



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

02.01.2023

№ 1

Про затвердження Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу», 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 за № 457/28587 (із змінами та доповненнями), враховуючи протокол загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) від 02.01.2023 № 1,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового (трудоного) розпорядку Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Правила), що додаються.
2. Відділу організаційного забезпечення Департаменту оприлюднити Правила на офіційному вебсайті Департаменту.
3. Сектору управління персоналом Департаменту забезпечити ознайомлення з Правилами державних службовців (працівників) Департаменту під особистий підпис.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Департаменту від 13.09.2019 № 56 «Про затвердження Правил внутрішнього службового

(трудового) розпорядку Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора Департаменту



Віктор ДВОРНІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальні збори державних службовців
(працівників) Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

Протокол від «02» 01 2023 року № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
земельних ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від «02» 01 2023 року № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього службового (трудового) розпорядку Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового (трудового) розпорядку в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця (працівника) в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова (трудова) дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем (працівником) своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку в Департаменті затверджуються загальними зборами державних службовців (працівників) Департаменту за поданням директора Департаменту на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

4. Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку Департаменту (далі – Правила) доводяться до відома всіх державних службовців (працівників), які працюють у Департаменті, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у Департаменті

1. Державні службовці (працівники) повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці (працівники) у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці (працівники) повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

5. Кожен державний службовець (працівник) зобов'язаний знати свої конституційні права та порядок соціального і правового захисту своїх законних прав та інтересів (відповідно до вимог законодавства України).

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців (працівників)

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

2. У Департаменті 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.

Робочий день у Департаменті розпочинається о 9 годині 00 хвилин та закінчується о 18 годині 00 хвилин (в п'ятницю о 16 годині 45 хвилин).

Перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 13 годині 00 хвилин та закінчується о 13 годині 45 хвилин.

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

3. За ініціативою державного службовця (працівника) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю (працівнику) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи Департаменту.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України або тривалості встановленого для державного службовця (працівника) неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця (працівника) визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю (працівнику) може

визначатись відмінна від встановленої у Департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця (працівника) відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця (працівника) не поширюється встановлена у Департаменті тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець (працівник) зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця (працівника) є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця (працівника) може встановлюватися у Департаменті, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень будівлі Департаменту і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців (працівників) Департаменту. Державний службовець (працівник), який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця (працівника) встановлюється наказом директора Департаменту, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця (працівника), якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець (працівник) зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця (працівника), якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Департаменту у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Департаменту;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем (працівником) своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця (працівника), збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця (працівника), режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Департаменту, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця (працівника) впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. У зв'язку із службовою (трудою) необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у Департаменті може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства.

За згодою директора Департаменту для державного службовця (працівника) може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За письмовою заявою вагітної жінки, одинокого державного службовця (працівника), який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

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

6. Забороняється відволікати державного службовця (працівника) від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу в Департаменті здійснюється керівниками структурних підрозділів.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі Департаменту відповідальною особою або визначеними ними відповідальними особами, та подається до служби управління персоналом Департаменту у формі таблиці обліку робочого часу два рази на місяць.

За рішенням директора Департаменту облік робочого часу може здійснюватись за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до будівлі Департаменту.

У такому разі, для забезпечення контролю виходу, своєчасного прибуття на роботу відомості зазначеної системи обліку робочого часу подаються відповідальною особою сектору інформаційних технологій Департаменту до сектору управління персоналом Департаменту два рази на місяць.

8. Вихід державного службовця (працівника) за межі будівлі Департаменту, що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 32-А у робочий час зі службових (трудових) питань відбувається з відома його безпосереднього керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

Сектором управління персоналом Департаменту ведеться журнал обліку видачі посвідчень про відрядження.

9. За ініціативою державного службовця (працівника) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець (працівник) може виконувати завдання за посадою за межами будівлі Департаменту. Для цього державний службовець (працівник) повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця (працівника) обсяг завдань за посадою за межами будівлі Департаменту повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами будівлі Департаменту можуть виконуватись завдання, якщо 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.

Час виконання державним службовцем (працівником) завдань за посадою за межами будівлі Департаменту обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем (працівником) про свою відсутність

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

2. У разі недотримання державним службовцем (працівником) вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця (працівника) на робочому місці. Фіксація відсутності державного службовця (працівника) на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, у тому числі безпосереднього керівника.

3. У разі ненадання державним службовцем (працівником) доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців (працівників) під час виконання ними завдань за посадою за межами будівлі Департаменту.

V. Перебування державного службовця (працівника) в Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець (працівник) може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, 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 (працівника) не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Директор Департаменту за потреби може залучати державних службовців (працівників) до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця (працівника) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором управління персоналом Департаменту і затверджується директором Департаменту.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець (працівник), 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 (працівника), якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом Департаменту директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця (працівника) 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 (працівникам) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців (працівників).

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, чоловіків, які мають дітей віком до трьох років. Жінки та чоловіки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, 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. Заохочення державних службовців (працівників)

1. За сумлінне, бездоганне та ефективне виконання службових (трудових) обов'язків, підвищення продуктивності праці, інші досягнення до державних службовців (працівників) можуть застосовуватися такі види заохочень:

- преміювання;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою тощо.

Заохочення державним службовцям (працівникам) оголошуються наказом директора Департаменту.

VII. Порядок доведення до відома державного службовця (працівника) нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових (трудових) питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців (працівників) шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (працівника) (у тому числі як відповідального виконавця) на документі або на аркуші ознайомлення, що є додатком до документу або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі, а у разі надходження через систему електронного документообігу АСКОД відповідною відміткою у ньому.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця (працівника) шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних

вебсайтах органів державної влади, офіційному вебсайті Департаменту або через систему електронного документообігу АСКОД.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту 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 директором Департаменту покладені відповідні функції в Департаменті.

2. Державний службовець (працівник) 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 (працівником), 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 відповідає директор Департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець (працівник) 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 директором Департаменту 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 Департаменту, завідувачем сектору управління персоналом та державним службовцем (працівником), який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю (працівнику), який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця (працівника).

3. При звільненні державний службовець (працівник) зобов'язаний повернути перепустку та службове посвідчення.

X. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного

службовця (працівника) до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Департаменту.