

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
з безпеки на транспорті
від 03березня 2023 року № 140

ПОРЯДОК

**доведення інформації та/або документів до відома працівників
апарату Державної служби України з безпеки на транспорті та її
територіальних органів, які не є державними службовцями,
шляхом використання електронної комунікації**

1. Порядок доведення інформації та/або документів до відома працівників апарату Державної служби України з безпеки на транспорті та її територіальних органів, які не є державними службовцями, шляхом використання електронної комунікації (далі – Порядок) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (зі змінами), абзацу одинадцятого підпункту 4.1.2 розділу IV Колективного договору між Державною службою України з безпеки на транспорті та Первинною профспілковою організацією працівників Державної служби України з безпеки на транспорті на 2018-2023 роки, затвердженого Конференцією трудового колективу Державної служби України з безпеки на транспорті (протокол від 12 вересня 2018 року № 1) (зі змінами та доповненнями).

2. Цей Порядок визначає доведення інформації та/або документів до відома працівників апарату Державної служби України з безпеки на транспорті та її територіальних органів, які не є державними службовцями (далі – працівники), шляхом використання електронної комунікації.

3. Особи під час призначення на посаду Державної служби України з безпеки на транспорті, надають до служби управління персоналом згоду на отримання інформації та/або документів засобами електронної комунікації (мобільний зв'язок, електронна пошта, месенджери тощо) за формою, згідно з додатком до цього Порядку.

4. Надані засоби електронної комунікації, за якими здійснюється обмін інформацією та/або документами, зберігаються в особовій картці працівника (форма № П-2).

5. Інформація та/або документи, надіслані електронною поштою, чи з використанням інших засобів електронної комунікації, вважаються такими, що доведені до відома працівника на п'ятий календарний день з дня їх відправлення.

6. Факт доведення інформації та/або документів до відома працівника фіксується протоколом про доведення інформації та/або документів до відома працівника (далі – протокол).

7. Протокол складається в довільній формі уповноваженим працівником Державної служби України з безпеки на транспорті, визначеним наказом Голови Державної служби України з безпеки на транспорті, або особою, яка виконує його обов'язки, та повинен містити:

- 1) дату, час та місце складення протоколу;
- 2) підставу надіслання інформації та/або документів працівнику з посиленням на відповідну норму законодавства України;
- 3) дату, час та вид засобу електронної комунікації, за допомогою якого надіслано інформацію та/або документи працівнику;
- 4) контактні дані працівника, за якими надіслано інформацію та/або документи з використанням електронної комунікації (номер мобільного телефону, адреса електронної пошти, месенджер тощо);
- 5) короткий зміст інформації та/або документів, які надіслані працівнику;
- 6) найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, якому надіслано інформацію та/або документи;
- 7) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я уповноваженого працівника Державної служби України з безпеки на транспорті, який надіслав інформацію та/або документи працівнику;
- 8) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я уповноваженого працівника Державної служби України з безпеки на транспорті, який склав протокол;
- 9) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я керівника служби управління персоналом, або особи, яка виконує його обов'язки;
- 10) додатки до протоколу, що підтверджують факт надсилання інформації та/або документів (копію знімку екрану засобу електронної комунікації тощо).

8. Протокол складається в одному примірнику та зберігається у службі управління персоналом.

9. Працівник, якому доведено інформацію та/або документи до відома, шляхом використання електронної комунікації, має право отримати завірену в установленому порядку копію відповідного протоколу.

10. У разі зміни засобів електронної комунікації, за якими здійснюється обмін інформацією та/або документами (мобільний зв'язок, електронна пошта, месенджери тощо), працівник зобов'язаний протягом одного робочого дня після настання таких змін, проінформувати службу управління персоналом.

Директор Департаменту
роботи з персоналом

Ольга ДАНКЕВИЧ

Додаток
до Порядку доведення інформації
та/або документів до відома
працівників апарату Державної
служби України з безпеки на
транспорті та її територіальних
органів, які не є державними
службовцями, шляхом використання
електронної комунікації

Голові
Державної служби України з
безпеки на транспорті

ЗГОДА

Я, _____
(прізвище та власне ім'я)

з метою доведення інформації та/або документів до мого відома надаю згоду
щодо здійснення обміну інформацією та/або документами шляхом використання
засобів електронної комунікації, зокрема: електронної пошти:

_____, месенджерів: _____,
(адреса електронної пошти) (назва мобільного додатку тощо).

за номером мобільного телефону: _____
(номери телефонів мобільного зв'язку)

(найменування посади
працівника Укртрансбезпеки)

(підпис)

«___» _____
(дата)