

ПОГОДЖЕНО

Голова Держкомтелерадіо
О.І. Наливайко

« 03 » листопада 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
апарату Держкомтелерадіо
протокол

від « 03 » листопада 2016 р. № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України

I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – *Правила, Держкомтелерадіо*) розроблені відповідно до вимог статті 47 Закону України “Про державну службу” (далі – *Закон*), Кодексу законів про працю України, наказу Нацдержслужби від 03.03.2016 № 50 “Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку” (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587) та інших нормативно-правових актів.

Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Держкомтелерадіо, режим роботи, умови перебування державного службовця в апараті Держкомтелерадіо (далі – *державний службовець*) та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

Правила узагальнюють встановлені стандарти соціально-трудова відносин в органах державної влади за специфікою державної служби та визначають особливості організації роботи державних службовців апарату Держкомтелерадіо.

Правила спрямовані на врегулювання службових відносин між керівництвом і державними службовцями апарату Держкомтелерадіо та забезпечення якісного виконання завдань та обов’язків, покладених на державних службовців апарату Держкомтелерадіо.

Службова дисципліна в апараті Держкомтелерадіо 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.

Правила внутрішнього службового розпорядку в апараті Держкомтелерадіо затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату Держкомтелерадіо за поданням керівника апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – *керівник апарату Держкомтелерадіо*) і виборного органу первинної профспілкової організації.

Вимоги, визначені положеннями Правил, є обов’язковими до виконання усіма державними службовцями апарату Держкомтелерадіо (за невиконання вимог Правил до порушників можуть бути вжиті заходи адміністративного та дисциплінарного впливу). Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Держкомтелерадіо доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті Держкомтелерадіо, під підпис.

Рішення про внесення змін та доповнень до цих Правил приймається загальними зборами державних службовців апарату Держкомтелерадіо за погодженням з керівником апарату Держкомтелерадіо.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті Держкомтелерадіо

Професійна діяльність державних службовців апарату Держкомтелерадіо спрямована на забезпечення виконання визначених повноважень (завдань, функцій) Держкомтелерадіо у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах, визначених Положенням про Державний комітет телебачення і радіомовлення України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.2014 № 341.

Свою високу відповідальність перед державою та гарантування сумлінного ставлення до виконання своїх службових обов’язків державні службовці апарату Держкомтелерадіо

підтверджують прийняттям (під розпис) Присяги державного службовця, про що робиться запис у їхніх трудових книжках.

Державні службовці повинні дотримуватися вимог етичної поведінки, суспільне призначення їхньої діяльності ґрунтується на принципах відданого служіння Українському народу та Українській державі, демократизму, законності, гуманізму, соціальної справедливості та пріоритету прав, свобод і законних інтересів громадян перед інтересами держави.

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

Особлива увага державними службовцями повинна приділятися збереженню державної таємниці та конфіденційної інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання своїх службових обов'язків (іншої інформації, яка згідно із чинним законодавством не підлягає розголошенню).

Крім вказаних загальних обов'язків державні службовці повинні безумовно дотримуватися встановлених в апараті Держкомтелерадіо правил пожежної безпеки, пропускового режиму, отримання і використання службових посвідчень (перепусток), порядку оформлення обхідних листів при звільненні з роботи та користування конфіденційною інформацією.

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

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

Кожен державний службовець зобов'язаний знати свої конституційні права, права державного службовця та порядок соціального і правового захисту своїх законних прав та інтересів (відповідно до вимог чинного законодавства).

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи апарату Держкомтелерадіо.

Тривалість робочого часу державних службовців апарату Держкомтелерадіо становить 40 годин на тиждень.

В апараті Держкомтелерадіо встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин (з 9.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00);

- п'ятниця - 7 годин (з 9.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.45);

- вихідні дні - субота і неділя.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин (з 13.00 до 13.45), перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд, на цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

В робочий час, без погодження з керівництвом Держкомтелерадіо, державних службовців забороняється відволікати від виконання ними своїх службових обов'язків, залучати до виконання громадських завдань та проведення заходів, не пов'язаних з їхньою основною діяльністю, скликати збори, засідання та різного роду наради із громадських справ.

Облік робочого часу в апараті Держкомтелерадіо здійснюється у відповідному таблиці робочого часу або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Держкомтелерадіо (далі - *система обліку робочого часу*).

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу та відбуття з роботи відомості зазначених систем обліку робочого часу відпрацьовуються відповідальною особою відділу роботи з персоналом Держкомтелерадіо.

Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Держкомтелерадіо у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. Додержання вказаного режиму роботи апарату Держкомтелерадіо є обов'язковим для усіх державних службовців.

Режим робочого часу в апараті Держкомтелерадіо визнається істотною умовою праці (відповідно до статті 43 Закону) тому про зміни режиму робочого часу державні службовці обов'язково попереджаються не пізніше ніж за два місяці до них.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці для притягнення його до дисциплінарної відповідальності (згідно зі статтею 65 Закону).

У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату Держкомтелерадіо щодо причин своєї відсутності.

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

Надурочна робота в апараті Держкомтелерадіо, як правило, не допускається.

Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату Держкомтелерадіо, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, 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.

Керівник апарату Держкомтелерадіо 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 відділом роботи з персоналом і затверджується керівником апарату Держкомтелерадіо за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

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 відділом роботи з персоналом керівнику апарату Держкомтелерадіо для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

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.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки

Керівник апарату Держкомтелерадіо зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів пожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та пожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником апарату Держкомтелерадіо покладені відповідні функції в Держкомтелерадіо (головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення охорони праці та пожежної безпеки адміністративно-господарського управління).

Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, пожежної безпеки.

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.

За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Держкомтелерадіо відповідає Голова Держкомтелерадіо та начальник відділу матеріально-технічного забезпечення охорони праці та пожежної безпеки адміністративно-господарського управління, на якого покладено такий обов'язок.

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

Державний службовець апарату Держкомтелерадіо 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 керівництвом Держкомтелерадіо особі.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Держкомтелерадіо, начальником відділу роботи з персоналом Держкомтелерадіо 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

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

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату Держкомтелерадіо, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі її наявності).