



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ

НАКАЗ

01 квітня 2020 року м. Київ

№ 10-з

Про внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 13 березня 2020 року № 39-20 «Про внесення змін до Типових правил внутрішнього службового розпорядку»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), введені в дію наказом Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 січня 2020 року № 13-з «Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Оксана ЄКАСЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту з питань
реєстрації виконавчого органу
Київської міської ради

(Київської міської державної
адміністрації) від 01.04.2020

№ 10-3

Зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку

1. У розділі III:

1) Пункт 5 викласти в такій редакції:

«5. Організація обліку робочого часу державних службовці Департаменту покладається на керівників структурних підрозділів Департаменту. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі та подається до сектору управління персоналом Департаменту у формі таблиця обліку робочого часу».

2) доповнити розділ пунктом 7 такого змісту:

«7. За заявою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу Департаменту 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 Департаменту.

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 (залучення інших працівників Департаменту, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Департаменті можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього Департаменту.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту обліковується як робочий час.».

3) Розділ IV доповнити пунктом 4 такого змісту:

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

Завідувач сектору
управління персоналом

Наталія БОНДИРЄВА