

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

протоколом загальних зборів  
державних службовців Держкіно  
від «14» липня 2016 р. № 1

(із змінами, затвердженими протоколом  
загальних зборів від «06» квітня 2020 року  
№ 1)

### **Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Державного агентства України з питань кіно**

#### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

2. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Державного агентства України з питань кіно (далі – Держкіно), режим роботи, умов перебування державного службовця в Держкіно та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в державному органі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в Держкіно затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Державного агентства України з питань кіно за поданням керівника державної служби Держкіно на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Правила внутрішнього службового розпорядку Держкіно доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в органі, під підпис.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.  
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищення інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Основні обов'язки працівника та Державного агентства України з питань кіно**

#### 1. Працівник зобов'язаний:

- ✓ своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- ✓ почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- ✓ бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- ✓ виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- ✓ виконувати розпорядження керівництва Держкіно;
- ✓ дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- ✓ дотримуватися правил ділового етикету.

#### 2. Держкіно зобов'язане:

- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього службового розпорядку;
- ✓ забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу;
- ✓ ознайомити працівника з його робочим завданням;
- ✓ забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами;
- ✓ видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- ✓ забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- ✓ контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- ✓ організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- ✓ надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- ✓ дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- ✓ створювати умови для відпочинку працівників.

### **IV. Права працівника та Державного агентства України з питань кіно**

#### 1. Працівник має право:

- ✓ вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- ✓ на належні, безпечні та здорові умови праці;

- ✓ на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- ✓ на своєчасне одержання винагороди за працю;
- ✓ оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- ✓ оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- ✓ звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- ✓ брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### 3. Держкіно має право:

- ✓ вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- ✓ вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- ✓ на період встановлення карантину або обмежувальних заходів (у тому числі пов'язаних із поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), може доручити працівникові, у тому числі державному службовцю, виконувати протягом певного періоду роботу, визначену відповідними посадовими інструкціями, вдома, а також надавати працівнику, у тому числі державному службовцю, за його згодою відпустку.

## **V. Робочий час та час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В Держкіно встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

- ✓ початок роботи – 9:00
- ✓ закінчення роботи:  
понеділок, вівторок, середа, четвер – 18:00;  
п'ятниця – 16:45.
- ✓ перерва для харчування та відпочинку 13:00 – 13:45 (не включається в робочий час, державний службовець може використовувати її на свій розсуд, на цей час він може відлучатися з місця роботи).

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

5. Облік робочого часу в Держкіно здійснюється у таблиці робочого часу. У структурних підрозділах Держкіно складається таблиць робочого часу, який двічі на місяць подається до фінансово-економічного відділу Державного агентства України з питань кіно.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Держкіно може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

7. Працівники, які перебувають у трудових відносинах з Держкіно мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в строк до 5 січня затверджуються Головою Держкіно.

При складанні графіків урахуються інтереси Держкіно, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

9. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з керівництвом Держкіно.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

10. У зв'язку зі службовою необхідністю може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю, зокрема позмінна робота працівників, а за технічної можливості - також робота в режимі реального часу через Інтернет.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;

обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

## **VI. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

## **VII. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дня та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби Держкіно, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців Держкіно до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

### **VIII. Порядок доведення до відома державного службовця Держкіно нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Доведення інформації або документів до відома державного службовця здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2. Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

3. Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

4. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

5. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

## **ІХ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Голова Держкіно зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник Держкіно та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **Х. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Держкіно, керівником служби управління персоналом Держкіно та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

## **ХІ. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби Держкіно, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.