



УКРАЇНА

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ

НАКАЗ

18 січня 2022 року м. Київ

№ 7-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 статей 60¹ та 60² Кодексу Законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Унести до Правил 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), такі зміни:

пункт 7 розділу III викласти в такій редакції:

«7. За заявою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу Департаменту такому державному службовцю може встановлюватись режим дистанційної

(надомної) роботи для виконання завдань за посадою. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу Департаменту.

Для державного службовця обсяг завдань повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

На державного службовця, який виконує завдання за посадою в режимі дистанційної (надомної) роботи поширюється режим роботи, який встановлений наказом Департаменту.

Встановлення режиму дистанційної (надомної) роботи у Департаменті можливе якщо завдання, 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, проведення консультацій, нарад тощо).

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

Час виконання державними службовцями завдань за посадою під час дистанційної (надомної) роботи обліковується як робочий час.»

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Оксана ЄКАСЬОВА

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Департаменту з питань реєстрації
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку в Департаменті з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587.

2. Правила визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), режим роботи, умов перебування державних службовців в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. 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.

4. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців Департаменту та доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Департаменті, під підпис.

II. 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

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

2. В Департаменті установлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи Департаменту:

початок роботи з 9 годин 00 хвилин – протягом робочого тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 годин 00 хвилин до 13 годин 45 хвилин – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годин 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

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

3. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, наказом директора Департаменту, в Департаменті (його структурних підрозділах) може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

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

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

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

У Департаменті може бути журнал реєстрації місцевих відряджень.

7. За заявою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу Департаменту такому державному службовцю може встановлюватись режим дистанційної (надомної) роботи для виконання завдань за посадою. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу Департаменту.

Для державного службовця обсяг завдань повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

На державного службовця, який виконує завдання за посадою в режимі дистанційної (надомної) роботи поширюється режим роботи, який встановлений наказом Департаменту.

Встановлення режиму дистанційної (надомної) роботи у Департаменті можливе якщо завдання, 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, проведення консультацій, нарад тощо).

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

Час виконання державними службовцями завдань за посадою під час дистанційної (надомної) роботи 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 безпосереднім керівником із залученням 2-х державних службовців Департаменту 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 керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця на робочому місці 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, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

2. Директор Департаменту за потреби може залучати державних службовців 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 графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується директором Департаменту.

3. У графіку чергування 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 графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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 надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або 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.

7. Облік робочого часу у Департаменті здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу, та, в подальшому, відображається у таблиці обліку використання робочого часу.

VI. Порядок доведення до відома 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 відповідальний електронний цифровий 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 веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Департаменту.

3. Доведення до відома державного службовця інформації або документів здійснюється також у порядку, визначеному статтею 9¹ Закону України «Про державну службу». Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити сектор управління персоналом Департаменту про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним, з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці, інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки забезпечуються посадовими особами Департаменту відповідно до законодавства та посадових обов'язків.

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 відповідають посадові особи Департаменту відповідно до законодавства та посадових обов'язків.

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 суб'єктом призначення 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, керівником служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту 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.