



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.08.2016 № 810

Про затвердження Правил
внутрішнього службового розпорядку
апарату виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

Відповідно до частини четвертої статті 47 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 конференції державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 серпня 2016 року № 1:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити ознайомлення державних службовців із Правилами внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під підпис та їх дотримання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



В. Кличко

ПОГОДЖЕНО:
Первинна профспілкова
організація
Київської міської
державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Конференція державних
службовців апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської
міської державної
адміністрації)
«05» серпня 2016 року



ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), режим роботи, умови перебування державного службовця в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечення раціонального використання його робочого часу .

2. Службова дисципліна в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) затверджуються загальними зборами державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням Київського міського голови і первинної профспілкової організації Київської міської державної адміністрації на основі 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.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

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 дотримуватись 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. В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановлюється 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурному підрозділі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державного службовця з урахуванням режиму роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

6. Облік робочого часу в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу в кожному структурному підрозділі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ведеться таблиць робочого часу, який до 25 числа поточного місяця подається відповідальною особою до управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі на вул. Хрещатик, 36 (приміщення за адресою вул. Басейна 1/2-а) у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

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 керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 розпорядженням Київського міського голови або за наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), про що повідомляється первинна профспілкова організація

Київської міської державної адміністрації, 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. Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і затверджується керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за погодженням первинної профспілкової організації Київської міської державної адміністрації.

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 управлінням по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) запроваджується підсумковий 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 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, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручення і розпорядження Київського міського голови, накази і доручення керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій формі або в системі електронного діловодства «АСКОД» відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368, з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (в тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний 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 веб-сайтах органів державної влади та на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) покладені відповідні функції в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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 апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідає керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 уповноваженій керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальником управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вирішуються керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією Київської міської державної адміністрації.

Керівник апарату

В. Бондаренко