

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням конференції державних
службовців Фонду державного
майна України
(протокол від_08.12.2016_№_1__)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
апарату Фонду державного майна України

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Фонду державного майна України (далі – Фонд), режим роботи, умов перебування державних службовців у Фонді та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна у Фонді 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 внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Фонду доводяться до відома всіх державних службовців та працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», які працюють у Фонді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Фонді

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 апарату Фонду

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. У Фонді встановлено 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. Режим роботи апарату Фонду у понеділок, вівторок, середу, четвер – з **9.00** до **18.00**, у п'ятницю – з **9.00** до **16.45**. Перерва для відпочинку і харчування з **12.30** до **13.15** (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.

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

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
5. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.
6. Облік робочого часу в структурних підрозділах апарату Фонду здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу та за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до адміністративної будівлі Фонду (далі – система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості зазначеної системи обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом апарату Фонду.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Фонду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В структурних підрозділах апарату Фонду можуть вестися журнали реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем апарату Фонду 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 подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби Фонду щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець апарату Фонду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби Фонду, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації Фонду, 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. Керівник державної служби Фонду за потреби може залучати державних службовців апарату Фонду 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 за поданням керівника структурного підрозділу та затверджується керівником державної служби Фонду за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації Фонду.

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 до служби управління персоналом для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Фонді 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 (в разі наявності економії фонду заробітної плати), 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 залучатись 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 апарату Фонду 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 апарату Фонду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням є підпис державного службовця апарату Фонду (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 веб-сайті Фонду.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку Головою Фонду покладено 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 у Фонді відповідає Голова Фонду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець апарату Фонду 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 керівником структурного підрозділу або керівником державної служби Фонду (у разі реорганізації структурного підрозділу) особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом встановленого зразка. Акт складається у двох примірниках і підписується:

- уповноваженою керівником структурного підрозділу особою, керівником служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється;

- уповноваженою керівником структурного підрозділу особою, керівником структурного підрозділу та державним службовцем, який переводиться.

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

Рішення про доцільність складання акту при переведенні державного службовця приймає керівник структурного підрозділу (керівник державної служби Фонду – у разі реорганізації структурного підрозділу).

3. У разі якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно з Законом України «Про державну службу».

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби Фонду, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації Фонду.

3. Ці правила також застосовуються для працівників апарату Фонду на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Голова Фонду

І. Білоус

« ____ » _____ 2016 р.

**Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації Фонду**

Н. Таран

« ____ » _____ 2016 р.