

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних
службовців та працівників
апарату Рахункової палати

протокол Загальних зборів
державних службовців та
працівників апарату Рахункової
палати

від "22-26" березня 2024 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового (трудового) розпорядку
для державних службовців та працівників апарату Рахункової палати

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників апарату Рахункової палати (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про Рахункову палату", "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів з урахуванням особливостей роботи апарату Рахункової палати, є внутрішнім нормативним актом і поширюються на державних службовців та працівників апарату Рахункової палати (далі – державні службовці/працівники).

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового (трудового) розпорядку апарату Рахункової палати, режим роботи, умови перебування державних службовців/працівників в приміщенні Рахункової палати та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.3. Службова (трудова) дисципліна в апараті Рахункової палати ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями/працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4. Керівник державної служби, безпосередній керівник та керівник самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (за наявності) зобов'язані здійснювати контроль за дотриманням службової (трудової) дисципліни підлеглими державними службовцями/працівниками та вживати заходів щодо дотримання ними законодавства України в межах повноважень.

1.5. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців/працівників апарату Рахункової палати за поданням Секретаря Рахункової палати – керівника апарату і первинної профспілкової організації Рахункової палати відповідно до Закону України "Про державну службу" на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованим в Мін'юсті 25.03.2016 за № 457/28587.

1.6. Правила доводяться службою управління персоналом до відома державних службовців/працівників апарату Рахункової палати під підпис.

1.7. Окремі питання внутрішнього службового (трудового) розпорядку врегульовуються окремими наказами/розпорядженнями Секретаря Рахункової палати – керівника апарату та з урахуванням норм Кодексу цивільного захисту України та законів України «Про правовий режим надзвичайного стану», «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про захист населення від інфекційних хвороб».

II. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Під час здійснення професійної діяльності в адміністративній будівлі Рахункової палати та поза межами адміністративної будівлі Рахункової палати державні службовці/працівники повинні дотримуватись вимог та основоположних цінностей та принципів, які становлять підґрунтя етичної поведінки, визначених Кодексом етики Рахункової палати, затвердженим рішенням Рахункової палати від 11.07.2023 № 14-8 (далі– Кодекс етики).

Державні службовці повинні дотримуватися вимог етичної поведінки, зазначених у Загальних правилах етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Мін'юсті 31.08.2016 за № 1203/29333, в частині, не врегульованій Кодексом етики.

2.2. Державні службовці/працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості, підпорядкованості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

2.4. Під час виконання своїх посадових обов'язків державні службовці/працівники повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

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

3.2. В апараті Рахункової палати 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 й такий режим роботи:

початок роботи - о 9 годині;

перерва для відпочинку і харчування – з 13 години до 13 години 45 хвилин;

кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу, четвер о 18 годині,

у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

3.3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і державні службовців/працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.4. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.5. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, відповідно до норм статті 67 КЗпП України вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

3.6. У випадках, передбачених статтею 56 Закону України "Про державну службу" та статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх ініціативою і за згодою безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (за наявності) та рішенням Секретаря Рахункової палати – керівника апарату може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. За ініціативою державного службовця/працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (за наявності) такому державному службовцю/працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченої Законом України "Про державну службу" та КЗпП 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 цими Правилами 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 в Рахунковій палаті тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися 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 в Рахунковій палаті у разі, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Рахункової палати і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців/працівників апарату Рахункової палати. 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 Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, у якому зазначається така інформація:

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:

необхідність забезпечення належного функціонування апарату Рахункової палати у межах встановленого режиму роботи (прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати;

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 апарату Рахункової палати, 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.

3.8. Забороняється відволікати державних службовців/працівників від виконання їх посадових обов'язків.

3.9. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, за наявності рекомендацій Кабінету Міністрів України, може здійснюватися перенесення вихідних і робочих днів відповідно до наказу Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, що видається не пізніше ніж за три місяці до перенесення та погоджується з первинною профспілковою організацією Рахункової палати.

3.10. За ініціативою державного службовця/працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (за наявності) на підставі наказу Секретаря Рахункової палати – керівника апарату такий державний службовець/працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Рахункової палати (дистанційно). 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 апарату Рахункової палати (за наявності).

Для державного службовця/працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рахункової палати повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Рахункової палати можуть виконуватися 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 Рахункової палати;

обов'язкового перебування в приміщенні Рахункової палати.

Час виконання державним службовцем/працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рахункової палати обліковується як робочий час.

Окремі питання організації роботи державних службовців/працівників апарату Рахункової палати (запровадження дистанційної роботи) в період дії воєнного стану визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2022 № 440 «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану».

3.11. У разі відрядження на державного службовця/працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

IV. Облік робочого часу

4.1. Організація обліку робочого часу державних службовців/працівників покладається на керівників самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, патронатних служб – на відповідного члена Рахункової палати. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати відповідальною особою, на яку покладено такі функції; належно оформлений табель обліку використання робочого часу, підписаний керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та погоджений з відповідальним працівником служби управління персоналом, двічі на місяць подається фінансовому управлінню, що є підставою для нарахування заробітної плати.

Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати зобов'язані забезпечувати контроль за додержанням трудової, службової, виконавської дисципліни і службового (трудового) розпорядку підпорядкованими державними службовцями/працівниками, а у разі їх системних порушень – вносити пропозиції щодо перегляду заходів матеріального заохочення, застосування дисциплінарного стягнення до порушників.

4.2. Облік робочого часу у Рахунковій палаті здійснюється за допомогою автоматизованої інформаційно-аналітичної системи "Кадри WEB" (підсистема "Табель").

4.3. Автоматизований контроль своєчасного прибуття на роботу та виходу з роботи здійснюється за допомогою системи контролю доступу до приміщень Рахункової палати.

4.4. Вихід державного службовця/працівника за межі адміністративної будівлі Рахункової палати у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника і керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати. У самостійних структурних підрозділах апарату Рахункової палати, патронатних службах у разі необхідності ведеться "Журнал обліку працівників, які у зв'язку з виконанням службових доручень, заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та у невідкладних справах особистого характеру перебувають за межами приміщення Рахункової палати", що додається.

4.5. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати можуть залишати на певний час приміщення Рахункової палати для вирішення службових завдань і невідкладних питань особистого характеру за погодженням із Секретарем Рахункової палати – керівником апарату.

4.6. Відсутність державного службовця/працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин є дисциплінарним проступком та підставою для застосування дисциплінарного стягнення, передбаченого Законом України "Про державну службу" та КЗпП України.

V. Порядок повідомлення державним службовцем/працівником про свою відсутність

5.1. Державний службовець/працівник повідомляє свого безпосереднього керівника, радник – відповідного члена Рахункової палати про факт/причини своєї відсутності на робочому місці та/або неможливість виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рахункової палати у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.2. У разі недотримання державним службовцем/працівником вимог пункту 5.1. цього розділу у цей же день не раніше 16 години та не пізніше 17 години 55 хвилин в установленому порядку складається акт про відсутність працівника на робочому місці протягом робочого дня, який підписується безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати і представником служби управління персоналом разом та службовою запискою керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати доводить до відома Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

5.3. У разі ненадання державним службовцем/працівником доказів поважності причин своєї відсутності на робочому місці та/або неможливості виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рахункової палати керівникові самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової

палати, радником – відповідному члену Рахункової палати він повинен подати письмові пояснення на ім'я Секретаря Рахункової палати – керівника апарату щодо причин своєї відсутності.

VI. Перебування державних службовців/працівників у приміщенні Рахункової палати у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

6.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці/працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, про який повідомляється первинна профспілкова організація Рахункової палати, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

6.2. За роботу понад установлену тривалість робочого дня 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, а працівників – протягом календарного року.

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

6.4. Секретар Рахункової палати – керівник апарату за потреби може залучати державних службовців/працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

6.5. Чергування державного службовця/працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату за погодженням з первинною профспілковою організацією Рахункової палати.

У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець/працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

6.6. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця/працівника, якого не включено до графіка чергування, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати повідомляється службі управління персоналом, яка в свою чергу подає її Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

6.7. У разі залучення державного службовця/працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті Рахунковій палаті запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

6.8. 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. Державні службовці/працівники, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

7.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення та 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, у журналі реєстрації документів, у листку ознайомлення з документом або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

7.2. Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби, працівник – при прийомі на роботу зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до його відома інформації або документів.

Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

У разі доведення інформації або документів шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 року № 1042 "Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку".

7.3. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця/працівника, на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

7.4. 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 та/або Рахункової палати.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

8.1. Секретар Рахункової палати – керівник апарату 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 Секретарем Рахункової палати – керівником апарату покладені відповідні функції.

8.2. Державні службовці/працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

8.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями/працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Рахунковій палаті відповідає Секретар Рахункової палати – керівник апарату та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

9.1. 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 Секретарем Рахункової палати – керівником апарату особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Пропозиції щодо визначення уповноваженої особи (або уповноважених осіб щодо прийняття окремо справ, печаток, штампів, ключів від службового приміщення, майна, або щодо взяття до уваги відсутності справ і довіреного майна, або щодо продовження справ та використання майна за новою посадою) вносяться безпосереднім керівником державного службовця під час погодження заяви про звільнення чи переведення на іншу посаду.

9.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою апарату Рахункової

палати, керівником служби управління персоналом і державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду і передає справи.

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

9.3. При звільненні з роботи державний службовець/працівник, зобов'язаний здати службове посвідчення до служби управління персоналом, захищений носій інформації (перепустку) – до відповідного самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати.

Х. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця/працівника до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Секретарем Рахункової палати – керівником апарату, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з первинною профспівковою організацією Рахункової палати.

Д. Давид
[Характерно Г.]

В. Давид
пармисота

С. Давид
М. К. К. К.

