

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією державних
службовців Державної
служби України з питань
геодезії, картографії
та кадастру,
протокол № 1
від 03 березня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку апарату Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – апарату Держгеокадастру), режим роботи, умов перебування державного службовця в апараті Держгеокадастру та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті Держгеокадастру 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.

3. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та на основі 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 березня 2016 р. за № 457/28587, і поширюються на державних службовців Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру.

Правила в апараті Держгеокадастру затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату Держгеокадастру за поданням Голови Держгеокадастру або особи, яка виконує його обов'язки (далі – Голова Держгеокадастру).

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті Держгеокадастру, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті Держгеокадастру

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 та 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 у ході виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти взаємоповагу, дотримуватися ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У апараті Держгеокадастру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи за днями: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

3. За ініціативи державного службовця та за згоди його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи апарату Держгеокадастру.

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від установленної у апараті Держгеокадастру тривалість роботи за днями тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом Держгеокадастру, в якому зазначається:

власне ім'я та прізвище державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, і його посада;

встановлена норма тривалості робочого часу;

дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, 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 апарату Держгеокадастру у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів апарату Держгеокадастру;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, у збільшенні продуктивності та якості його роботи з урахуванням особливостей роботи, зокрема таких як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значна віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи апарату Держгеокадастру або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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.

5. 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 п'яти годин.

6. Працівникам апарату Держгеокадастру забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у апараті Держгеокадастру покладається на керівників структурних підрозділів апарату Держгеокадастру. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі апарату Держгеокадастру шляхом складання таблиць обліку робочого часу відповідальною особою, на яку покладено такі функції. Підписаний керівником самостійного структурного підрозділу апарату Держгеокадастру таблиць обліку використання робочого часу до 12 числа за першу половину поточного місяця та до 25 числа за поточний місяць надається до підрозділу, на який покладено відповідні функції.

За рішенням Голови Держгеокадастру облік робочого часу в апараті Держгеокадастру може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель апарату Держгеокадастру.

Умови і порядок такого обліку визначаються наказом Держгеокадастру.

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

У апараті Держгеокадастру може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативи державного службовця та за згоди його безпосереднього керівника і керівника самотійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі апарату Держгеокадастру (дистанційна робота) у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків, що оформлюється відповідним наказом Держгеокадастру.

Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема через електронні комунікації, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату Держгеокадастру повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі апарату Держгеокадастру можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, електронного комунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення апарату Держгеокадастру; обов'язкового перебування в приміщенні апарату Держгеокадастру.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату Держгеокадастру обліковується як робочий час.

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.

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату Держгеокадастру.

V. Перебування державного службовця в апараті Держгеокадастру 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 Держгеокадастру, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час із компенсацією за таку 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 та 120 годин на рік.

2. Голова Держгеокадастру за потреби може залучати державних службовців апарату Держгеокадастру до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється структурним підрозділом з питань управління персоналом і затверджується Головою Держгеокадастру за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 структурним підрозділом з питань управління персоналом Голові Держгеокадастру для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті Держгеокадастру 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.

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 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. 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 кваліфікований електронний 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 вебсайтах органів державної влади та на сайті Держгеокадастру.

3. Порядок доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів електронних комунікацій здійснюється відповідно до статті 9¹ Закону України «Про державну службу» та Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2019 року № 1042, або в інший визначений законодавством спосіб.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Держгеокадастру зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати структурний підрозділ/уповноважена особа з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та 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 апараті Держгеокадастру відповідає Голова Держгеокадастру та структурний підрозділ/уповноважена особа з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

VIII. Порядок прийняття та передання 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 особі, яка визначена Головою Держгеокадастру, а уповноважена особа повинна прийняти справи та майно за актом приймання-передачі.

2. Акт приймання-передачі справ та майна складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, яка визначена Головою Держгеокадастру, керівником структурного підрозділу з питань управління персоналом 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 є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Головою Держгеокадастру, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

3. Вхід до адміністративної будівлі Держгеокадастру здійснюється лише через пости контрольно-пропускного пункту за допомогою карток безконтактного контролю доступу (далі – перепустки).

4. Державні службовці, які перебувають в адміністративній будівлі Держгеокадастру чи на його території, зобов'язані дотримуватись встановленого пропускного режиму та внутрішнього службового розпорядку Держгеокадастру. Передання перепустки або залишення перепустки без нагляду державним службовцем не допускається. У разі втрати перепустки державний службовець зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та структурний підрозділ апарату Держгеокадастру, який здійснює облік перепусток.

5. У день звільнення державний службовець зобов'язаний здати перепустку відповідальному структурному підрозділу Держгеокадастру.