



НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

НАКАЗ

11.05.2026

Київ

№ 143-К

Про введення в дію Правил
внутрішнього службового розпорядку
для державних службовців апарату
Національної ради України з питань
телебачення і радіомовлення

Відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, з урахуванням протоколу загальних зборів державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 08 травня 2026 року № 1, з метою вдосконалення організації праці, зміцнення виконавської та службової дисципліни державних службовців

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 11 травня 2026 року Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Правила), затверджені загальними зборами державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (протокол № 1 від 08 травня 2026 року), що додаються, крім пункту 3.2 розділу III Правил, що вводиться в дію одночасно з введенням в дію нових Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення.

2. Установити, що до введення в дію пункту 3.2 розділу III Правил застосовуються положення щодо режиму роботи, визначені пунктами 2 – 4 розділу III Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, затверджених загальними зборами працівників апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (протокол № 1 від 02 квітня 2021 року).

3. Відділу роботи з персоналом забезпечити ознайомлення державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада) з цим наказом та Правилами під особистий підпис.

4. Відділу комунікацій та зв'язків з медіа забезпечити оприлюднення цього наказу та Правил на офіційному вебсайті Національної ради.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника апарату Національної ради.

В.о. керівника апарату

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and several smaller, fluid strokes below it.

Оксана ДЗЮПИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних
службовців апарату Національної ради
України з питань телебачення і
радіомовлення
(протокол № 1 від «08» травня 2026 року)

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада), режим роботи, умов перебування державних службовців в адміністративній будівлі Національної ради та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в Національній раді 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.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців апарату Національної ради за поданням керівника апарату Національної ради (далі – керівник апарату) і виборного органу первинної профспілкової організації, та розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

1.4. Правила доводяться службою управління персоналом до відома всіх державних службовців апарату Національної ради (далі – державні службовці) під особистий підпис.

1.5. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

Адміністративна будівля Національної ради – нежитлова будівля та/або нежитлові приміщення, які перебувають в оперативному управлінні Національної ради або отримані нею на підставі договорів оренди, та призначені для розміщення Національної ради та/або її структурних підрозділів (зокрема представників Національної ради в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі і секретаріатів представників).

II. Загальні правила етичної поведінки державного службовця

2.1. Державні службовці повинні неухильно дотримуватись вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333.

2.2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

3.2. У Національній раді встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя:

- початок роботи – о 9.00 годині ранку;
- перерва на обід – з 13 години до 13 години 45 хвилин;
- кінець робочого дня – о 18.00 годині (понеділок – четвер);
– о 16 годині 45 хвилин (п'ятниця).

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Національній раді (її структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Для державних службовців, які мають дітей дошкільного віку та/або дітей, що здобувають початкову освіту (за наявності довідки із закладу освіти), за заявою, погодженою безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу Національної ради (за наявності), може бути встановлений фіксований час у межах: з понеділка по четвер з початком робочого дня – з 8 по 9 годину та закінченням робочого дня – з 17 по 18 годину; у п'ятницю з початком робочого дня – з 8 по 9 годину та закінчення робочого дня – з 15 годин 45 хвилин по 16 годину 45 хвилин.

3.3. За згодою керівника апарату для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до частини третьої статті 56 Закону України «Про державну

службу». На прохання вагітної жінки, самотнього державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник апарату зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самотнього структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Національної ради.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у Національній раді тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у Національній раді тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у Національній раді, у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Національної ради і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Національної ради. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самотійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Національної ради у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Національної ради;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Національної ради, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

3.5. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Національної ради або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, крім випадків передбачених законодавством України.

3.7. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.8. Організація обліку робочого часу державних службовців у Національній раді покладається на керівників структурних підрозділів або державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції або державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів. Належно оформлений табель обліку робочого часу, підписаний керівником самостійного структурного підрозділу або державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів та погоджений з відповідальним працівником служби управління персоналом, подається двічі на місяць до бухгалтерської служби для нарахування заробітної плати.

Підставою для заповнення табелів обліку робочого часу є зафіксовані у журналах реєстрації виходу на роботу працівників відповідних структурних підрозділів дані щодо приходу (прибуття) на роботу та виходу (вибуття) з роботи державних службовців.

За рішенням керівника апарату облік робочого часу у Національній раді може здійснюватися, за наявності, за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Національної ради.

3.9. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Національної ради у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

3.10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Національної ради.

Організація роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі Національної ради здійснюється відповідно до Порядку організації дистанційної роботи державних службовців (додаток 1).

3.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру у Національній раді може встановлюватися інший режим робочого часу за умови дотримання встановленої тижневої норми тривалості робочого часу, визначеної пунктом 3.1. цього розділу.

У разі встановлення іншого режиму робочого часу за умови дотримання встановленої тижневої норми тривалості робочого часу, на прохання державного службовця та за його заявою, погодженою безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу Національної ради (за наявності), може встановлюватися інший режим, з тривалістю робочого часу, визначеного пунктом 3.1. цього розділу.

3.12. Вихід на роботу відрядженого державного службовця відбувається у наступний день після дня прибуття зі службового відрядження. В день вибуття у відрядження працівник може не виходити на роботу.

3.13. Державним службовцям надають відпустки згідно із законодавством про працю та з питань державної служби.

3.14. Черговість надання щорічної відпустки державним службовцям визначається графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення ефективної роботи апарату Національної ради і сприятливих умов для відпочинку.

3.15. За наказом керівника апарату для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані зі щорічних відпусток в порядку, визначеному законодавством про працю та державну службу.

3.16. Графік відпусток на кожний наступний календарний рік складається не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх державних службовців.

Зміни до графіку відпусток вносяться у порядку, визначеному керівником апарату.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом, який в свою чергу повідомляє про це службу управління персоналом Національної ради.

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

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

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Національної ради.

V. Перебування державного службовця у адміністративній будівлі Національної ради у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату, про який повідомляється профспілковий комітет первинної профспілкової організації Національної ради, 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 не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.2. Керівник апарату або особа, яка виконує його обов'язки, за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Таке 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 апарату за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

5.4. 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 апарату для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Національній раді 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.

5.6. 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою (шляхом написання відповідної заяви про надання згоди).

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом

ознайомлення через електронну систему документообігу та/або у паперовій/електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення на офіційному вебпорталі Національної ради.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Голова Національної ради зобов'язана 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 покладені відповідні функції в Національній раді.

7.2. Державний службовець повинен дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. 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.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає Голова Національної ради та відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

8.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати у встановленому порядку справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується Актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

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

При звільненні державний службовець зобов'язаний здати службове посвідчення до служби управління персоналом.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця Національної ради до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником апарату, а у випадках, передбачених законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Національної ради.

9.3. Доступ до адміністративної будівлі Національної ради здійснюється за допомогою перепустки та/або за наявності службового посвідчення працівника Національної ради.

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату
Національної ради України
з питань телебачення
і радіомовлення



Свген ПЕРЕЛИГІН

_____ 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Національної ради України
з питань телебачення
і радіомовлення



Олександр СВІСТУЛА

_____ 2025 р.

Додаток 1

до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (пункт 3.10 розділу III)

ПОРЯДОК

організації дистанційного режиму роботи державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

1. Загальні положення

1. Відповідно до пункту 3.10 розділу III Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення за ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Національної ради (далі – адмінбудівля).

2. Учасниками роботи за межами адмінбудівлі вважаються: керівник апарату Національної ради (далі – керівник апарату), служба управління персоналом Національної ради (далі – служба управління персоналом), керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності), безпосередній керівник державного службовця (далі – безпосередній керівник), державний службовець.

3. Оформлення документів стосовно роботи державних службовців за межами адмінбудівлі здійснюється у паперовій формі з використанням власноручних підписів або в окремих випадках у електронній формі з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

2. Організація роботи державних службовців за межами адмінбудівлі Національної ради

1. У разі виникнення у державного службовця потреби виконувати завдання за межами адмінбудівлі, він звертається у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, до безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) із відповідним проханням.

2. Ініціювати таке звернення державний службовець повинен завчасно, не менше як за три робочі дні до початку виконання роботи за межами адмінбудівлі.

3. За межами адмінбудівлі 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 адмінбудівлі;
обов'язкового перебування в адмінбудівлі.

4. Безпосередній керівник для прийняття відповідного рішення з'ясовує про наявність у державного службовця належного матеріально-технічного забезпечення, доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем, необхідних для виконання роботи за межами адмінбудівлі.

У разі відсутності у державного службовця належного матеріально-технічного забезпечення, безпосередній керівник або керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) узгоджує з керівником апарату або відповідальним за матеріально-технічне забезпечення структурним підрозділом можливість забезпечити робоче місце такому державному службовцю віддалено. При цьому враховуються загальні рекомендації щодо підвищення рівня захищеності інформаційних ресурсів при віддаленій роботі, які розміщені на офіційному вебпорталі Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

5. Після отримання згоди на роботу за межами адмінбудівлі державний службовець подає до служби управління персоналом заяву про запровадження дистанційного режиму роботи за межами адмінбудівлі (додаток 1.1) не пізніше ніж за два робочих дні до початку такої роботи.

6. Державний службовець готує перелік завдань та строки їх виконання на період такої роботи (додаток 1.2) та погоджує їх з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку. При підготовці переліку завдань враховується тривалість робочого часу державного службовця. Формулювати завдання необхідно чітко із зазначенням реальних строків їх виконання.

7. Державний службовець зобов'язаний дотримуватись наступних умов:

виконувати завдання у строки, визначені на період роботи за межами адмінбудівлі, інформувати безпосереднього керівника про стан виконання завдань, визначених на період роботи за межами адмінбудівлі;

перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи, виконувати доручення безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності);

відповідати на дзвінки безпосереднього керівника структурного підрозділу та працівників Національної ради.

8. Безпосередній керівник повинен забезпечити моніторинг та контроль за процесом виконання визначених завдань державним службовцем, який працює за межами адмінбудівлі.

9. У разі зміни місця виконання посадових обов'язків під час виконання роботи за межами адмінбудівлі, державний службовець повідомляє безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) та не менше як за два робочі дні направляє до служби управління персоналом відповідну заяву (додаток 1.3).

10. У разі виникнення невідкладних завдань, виконання яких можливе лише в межах адмінбудівлі, безпосередній керівник та/або керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) може відкликати державного службовця із роботи за межами адмінбудівлі, попередивши його про це за один робочий день та повідомивши про це службу управління персоналом шляхом подання службової записки.

11. Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адмінбудівлі обліковується як робочий час.

Додаток 1.1

до Порядку організації дистанційного режиму роботи державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (пункт 5 розділу 2)

Керівнику апарату
Національної ради України з питань
телебачення і радіомовлення
(власне ім'я та прізвище)

*найменування посади (зазначається
повністю, в родовому відмінку)
ПІБ (зазначається повністю, в
родовому відмінку)*

Заява

Прошу запровадити мені дистанційний режим роботи за межами адміністративної будівлі Національної ради з ____ 20__ року по ____ 20 __ року.

Прошу визначити:

- робоче місце за адресою: _____;
- електронну адресу для листування: _____;
- графік роботи: понеділок - четвер з 09:00 до 18:00, п'ятниця з 09:00 до 16:45, обідня перерва з 13:00 до 13:45.

Зобов'язуюсь в робочі години бути доступним(ою) для робочих дзвінків за номером телефону _____.

Повідомляю, що необхідним для роботи обладнанням (комп'ютер/ноутбук, принтер тощо) та доступом до мережі Інтернет забезпечений(на) та компенсації їх вартості не потребую.

Беру на себе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці за межами адміністративної будівлі Національної ради.

(дата)

(підпис)

Додаток 1.2

до Порядку організації дистанційного
режиму роботи державних службовців
апарату Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
(пункт 6 розділу 2)

ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ,
визначених на період дистанційної роботи
державного службовця за межами адміністративної будівлі
Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

(прізвище, ім'я, по батькові державного службовця)

(посада державного службовця)

(період, на який виставляються завдання)

№	Завдання	Індикатор виконання	Строк виконання	Співвиконавці (за потреби)
1	2	3	4	5

Погоджено

(найменування посади особи,
яка погодила завдання)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

Підготовлено державним службовцем

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

Додаток 1.3

до Порядку організації дистанційного
режиму роботи державних службовців
апарату Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
(пункт 9 розділу 2)

Керівнику апарату
Національної ради України з питань
телебачення і радіомовлення
(власне ім'я та прізвище)

посада (повністю, в родовому відмінку)
ПІБ (повністю, в родовому відмінку)

Заява

У зв'язку із вимушеним переміщенням з попереднього місця перебування,
прошу дозволити виконувати свої посадові обов'язки за межами
адміністративної будівлі Національної ради з _____ по _____ за
адресою: _____, електронна адреса: _____, контактний
телефон _____.

(дата)

(підпис)