

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Управління
(Центру) надання адміністративних
послуг Шевченківської в місті Києві
державної адміністрації

від 11.10.2023 № 3

Наказ від 11.10.2023 № 34

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ УПРАВЛІННЯ (ЦЕНТРУ) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Правила) визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр), режим роботи, умови перебування державних службовців у Центрі та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в Центрі 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.

1.3. Правила визначають основні обов'язки державних службовців, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення службової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи державних службовців, умов стимулювання, відповідальності за порушення службової дисципліни.

1.4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу державних службовців Центру за поданням начальника Центру і виборного органу первинної профспілкової організації відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28 квітня 2021 року № 72-21),

zareєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, та інших нормативно-правових актів на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, zareєстрованих у Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587 (зі змінами).

1.5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Центрі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Центрі

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свої професійні честь і гідність.

2.3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян, жартів та вербального домагання, недоречних коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку або сімейного стану чоловіків або жінок.

2.4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.5. Державні службовці повинні дотримуватися вимог (стандартів) якості обслуговування відвідувачів та бути привітними і люб'язними, тактовними і ввічливими, доброзичливими і врівноваженими, акуратними і точними при обслуговуванні; мати індивідуальний підхід і коректну поведінку в нестандартних ситуаціях, охайний зовнішній вигляд і відповідний стан форменого одягу; реалізовувати клієнтоорієнтовний підхід при обслуговуванні, підвищувати якість обслуговування відвідувачів і якість послуг, що надаються.

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

3.1. Тривалість робочого часу державних службовців Центру становить 40 годин на тиждень.

3.2. У Центрі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя. У Центрі встановлено такий режим роботи: початок робочого дня – о 09 год. 00 хв., перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв., закінчення робочого дня – о 18 год. 00 хв., у п'ятницю – о 16 год. 45 хвилин.

3.3. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи працівників, які здійснюють прийом суб'єктів звернень режим роботи визначається відповідно до графіку роботи працівників Центру, який складається начальниками відділів та затверджується начальником Центру.

Центр чотири дні на тиждень (понеділок, вівторок, середа, четвер) здійснює прийом суб'єктів звернень з 9.00 годин до 20.00 години, у п'ятницю до 16 год 45 хвилин та в суботу з 09.00 години до 18.00 години без перерви на обід.

Працівникам які здійснюють прийом суб'єктів звернень, перерва для відпочинку і харчування надається згідно графіку, який складається начальником відділу, з урахуванням вимог трудового законодавства. У разі виходу на роботу державних службовців у суботу, протягом наступного тижня їм надається день відпочинку (за погодженням начальника відповідного відділу). Якщо день відпочинку працівника припадає на п'ятницю, то тривалість робочого часу в наступну робочу суботу скорочується на одну годину 15 хвилин.

3.4. Перерва не включається в робочий час і державний службовець може її використовувати на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

3.6. У випадках, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу», за згодою начальника Центру, державному службовцю наказом начальника Центру може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Державні службовці зобов'язані зафіксувати час приходу на роботу та закінчення робочого часу у відповідному журналі, або в інший запроваджений спосіб. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Центру у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру обліковується як робочий час. Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру визначається з урахуванням тривалості його робочого часу.

3.8. Облік робочого часу державних службовців Центру здійснюється у таблиці робочого часу.

3.9. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.10. До початку прийому суб'єктів звернень державні службовці, зобов'язані:
- черговий державний службовець сектору інформування (рецепції) – перевірити роботу системи електронної черги, наявність бланків та заяв, термінали електронної черги. При виявленні недоліків, усунути їх, а якщо для цього необхідне додаткове втручання спеціалістів, повідомити керівництво Центру;
- державні службовці які за графіком здійснюють прийом суб'єктів звернень та видачу готових документів – на робочому місці заздалегідь перевірити стан роботи комп'ютерної техніки та зареєструватись в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва». При виявленні недоліків негайно інформувати керівництво Центру.

3.11. Умови режиму праці та відпочинку державного службовця можуть визначатися також контрактом про проходження державної служби (у разі його укладення).

3.12. Відпустки державним службовцям Центру надаються відповідно до Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Центру з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Центру.

3.13. На період дії воєнного або надзвичайного стану, та протягом визначеного законодавством періоду з дня припинення або скасування такого стану, порядок прийняття на роботу, переведення, звільнення, призупинка трудового договору, надання відпусток, режим роботи, тривалість робочого часу державних службовців Центру регламентується відповідно до вимог чинного законодавства.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного, телефонного чи поштового зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 4.1 цього розділу та його відсутності на роботі без поважних причин складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці. Фіксація відсутності державного службовця на робочому місці відбувається за участю не менше трьох

осіб, а саме безпосереднього керівника, працівників правового забезпечення та управління персоналом Центру, про що ними складається та підписується відповідний акт.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Центру щодо причин своєї відсутності.

У разі відмови надати пояснення складається акт фіксації відмови від надання державним службовцем письмових пояснень. Фіксація відмови державного службовця від надання письмового пояснення відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, працівників юридичної служби та служби управління персоналом Центру, про що ними складається та підписується відповідний акт.

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру.

V. Перебування державного службовця в Центрі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника Центру про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Начальник Центру, за потреби, може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Робота (чергування) державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється за поданням начальника відділу (сектору) Центру та затверджується начальником Центру за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

5.4. 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 начальником відділу (сектору) Центру начальнику Центру для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Центрі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу. Зазначений облік ведеться начальником відділу (сектору) Центру.

За роботу в зазначені(ий) дні (час) державним службовцям надаються протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.6. 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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, розпорядження, доручення зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі, у тому числі за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД», 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.

6.2. 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 сайті Шевченківської районної в місті

Києві державної адміністрації. Нормативно-правові акти вважаються такими, що доведені до відома державного службовця з дня їх офіційного опублікування.

6.3. Доведення інформації або документів Центру зі службових питань до відома державного службовця здійснюється шляхом їх вручення або надсилання поштою (електронною поштою).

У разі необхідності, для забезпечення негайного виконання наказів або інших розпорядчих документів з питань роботи Центру, відповідні документи можуть бути розміщені в мережі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, з обов'язковим повідомлення про це державного службовця в усній або письмовій формі (у тому числі з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку), що підтверджує факт його ознайомлення з ними.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник Центру 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 наказом начальника Центру покладені відповідні функції.

7.2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та алгоритму дій у надзвичайних ситуаціях.

7.3. 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.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкції з охорони праці в Центрі відповідає начальник Центру та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

8.1. 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, уповноваженій начальником Центру. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. При звільненні державних службовців, які визначені у Переліку осіб, на яких покладено повну матеріальну відповідальність за одержання, збереження та ефективне використання майна, інших матеріальних цінностей, затвердженому наказом начальника Центру (далі – Перелік), передача майна здійснюється особі, уповноваженій начальником Центру за пропозицією керівника відповідного структурного підрозділу.

У разі незабезпечення керівником структурного підрозділу Центру визначення нової уповноваженої особи та прийняття нею майна, таке майно приймає керівник відповідного структурного підрозділу з одночасним внесенням змін до Переліку. Керівник структурного підрозділу Центру забезпечує контроль за передачею майна та документальним оформленням такої передачі відповідно до законодавства між матеріально-відповідальною особою та уповноваженою особою.

8.3. Факт передачі справ і майна засвідчується актом прийому-передачі справ та майна, який складається не пізніше останнього робочого дня державного службовця який звільняється (переводиться).

ІХ. Прикінцеві положення

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

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Центру, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.
