ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів

державних службовців

Управління туризму та промоцій

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації),

протокол № 1 від 30.08.2017

**ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку**

**Управління туризму та промоцій**

**виконавчого органу Київської міської ради**

**(Київської міської державної адміністрації)**

**І. Загальні положення**

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, далі по тексту – Управління, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умови перебування в органі державної влади та на робочих місцях, а також забезпечення раціонального використання робочого часу державних службовців – штатних працівників Управління, далі по тексту – державний службовець.

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

Службова дисципліна забезпечується, насамперед, шляхом дотримання у службовій діяльності вимог Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби, та виконання цих Правил.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління (особи, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців Управління, під підпис.

  **ІІ. Загальні правила етичної поведінки**

1. Усі державні службовці Управління повинні:

1.1. дотримуватись вимог етичної поведінки;

1.2. дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

1.3. уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

1.4. під час виконання своїх посадових обов’язків дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку;

2. Державні службовці Управління завжди повинні мати охайний зовнішній вигляд, що не може суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

 **ІІІ. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу державних службовців Управління становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Для державних службовців Управління встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя та наступною тривалістю роботи по днях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Режим робочого дня | Понеділок – четвер | П’ятниця |
| 1 | Початок робочого часу | 09 година 00 хвилин | 09 година 00 хвилин |
| 2 | Перерва для відпочинку і харчування (обідня перерва) | 13 година 00 хвилин - 13 година 45 хвилин | 13 година 00 хвилин - 13 година 45 хвилин |
| 3 | Кінець робочого часу | 18 година 00 хвилин | 16 година 45 хвилин |

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у місті Києві.

У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями проходження державної служби, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до чинного законодавства про працю.

У випадках, передбачених законодавством про працю, державному службовцю Управління за його заявою може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців Управління з урахуванням режиму роботи 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 Управління 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. Забороняється відволікати державного службовця від виконання ним безпосередніх обов'язків за посадою, в тому числі залучати до виконання громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов’язками, роботи.

Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування державним службовцем особистих подій та пам’ятних дат у приміщеннях Управління та адміністративної будівлі виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Облік робочого часу в Управління здійснюється шляхом ведення табелів обліку робочого часу на паперових носіях та в електронному вигляді.

Для обліку робочого часу можуть використовуватися також відповідні електронні програми, що є складовими автоматизованих систем контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі, за фактичною адресую розміщення Управління.

З метою посилення трудової дисципліни в Управлінні, може вестися журнал обліку робочого часу в якому державні службовці, під підпис, зазначають відомості щодо часу прибуття на робоче місце та часу його залишення. Відмова державного службовця від заповнення журналу, під підпис, може розцінюватися як недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку та розглядатися в рамках дисциплінарного провадження.

Окремим заходом контролю дотримання режиму робочого дня є раптові перевірки присутності державних службовців на їх робочих місцях.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття державних службовців Управління на їх робочі місця відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються до служби управління персоналом (спеціалісту з управління персоналом) або особі на яку покладено виконання таких обов’язків.

7. Вихід державних службовців Управління за межі будівлі (службових приміщень) Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосередніх керівників. В Управлінні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень державних службовців.

Відсутність державного службовця на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом та є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої [Законом України «Про державну службу»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4050-17).

8. Державні службовців Управління реалізують своє право на щорічні основні та додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про державну службу», у встановленому законодавством порядку.

Черговість надання державним службовцям Управління відпусток визначається графіком, який складається на кожний календарний рік з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Управління та особистих інтересів державних службовців.

Графік відпусток затверджується начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) та доводиться до відома всіх державних службовців Управління, під підпис.

За рішенням начальника Управління (особи, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) державний службовець Управління може бути відкликаний з щорічної основної або додаткової оплачуваних відпусток у порядку, визначеному чинним законодавством.

**ІV. Порядок повідомлення про відсутність на робочому місці**

1. Державний службовець Управління 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 вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця Управління на робочому місці.

3. У випадку ненадання державним службовцем Управління документального підтвердження своєї відсутності на роботі з поважних причин, він повинен подати письмові пояснення на ім’я начальника Управління (особи, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) щодо причин своєї відсутності.

**V. Умови і порядок перебування в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці Управління можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління (особи, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки), 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. Начальник Управління (особа, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) за потреби може залучати державних службовців Управління 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 затверджується начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки).

1. У графіку чергування зазначаються: підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань (в окремих випадках - завдання, яке потребує виконання), відповідальний черговий, його посада, конкретна дата або строк чергування.
2. 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 його безпосереднім керівником (іншою відповідальною особою) начальнику Управління (особі, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця Управління до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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.

1. 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.

**VІ. Порядок доведення до відома відповідального виконавця 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 Управління шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі, з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний 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 сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Начальник Управління (особа, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) 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 начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) покладені відповідні функції в Управлінні.

2. Усі державні службовці Управління зобов’язані знати та 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, 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 Управлінні відповідає начальник Управління (особа, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

1. Кожен державний службовець Управління 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 начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) посадовій 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, начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки) особою, а також посадовою особою, на яку покладено виконання функцій служби управління персоналом (спеціалістом з управління персоналом) та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

**ІХ. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов’язки), а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою із державними службовцями Управління чи представником (уповноваженим) від трудового колективу Управління.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_