

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол конференції державних
службовців Державного
бюро розслідувань
від 29 січня 2019 року № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку Державного бюро розслідувань**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Державного бюро розслідувань (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців центрального апарату Державного бюро розслідувань (далі – державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців у адміністративній будівлі Державного бюро розслідувань (далі – Бюро) та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Бюро ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців за поданням Директора Бюро.

4. Правила є обов'язковими для виконання державними службовцями Бюро та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у Бюро

1. Державні службовці повинні дотримуватись правил 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.

5. Поведінка державних службовців Державного бюро розслідувань має забезпечувати довіру суспільства до діяльності Бюро.

6. Етична поведінка державних службовців Державного бюро розслідувань ґрунтується на принципах державної служби, визначених Законами України

«Про державну службу», а також загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У Бюро 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.

3. Робочий час державних службовців Бюро починається – о 9 годині ранку.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 13 години до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець Бюро може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Кінець робочого дня о 18 годині, у п'ятницю о 16 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5. Облік робочого часу у Бюро здійснюється у табелі обліку робочого часу.

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

7. Державним службовцям Бюро надається щорічна основна оплачувана відпустка відповідно до затвердженого графіку відпусток та інші види відпусток відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей проходження державної служби.

8. Працівникам забороняється відволікати державних службовців Бюро від виконання своїх посадових обов'язків.

9. Забороняється проведення у робочий час святкування державними службовцями особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні Бюро.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою 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 (додаток 1).

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

4. Відмова надати пояснення оформляється актом фіксації відмови від надання письмових пояснень (додаток 2) і підтверджується двома державними службовцями.

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

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

2. Директор Бюро за потреби може залучати державних службовців Бюро 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 Управлінням кадрової роботи та державної служби або іншим уповноваженим самостійним структурним підрозділом і затверджується Директором Бюро або першим заступником Директора Бюро, заступником Директора Бюро, відповідно до розподілу повноважень.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, 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, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається Управлінням кадрової роботи та державної служби або іншим уповноваженим самостійним структурним підрозділом Директору або першому заступнику Директора Бюро, заступнику Директора Бюро для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Бюро ведеться 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.

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 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. Накази, доручення, розпорядження та інші нормативно-правові акти зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у письмовій (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, відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Бюро 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 Бюро покладені відповідні функції.

2. Державний службовець Бюро 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 державними службовцями, 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 відповідає відповідальна особа, визначена Директором Бюро, 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 суб'єктом призначення особі.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток 3), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працював державний службовець, керівником Управління кадрової роботи та державної служби та державним службовцем Бюро, який звільняється.

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

3. При звільненні державного службовця Бюро Управлінням кадрової роботи та державної служби видається обхідний лист (додаток 4). У день звільнення особа подає до Управління кадрової роботи та державної служби завізований обхідний лист, що долучається і зберігається в особовій справі працівника.

При звільненні з роботи державний службовець Бюро зобов'язаний здати службове посвідчення до Управління кадрової роботи та державної служби.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Письмові та усні вказівки Директора Бюро надані, в межах повноважень, державним службовцям Бюро з питань правил внутрішнього трудового розпорядку, є обов'язковими для виконання.

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

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються Директором Бюро.

АКТ
про відсутність державного службовця на робочому місці

м. Київ

„_____” _____ 201_ року

Час складання акта: _____ год. _____ хв.

Ми,

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Склали цей акт про відсутність на робочому місці _____
(число, місяць, рік)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
який (яка) був (була) відсутнім (відсутньою) на робочому місці без поважних
причин з _____ год. _____ хв. до _____ год. _____ хв. впродовж робочого дня.

На момент складання цього акта відомостей про поважні причини відсутності
_____ не надходило.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Присутні: _____
(підпис)

_____ (І.П.)

_____ (підпис)

_____ (І.П.)

_____ (підпис)

_____ (І.П.)

АКТ
фіксації відмови від надання письмових пояснень

м. Київ

„_____” _____ 201_ року

Ми,

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Склали цей акт фіксації відмови _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Від надання письмових пояснень про _____

4. „_____” _____ 20__ року _____

(ким: посада, прізвище, ім'я, по батькові)

у нашій присутності було запропоновано _____

(кому: посада, прізвище, ім'я, по батькові)

надати письмові пояснення щодо _____

5. _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

у нашій присутності надавати письмові пояснення відмовився.

Присутні: _____

(підпис)

(І.П.)

(підпис)

(І.П.)

(підпис)

(І.П.)

АКТ
передачі справ і майна

Я, _____

передаю справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно

у зв'язку із звільненням з посади (переведенням на іншу посаду)

Державний службовець

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ року

Справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно прийняв

Уповноважена особа

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ року

Керівник самостійного структурного
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ року

Факт передачі справ і майна засвідчую:

Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби
Державного бюро розслідувань

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
працівника Державного бюро розслідувань

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

Дата та номер наказу про звільнення _____

Безпосередній керівник _____
(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності

(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Управління режимно-секретної роботи та захисту інформації _____

(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Управління кадрової роботи та державної служби _____

(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)

Управління забезпечення діяльності _____
(дата, підпис, ПІБ керівника підрозділу)