

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
державних службовців
Державної регуляторної
служби України

Протокол № 1

від 07.06. 2016 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної
служби України

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України розроблено відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

2. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, її апарату (далі – ДРС), режим роботи, умов перебування державного службовця в ДРС та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в ДРС 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.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в ДРС затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців ДРС за поданням керівника державної служби в ДРС (далі – Голови ДРС), а у разі наявності також за поданням виборного органу первинної профспілкової організації.

5. Правила внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у ДРС, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в ДРС

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Для працівників ДРС встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. Працівникам ДРС встановлено такий режим роботи:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва	13 год.00 хв. – 13 год. 45 хв.	13 год.00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

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

4. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

5. Облік робочого часу в ДРС здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або у разі наявності за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом ДРС.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ДРС у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови ДРС щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Голови ДРС, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. У разі наявності виборного органу первинної профспілкової організації він повідомляється про необхідність такого залучення працівника.

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.

3. Голова ДРС за потреби може залучати державних службовців 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 розробляється службою управління персоналом і затверджується Головою ДРС, а у разі наявності виборного органу первинної профспілкової організації, за погодженням з ним.

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

5. 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 службою управління персоналом Голові ДРС для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

6. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в ДРС 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.

7. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця 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 шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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 власному сайті ДРС.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова ДРС 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 Головою ДРС покладені відповідні функції.

2. Державний службовець 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, 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 ДРС відповідає Голова ДРС та визначена нею відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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 уповноваженій Головою ДРС особі – безпосередньому керівнику, крім керівників самостійних структурних підрозділів та державних службовців територіальних органів. У разі звільнення керівника самостійного структурного підрозділу уповноваженою особою є його заступник або особа, яка виконує його обов'язки. У разі звільнення керівника територіального органу ДРС справи та майно передаються головному спеціалісту цього органу. У разі відсутності головного спеціаліста або керівника територіального органу, уповноваженою особою є керівник структурного підрозділу, що координує діяльність територіальних органів. У разі звільнення головного спеціаліста-державного внутрішнього аудитора або головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, майно передається представнику Відділу управління майном та контролю за його використанням, інформаційних технологій та державних закупівель. Справи головного спеціаліста-державного внутрішнього аудитора, у разі звільнення, передаються представнику відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності, а справи головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, представнику Сектора документального забезпечення та контролю за виконанням Управління інформаційно-організаційного забезпечення діяльності служби.

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 ДРС, керівником служби управління персоналом ДРС та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Дія цих Правил поширюється на інших працівників ДРС.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються Головою ДРС. У разі наявності виборного органу первинної профспілкової організації та у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з ним.