

Наказ від 30.03.2012 р. №62 НАУ з питань державної служби

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
НАКАЗ**

30.03.2012

м. Київ

N 62

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
25 квітня 2012 р. за N 632/20945**

Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку

Відповідно до статті 28 Закону України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI "Про державну службу"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типові правила внутрішнього службового розпорядку.
2. Рекомендувати керівникам органів державної влади та органів влади Автономної Республіки Крим або їх апарату за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі її наявності) затвердити правила внутрішнього службового розпорядку на підставі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.
3. Цей наказ набирає чинності одночасно з набранням чинності Законом України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI "Про державну службу".
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Нацдержслужби України відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова Нацдержслужби України
ПОГОДЖЕНО:
Перший заступник Міністра
соціальної політики України**

В. Толкованов

В.Надрага

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
30.03.2012 N 62
Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
25 квітня 2012 р. за N 632/20945

**ТИПОВІ
правила внутрішнього службового розпорядку**

I. Загальні положення

1.1. Ці Типові правила визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку державного службовця, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умов перебування в органі державної влади та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті (далі - орган державної влади) ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку органу державної влади розробляються на основі цих Типових правил.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку в органі державної влади затверджуються керівником державної служби такого органу або його апарату за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, у разі її наявності.

1.5. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під розписку.

II. Робочий час і час відпочинку державного службовця

2.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку державного службовця визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

2.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи органу державної влади.

В органах державної влади, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по дням: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування встановлюється, як правило, 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі) може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

2.3. Нормальна тривалість робочого часу державного службовця не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

2.5. Керівнику органу державної влади та/або іншим державним службовцям забороняється в робочий час відволікати державного службовця від його безпосередньої роботи для виконання ним громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками роботи.

2.6. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування державним службовцем особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні органу державної влади.

2.7. У органі державної влади ведеться облік робочого часу, який відображається або у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал), або за допомогою ведення та використання відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель органу державної влади, моніторингу переміщень працівників всередині будівлі (далі - системи обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби персоналу органу державної влади.

У структурних підрозділах органу державної влади може вестися журнал обліку виходу на роботу та реєстрації місцевих відряджень.

2.8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі органу державної влади у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі чи в системі обліку робочого часу.

2.9. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України "Про державну службу".

2.10. За рішенням керівника органу державної влади державний службовець може бути відкликаний з щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до Закону України "Про державну службу".

III. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

3.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи за письмовим розпорядженням керівника державної служби органу державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

3.1.1. Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується керівником державної служби в органі державної влади та передається службі персоналу відповідного органу державної влади.

3.1.2. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, який не включений до графіка, відповідна інформація подається керівником державної служби в органі державної влади до служби персоналу відповідного органу державної влади напередодні або в перший робочий день після вихідного, неробочого чи святкового дня, в який відбувалося чергування.

3.1.3. Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням з урахуванням їх побажання іншого дня відпочинку.

3.1.4. У графіку чергування має зазначатися підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань, відповідальний державний службовець, його посада у структурному підрозділі, конкретна дата або строк, підпис керівника державної служби органу державної влади.

IV. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із службових питань

4.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із службових питань доводяться до відома державного службовця шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів "на виконання" або "до відома" або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

4.2. 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 такого органу державної влади.

V. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

5.1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

5.2. Державний службовець повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

5.3. 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 про охорону праці.

5.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник органу державної влади та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов'язок.

VI. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

6.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

6.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 6.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на роботі.

6.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, останній повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби органу державної влади щодо причин своєї відсутності.

VII. Порядок прийняття та передачі справ і майна державним службовцем

7.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій керівником органу державної влади у цьому органі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

7.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного органу державної влади, керівником служби персоналу цього органу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, інший примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються керівником державної служби органу державної влади, а у випадках, передбачених

чинним законодавством - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації, у разі її наявності.

**Заступник начальника
Юридичного управління –
начальник відділу підготовки та
правової експертизи проектів
нормативно- правових актів
Нацдержслужби України**

А. С. Козловський