



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО КОНТРОЛЮ МІСТА КИЄВА

НАКАЗ

26.02.2024

№ 14

Про затвердження Правил
внутрішнього службового розпорядку
для працівників Департаменту
територіального контролю міста Києва
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Кодексу законів про працю України, 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, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, Положення про Департамент територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02 березня 2023 року № 6010/6051 (у редакції рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6870/6911), структури Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 17 жовтня 2023 року № 994 (в редакції розпорядження Київського міського голови від 29 грудня 2023 року № 1309), враховуючи протокол загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 лютого 2024 року № 1 та з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі-Правила), що додаються.
2. Відділу з питань управління персоналом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити ознайомлення з Правилами державних службовців (працівників) під особистий підпис.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Михайло БУДІЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальні збори державних
службовців (працівників)
Департаменту територіального
контролю міста Києва виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
Протокол 22.02.2024 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту
територіального контролю
міста Києва виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
26.02.2024 № 14

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку для працівників
Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Ці правила внутрішнього службового розпорядку визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця в приміщеннях Департаменту та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Департаменті 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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Департаменті (далі – Правила) затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Департаменту за поданням директора Департаменту.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Департаменті, під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки

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 підвищеної 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. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників Департаменту становить 40 годин на тиждень.

2. В Департаменті 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 та неділя.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий фіксований режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами Департаменту, який 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).

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 державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом директора Департаменту, в 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 державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

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 державного органу, 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.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Департаменту або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення): понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин (з 8:00 до 17:00), п'ятниця - 7 годин (з 8:00 до 15:45) вихідні дні - субота та неділя.

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 12:00 до 12:45). Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.1. Головним спеціалістам - інспекторам з паркування відділу контролю оплати послуг на майданчиках для паркування управління (інспекції) з паркування Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з паркування першого відділу контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки транспортних засобів управління (інспекції) з паркування Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з паркування другого відділу контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки транспортних засобів управління (інспекції) з паркування Департаменту, головним спеціалістам відділу забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення управління (інспекції) з паркування Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з паркування відділу контролю за утриманням майданчиків для паркування управління (інспекції) з паркування Департаменту встановити наступний графік змінності:

- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця:

перша зміна: початок роботи з 08 години 00 хвилин кінець роботи о 16 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин.

друга зміна: початок роботи з 13 години 30 хвилин кінець роботи о 22 годині 00 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 17 години 30 хвилин до 18 години 00 хвилин.

- субота та неділя:

початок роботи з 11 години 30 хвилин кінець роботи о 20 годині 00 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 15 години 30 хвилин до 16 години 00 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд.

Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Вихідні дні встановлюються графіком змінності.

Графік змінності встановлюється в межах тижневої тривалості робочого часу та затверджується директором Департаменту за поданням начальника управління (інспекції) з паркування Департаменту.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у Департаменті покладається на керівників структурних підрозділів Департаменту. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу з питань управління персоналом Департаменту у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Департаменту в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. 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 Департаменту. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

За межами адміністративної будівлі Департаменту 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 Департаменту;

обов'язкового перебування в приміщенні Департаменту.

Залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Департаменту Правилами внутрішнього службового розпорядку, можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

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

IV. 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 робочому місці.

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

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

V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, 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. Директор Департаменту за потреби може залучати державних службовців Департаменту 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 наказом директора Департаменту за поданням керівника структурного підрозділу.

3. У поданні 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

наказу Директора Департаменту, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівником структурного підрозділу директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого наказу.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Департаменті 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 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.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та на власному сайті Департаменту.

VII. Дотримання вимог з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях

1. Директор Департаменту зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2. Директор Департаменту та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такий обов'язок забезпечують виконання заходів у сфері цивільного захисту та виконання заходів з пожежної безпеки.

3. Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для новоприйнятих співробітників забезпечує відділ з питань охорони праці Департаменту.

4. Державний службовець повинен дотримуватись встановлених вимог у сфері охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

5. 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.

VIII. 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 директором Департаменту 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 Департаменту, начальником відділу з питань управління персоналом Департаменту 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.

IX. 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 директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Директор



Михайло БУДІЛОВ



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО КОНТРОЛЮ МІСТА КИЄВА

Н А К А З

31.12.2024

№ 69

Про внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених наказом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 лютого 2024 року № 14

Відповідно до Кодексу законів про працю України, 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, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, враховуючи протокол загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 лютого 2024 року № 1, протоколи загальних зборів трудового колективу Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 21 жовтня 2024 року № 5 та від 11 грудня 2024 року № 8,

НАКАЗУЮ:

1. Розділ II Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених протоколом загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.02.2024 № 1 та наказом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.02.2024 № 14 доповнити пунктом 5. та викласти у такій редакції:

«5. Державні службовці відділу контролю оплати послуг на майданчиках для паркування управління (інспекції) з паркування Департаменту, першого відділу контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки транспортних засобів управління (інспекції) з паркування Департаменту, другого відділу контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки транспортних засобів управління (інспекції) з паркування Департаменту, відділу контролю за утриманням майданчиків для паркування управління (інспекції) з паркування Департаменту, першого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, другого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, третього відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, четвертого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, п'ятого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, шостого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, сьомого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, восьмого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, дев'ятого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, десятого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту під час виконання своїх посадових обов'язків повинні носити форменний одяг.».

2. Підпункт 4.1. пункту 4. розділу III Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених протоколом загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.02.2024 № 1 та наказом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.02.2024 № 14 викласти у новій редакції:

«4.1. Головним спеціалістам - інспекторам з паркування відділу контролю оплати послуг на майданчиках для паркування управління (інспекції) з паркування Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з паркування першого відділу контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки транспортних засобів управління (інспекції) з паркування Департаменту,

головним спеціалістам - інспекторам з паркування другого відділу контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки транспортних засобів управління (інспекції) з паркування Департаменту, головним спеціалістам відділу забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення управління (інспекції) з паркування Департаменту встановити наступний графік змінності:

4.1.1. Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця:

перша зміна: початок роботи з 08 години 00 хвилин кінець роботи о 16 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин.

друга зміна: початок роботи з 13 години 30 хвилин кінець роботи о 22 годині 00 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 17 години 30 хвилин до 18 години 00 хвилин.

4.1.2. Субота та неділя:

перша зміна: початок роботи з 09 години 00 хвилин кінець роботи о 17 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 13 години 00 хвилин до 13 години 30 хвилин.

друга зміна: початок роботи з 13 години 30 хвилин кінець роботи о 22 годині 00 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 17 години 30 хвилин до 18 години 00 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд.

Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Вихідні дні встановлюються графіком змінності.

Графіки змінності встановлюються в межах тижневої тривалості робочого часу та затверджується директором Департаменту за поданням начальника управління (інспекції) з паркування Департаменту.»

3. Пункт 4. розділу III Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених протоколом загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.02.2024 № 1 та наказом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.02.2024 № 14 доповнити підпунктом 4.2. та викласти у такій редакції:

«4.2. Головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою першого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою другого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою третього відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою четвертого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам -

інспекторам з благоустрою п'ятого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою шостого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою сьомого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою восьмого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою дев'ятого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, головним спеціалістам - інспекторам з благоустрою десятого відділу контролю за благоустроєм управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту, встановити наступний графік змінності:

4.2.1. Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця:

перша зміна: початок роботи з 08 години 00 хвилин кінець роботи о 16 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин.

друга зміна: початок роботи з 13 години 30 хвилин кінець роботи о 22 годині 00 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 17 години 30 хвилин до 18 години 00 хвилин.

4.2.2. Субота та неділя:

початок роботи з 11 години 30 хвилин кінець роботи о 20 годині 00 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування – з 15 години 30 хвилин до 16 години 00 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд.

Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Вихідні дні встановлюються графіком змінності.

Графіки змінності встановлюються в межах тижневої тривалості робочого часу та затверджується директором Департаменту за поданням начальника управління (інспекції) контролю за благоустроєм Департаменту.».

4. Наказ довести до відома керівників структурних підрозділів Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині, що стосується.

Директор



Михайло БУДІЛОВ



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО КОНТРОЛЮ МІСТА КИЄВА

Н А К А З

01.10.2025

№ 46

Про внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених наказом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 лютого 2024 року № 14

Відповідно до Кодексу законів про працю України, 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, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, враховуючи протокол загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2025 року № 2

НАКАЗУЮ:

1. Підпункти 4.1.1. та 4.1.2. підпункту 4.1. пункту 4. розділу III Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених протоколом загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської

ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.02.2024 № 1 та наказом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.02.2024 № 14 викласти в такій редакції:

«4.1.1. Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця:

перша зміна: початок роботи з 06 години 00 хвилин кінець роботи о 14 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування - з 09 години 30 хвилин до 10 години 00 хвилин.

друга зміна: початок роботи з 08 години 00 хвилин кінець роботи о 16 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування - з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин.

третя зміна: початок роботи з 13 години 30 хвилин кінець роботи о 22 годині 00 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування - з 17 години 30 хвилин до 18 години 00 хвилин.

4.1.2. Субота та неділя:

перша зміна: початок роботи з 06 години 00 хвилин кінець роботи о 14 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування - з 09 години 30 хвилин до 10 години 00 хвилин.

друга зміна: початок роботи з 09 години 00 хвилин кінець роботи о 17 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування - з 13 години 00 хвилин до 13 години 30 хвилин.

третя зміна: початок роботи з 13 години 30 хвилин кінець роботи о 22 годині 00 хвилин. Перерва для відпочинку та харчування з 17 години 30 хвилин до 18 години 00 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд.

Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Вихідні дні встановлюються графіком змінності.

Графіки змінності встановлюються в межах тижневої тривалості робочого часу та затверджується директором Департаменту за поданням начальника управління (інспекції) з паркування Департаменту.».

2. Доповнити Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених протоколом загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.02.2024 № 1 та наказом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.02.2024 № 14 новим розділом такого змісту:

«Розділ IX «Заохочення державних службовців (працівників)»

За сумлінне, бездоганне та ефективне виконання службових (трудових) обов'язків, підвищення продуктивності праці, інші досягнення до державних службовців (працівників) можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення державним службовцям (працівникам) оголошуються наказом директора Департаменту.».

У зв'язку із цим Розділ IX вважати розділом Х.

3. Наказ довести до відома керівників структурних підрозділів Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині, що стосується.

Директор



Михайло БУДІЛОВ