

П Р А В И Л А
внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця у Департаменті, забезпечення раціонального використання його робочого часу та розроблені відповідно до 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 у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

2. Службова дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців Департаменту за поданням директора Департаменту та виборного органу первинної профспілкової організації Департаменту та доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Департаменті, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті

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 державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Департаменті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 08 години 00 хвилин до 17 години 00 хвилин), п'ятниця – 7 годин (з 08 години 00 хвилин до 15 години 45 хвилин); вихідні дні – субота і неділя.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може бути встановлено гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами режиму роботи Департаменту. 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 його робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може бути визначено відмінну від встановленої у Департаменті 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 в Департаменті тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися 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, якщо в Департаменті функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі та дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення. Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом директора Департаменту або особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків директора, 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.

4. 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 Департаменту у межах встановленого режиму роботи; забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Департаменту; 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 Департаменту, 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. 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). Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування у Департаменті становить 45 хвилин (з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин). Перерва для відпочинку і харчування у Департаменті не входить у робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків. Організація обліку робочого часу державних службовців у Департаменті покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається головному спеціалісту з питань управління персоналом Департаменту у формі табеля обліку робочого часу. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Департаменту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Департаменті може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

6. 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). У період воєнного стану робота державного службовця за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому порядку.

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.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту 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 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 у Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державного службовця може бути залучено до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час за наказом директора Департаменту, який доводиться до відома державного службовця і про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації Департаменту, 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 за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом з питань управління персоналом і затверджується директором Департаменту за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Департаменту.

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

4. 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. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Гарантії, встановлені статтями 176 і 177 Кодексу законів про працю України, поширюються також на осіб, визначених статтею 186-1 цього Кодексу.

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 офіційних вебсайтах органів державної влади та на власному сайті Департаменту.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту 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 директором Департаменту покладені відповідні функції у Департаменті.

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 Департаменті відповідає директор та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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 особі в Департаменті, уповноваженій суб'єктом призначення. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно. Державний службовець, який звільняється, оформлює обхідний лист за формою згідно з додатком 1 до цих Правил.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом за формою згідно з додатком 2 до цих Правил, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Департаменту, головним спеціалістом з питань 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.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Департаменту або особою, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків директора, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації Департаменту.

Додаток 1 до Правил

Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

ПІБ працівника _____

_____ (підпис)

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Прізвище та підпис посадової особи	Дата

Примітка. Відповідно до частини другої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» **особи**, зазначені у пункті 1, підпунктах «а», «в»–«г» пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, **які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом 30 календарних днів з дня припинення відповідної діяльності подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.**

Обхідний лист видав _____

(посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток 2 до Правил

Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

АКТ № _____
прийняття-передачі справ, майна та обладнання

(П.І.Б., посада)

«_____» _____ 20__ р.

Цей Акт складено на виконання статті 89 Закону України «Про державну службу».

1. ПЕРЕДАВАННЯ СПРАВ/МАЙНА/ОБЛАДНАННЯ

Ми, що нижче підписалися, керівник структурного підрозділу, уповноважені особи, головний спеціаліст з питань управління персоналом, з однієї сторони, та державний службовець, який звільняється (переводиться на іншу посаду), з іншої сторони, склали цей Акт про те, що відповідно до зазначеного вище керівник структурного підрозділу прийняв, а державний службовець передав справи, а довірене йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно передав уповноваженій особі, відповідальній за зберігання матеріальних цінностей Департаменту, згідно з таблицею.

Найменування справи/майна/обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Інвентарний номер
ВСЬОГО			

Майно передано повністю, зауважень до стану і кількості отриманого майна немає. За наявності нестачі чи пошкоджень (псування) майна це вказується в додатку до Акта. Момент передачі майна зафіксовано правильно:

«_____» _____ 20__ р.

Справи/майно/обладнання передав:

(посада, назва підрозділу, підпис, власне ім'я та прізвище)

Справи/майно/обладнання прийняв:

(посада, назва підрозділу, підпис, власне ім'я та прізвище)

Керівник структурного підрозділу

(посада, назва підрозділу, підпис, власне ім'я та прізвище)

Уповноважена особа, відповідальна за зберігання матеріальних цінностей
Департаменту

(посада, назва підрозділу, підпис, власне ім'я та прізвище)

Головний спеціаліст з питань
управління персоналом:

(посада, назва підрозділу, підпис, власне ім'я та прізвище)