

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами (конференцією)
державних службовців

(протокол засідання
від «23» червня 2021 року № 1)

ПОГОДЖЕНО

Директор Національного
антикорупційного бюро України,
Керівник державної служби


_____ А. СИТНИК
«23» червня 2021 року

Зміни, що вносяться до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного антикорупційного бюро України

Внести зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного антикорупційного бюро України, затверджених загальними зборами (конференцією) державних службовців (протокол засідання від 07.09.2016 № 2) та погоджених Директором Національного бюро 07.09.2016, виклавши їх у такій редакції:

I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного антикорупційного бюро України (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», Закону України «Про державну службу», та інших нормативно-правових актів.

Ці Правила визначають внутрішній службовий розпорядок в Національному антикорупційному бюро України (далі – Національне бюро), режим роботи, засади регулювання службових відносин, умови перебування в Національному бюро та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

Службова дисципліна в Національному бюро ґрунтується на свідомому, сумлінному виконанні державними службовцями своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Службова дисципліна забезпечується, зокрема, методами переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Правила поширюються на всіх державних службовців Національного бюро та доводяться до відома всіх державних службовців Національного бюро під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані:

- неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки,

бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

- проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування;

- у тому числі в поза робочий час, утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на вебсайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів.

Державні службовці своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію державних органів.

Державні службовці зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Державні службовці повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

Державні службовці повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

Державні службовці зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

Державні службовці мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

Державні службовці зобов'язані діяти добросовісно.

Робочий час державного службовця, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу чи

дистанційної роботи, має використовуватися для виконання своїх посадових обов'язків.

Державні службовці зобов'язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

III. Порядок призначення на посади та звільнення працівників

Призначення на посади та звільнення державних службовців Національного бюро здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів.

Призначення на посади у Національному бюро (крім призначення на посади першого заступника та заступників Директора Національного бюро) здійснюється виключно за результатами відкритого (крім випадку призначення на посади негласних штатних працівників Національного бюро) конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення відкритого конкурсу для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України, затвердженого наказом Директора Національного антикорупційного бюро України.

Призначення на посаду державної служби державних службовців Національного бюро оформляється розпорядженням/наказом Директора Національного бюро, якщо інше не передбачено актами Президента України.

У розпорядженні/наказі Директора Національного бюро зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, на яку призначається державний службовець, умови оплати праці, присвоєння рангу державного службовця.

Проекти розпоряджень/наказів Директора Національного бюро про призначення та про звільнення підлягають обов'язковому візуванню Керівником Управління бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером, Керівником Управління внутрішнього контролю, посадовою особою Юридичного управління, Керівником Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням, профільними заступниками Директора Національного бюро, яким, відповідно до розподілу обов'язків підпорядкований структурний підрозділ, окремий працівник (державний службовець), або особами, які їх заміщують.

З розпорядженнями/наказами Директора Національного бюро з питань призначення на посаду, звільнення з посади та встановлення умов оплати праці державний службовець ознайомлюється письмово Відділом по роботі з персоналом.

Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, публічно складають Присягу державного службовця, відповідно до статті 36 Закону України «Про державну службу».

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників Відділу по роботі персоналом, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її

складення.

Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особою справи державного службовця. Відомості про складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у встановленому порядку. На вимогу державного службовця про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

При призначенні на посаду Конкурсна комісія може рекомендувати Директору Національного бюро встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням строку випробування.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні/наказі Директора Національного бюро про призначення на посаду державного службовця.

В період випробування працівник користується всіма правами та обов'язками, відповідно до чинного законодавства України та посадових інструкцій.

У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

При призначенні особи на посаду державної служби до структурного підрозділу Національного бюро керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити державного службовця з Положенням про відповідний структурний підрозділ;
- ознайомити державного службовця з його посадовою інструкцією під розписку;
- визначити державному службовцю робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати державного службовця про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку, а також щодо техніки безпеки, правил протипожежної охорони та охорони праці.

На всіх державних службовців Національного бюро ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством. Трудові книжки державних службовців зберігаються як документи суворої звітності у Відділі по роботі з персоналом.

З урахуванням законодавчо встановленого перехідного періоду тривалістю 5 років, протягом якого відбудеться поступова відмова від паперових трудових книжок, облік трудової діяльності державного службовця здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у встановленому порядку.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника керівник державної служби зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Звільнення державних службовців може мати місце лише на підставі та в порядку, які визначені законодавством. Крім загальних підстав, передбачених КЗпП України, державним службовцям може бути припинена державна служба на підставах, передбачених Розділом IX Закону України «Про державну службу».

Зміна керівництва Національного бюро не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

Звільнення працівника оформляється розпорядженням/наказом Директора Національного бюро, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

Після отримання від державного службовця заяви про його звільнення Відділом по роботі з персоналом видається обхідний листок. У день звільнення особа подає до Відділу по роботі з персоналом завізований керівниками усіх структурних підрозділів обхідний листок, що долучається і зберігається в особовій справі працівника.

Днем звільнення державного службовця є останній день його роботи.

При звільненні з роботи працівник зобов'язаний здати службове посвідчення та персональний жетон до Відділу по роботі з персоналом.

У день звільнення працівник зобов'язаний з'явитися до Відділу по роботі з персоналом для отримання копії розпорядження/наказу про звільнення. Також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про підстави звільнення провадяться згідно з актом Президента України, розпорядженням/наказом Директора Національного бюро у точній відповідності з формулюванням законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) законів.

Повний розрахунок з працівником проводиться в установленому порядку.

IV. Основні права та обов'язки державних службовців

Державні службовці Національного бюро мають право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, стажу державної служби, рангу та умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення) та інші доплати, передбачені Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України»;

- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Національного бюро;
- за результатами конкурсу просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Державні службовці Національного бюро зобов'язані:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією, законами України, положенням про структурний підрозділ Національного бюро та посадовими інструкціями;
- здійснювати ефективну роботу Національного бюро із забезпечення здійснення Директором Національного бюро його повноважень, визначених Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- дотримуватися принципів державної служби та Кодексу професійної етики працівників Національного бюро;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Національного бюро;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення);
- виконувати рішення державних органів, Директора Національного бюро, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень,

передбачених Конституцією України, законами України, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та щодо заборони куріння в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) Національного бюро;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Національного бюро або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- дотримуватися високої культури спілкування, ділового етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду та одягу;
- не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких підприємств, установ, організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, або ускладнюють її, та інформувати про це керівництво Національного бюро;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, а також додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- своєчасно надавати до Відділу по роботі з персоналом відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо);
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

З метою виконання завдань, покладених на Національне бюро, державний службовець може бути переміщений за розпорядженням/наказом Директора Національного бюро на інше робоче місце, в інший структурний

підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади. Таке переміщення не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

Державні службовці виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи Національного бюро та посадових інструкціях, затверджених Директором Національного бюро.

Державним службовцям забороняється використовувати технічне обладнання Національного бюро для виконання робіт, які не передбачені посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ, якщо на це немає безпосередньої вказівки керівника.

Конкретні права та обов'язки державних службовців Національного бюро визначаються затвердженими в установленому порядку положеннями про структурні підрозділи Національного бюро та посадовими інструкціями.

V. 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 абзацу першого цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Національного бюро.

VI. Основні обов'язки керівництва Національного бюро

Директор Національного бюро, його Перший заступник та заступники, Директори територіальних управлінь, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, про державну службу та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини;
- створювати для працівників Національного бюро умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- забезпечувати заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплату заробітної плати в установлені строки;

- забезпечувати працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

- забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення,

вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання особистого майна працівників;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Національного бюро;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати належні соціально-побутові умови працівникам;

- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників;

- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення службової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

VII. Робочий час і час відпочинку

Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень. Для державних службовців Національного бюро встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Робочий час державних службовців Національного бюро починається щоденно в робочі дні о 9 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 18 годині. В п'ятницю робочий час закінчується о 16 годині 45 хвилин. У разі встановлення гнучкого режиму робочого часу для державного службовця, початок та кінець його робочого часу може встановлюватися з урахуванням такого режиму.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених Кодексом законів про працю України, тривалість робочого дня державних службовців скорочується на одну годину.

У випадках виконання службових обов'язків, пов'язаних із проведенням та/або участю в оперативно-розшукових заходах, та/або участю у слідчих та процесуальних діях, передбачених Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» та кримінальним процесуальним кодексом України, робочий час державних службовців може починатися раніше 9 години та закінчуватися пізніше 18 години. При виконанні службових обов'язків у вказані години на державних службовців поширюються гарантії, передбачені законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про оперативно-розшукову діяльність» та інші нормативно-правові акти. В таких випадках за погодженням з керівником/начальником структурного підрозділу державному службовцю надається час для сну та відпочинку в цей чи наступний день.

Державним службовцям Національного бюро надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 13 до 13 години 45 хвилин. У разі встановлення

гнучкого режиму робочого часу для державного службовця, перерва для його відпочинку і харчування може встановлюватися з урахуванням такого режиму.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець Національного бюро може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

У разі неможливості використання перерви для харчування у визначений час, надавати можливість державному службовцеві Національного бюро відлучатись від робочого місця для приймання їжі в спеціально облаштованому приміщенні Національного бюро протягом робочого дня з обов'язковим усним погодженням його безпосереднього керівника чи керівника підрозділу.

Забороняється в робочий час відволікати державних службовців від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками, роботи.

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

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

Прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України «Про державну службу».

Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час.

За окремим рішенням Директора Національного бюро за роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців. Заяви обліковуються працівником структурного підрозділу, який відповідає за діловодство.

У разі необхідності, за ініціативи керівника самостійного структурного підрозділу за погодженням Директора Національного бюро, внутрішній службовий розпорядок державних службовців встановлюється згідно з гнучким графіком робочого часу (врахування позмінної роботи державних службовців, а за технічної можливості – також роботи в режимі реального часу через Інтернет).

За ініціативою державного службовця і згодою 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 внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

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).

Для державних службовців Національного бюро гнучкий режим робочого часу передбачає фіксований час.

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 встановленої у Національному бюро тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом Директора Національного бюро.

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Національного бюро. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Державний службовець ініціює звернення щодо потреби виконувати завдання за межами адміністративної будівлі Національного бюро не менше як за два робочі дні до початку виконання роботи за межами адмінбудівлі.

Безпосередній керівник державного службовця у довільній формі повідомляє Відділ по роботі з персоналом та Управління внутрішнього контролю про початок роботи державного службовця за межами адмінбудівлі.

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

За межами адміністративної будівлі Національного бюро можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Національного бюро;
- обов'язкового перебування в приміщенні Національного бюро.

Про намір закінчити свою роботу за межами адмінбудівлі державний службовець повідомляє безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) усно або письмово, зокрема із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку.

Безпосередній керівник державного службовця у довільній формі повідомляє Відділ по роботі з персоналом та Управління внутрішнього контролю про припинення державним службовцем роботи за межами адмінбудівлі.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Національного бюро обліковується як робочий час.

Питання соціального захисту державних службовців Національного бюро регулюються законодавством про працю і державну службу.

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.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється та затверджується безпосереднім керівником. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня – підсумований облік робочого часу, тобто, тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати норми тривалості робочого часу.

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.

Облік робочого часу, в тому числі надурочних робіт, і табелювання державних службовців Національного бюро покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

Табель обліку використання робочого часу (додаток 1) державними службовцями структурного підрозділу підписується керівником самостійного структурного підрозділу або особою, що виконує його обов'язки, профільним заступником Директора Національного бюро та передається до Відділу по роботі з персоналом, де візується та передається відповідальним працівником Відділу по роботі з персоналом до Управління бухгалтерського обліку та звітності. Табель подається двічі на місяць: до 11 числа поточного місяця за період з 1 по 15 число поточного місяця; до 22 числа поточного місяця за весь звітний місяць.

У разі, якщо після подання табелю обліку робочого часу за поточний місяць у окремих державних службовців відбулись зміни в робочому часі, останнього робочого дня поточного місяця відповідальним працівником самостійного структурного підрозділу подається підписаний ним, керівником структурного підрозділу та профільним заступником Директора Національного

бюро до Відділу по роботі з персоналом уточнюючий табель обліку робочого часу таких державних службовців.

Державним службовцям Національного бюро надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

Додаткові оплачувані відпустки державним службовцям надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

У разі поділу щорічної основної оплачуваної відпустки на частини враховується вимога, що основна безперервна частина щорічної основної оплачуваної відпустки за робочий період повинна складати не менше ніж 14 календарних днів.

За рішенням Директора Національного бюро державні службовці можуть бути відкликані із щорічної відпустки. Порядок відкликання державного службовця із щорічної відпустки затверджено постановою Кабінету Міністрів України.

Заява про надання відпустки, завізована відповідним керівником/начальником відділу, управління за погодженням з профільним заступником Директора Національного бюро подається до Відділу по роботі з персоналом, як правило, не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку відпустки.

Якщо працівник має допуск та доступ до державної таємниці, заява на відпустку (у випадку виїзду за кордон) візується працівником Режимно-секретного відділу.

На підставі заяви видається розпорядження/наказ про надання відпустки.

Керівники/начальники структурних підрозділів планують роботу у підпорядкованому підрозділі так, щоб забезпечити дотримання затвердженого графіку відпусток.

У разі настання тимчасової непрацездатності у період щорічної відпустки, за заявою працівника та оформленого належним чином листка непрацездатності, йому може бути продовжена відпустка на невикористану частину після закриття листка непрацездатності, або ж невикористана частина відпустки може бути перенесена державному службовцю на інший період.

Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» передбачено громадянам, віднесеним до категорії 1, 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік.

Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік.

Черговість надання державним службовцям щорічної основної і

додаткової оплачуваної відпусток визначається графіком, який затверджується в установленому порядку Директором Національного бюро на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Національного бюро та особистих інтересів державних службовців і доводиться до відома всіх державних службовців.

Конкретний період надання відпусток у межах, установлених графіком, або у разі необхідності перенесення відпустки на інший період визначається за згодою між державним службовцем та керівником відповідного структурного підрозділу.

При складанні графіку відпусток необхідно керуватися Кодексом законів про працю України, положеннями Законів України «Про відпустки» та «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами України.

За бажанням державного службовця частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки». При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

VIII. Здійснення викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у робочий час

Виконання державними службовцями Національного бюро у робочий час оплачуваної викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської або суддівської практики із спорту допускається виключно за дозволом Директора Національного бюро.

Виконання роботи (діяльності), визначеної пунктом 1 частини першої статті 25 Закону України «Про запобігання корупції», за яку виплачується заробітна плата (гонорари, тощо), у позаробочий час не потребує отримання дозволу Директора Національного бюро.

Про факт виконання такої роботи (діяльності) у позаробочий час державний службовець Національного бюро повідомляє безпосереднього керівника та Управління внутрішнього контролю.

Державний службовець Національного бюро, який виявив бажання у робочий час здійснювати діяльність, що не заборонена законом, подає через Відділ документообігу на розгляд Директору Національного бюро заяву державного службовця, оформлену за формою, визначеною окремим розпорядчим документом Директора Національного бюро.

У заяві державного службовця зазначаються: заклад (установа), де виконуватиметься зазначена вище робота (діяльність), клопотання про встановлення неповного робочого дня, неповного робочого тижня або гнучкого режиму робочого часу.

Заява підлягає обов'язковому погодженню з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

Керівник самостійного структурного підрозділу та безпосередній керівник під час погодження заяви підпорядкованого державного службовця про виконання діяльності (роботи), що не заборонена законом, має врахувати

особливості виконання роботи у відповідному підрозділі, посадові обов'язки тощо, а також чи вплине тимчасова відсутність державного службовця на робочому місці чи встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня, зміна графіка його робочого часу на навантаження державних службовців структурного підрозділу і на якість виконання завдань та обов'язків, покладених на Національне бюро.

Погодження заяви працівника Національного бюро керівником самостійного структурного підрозділу та безпосереднім керівником не встановлює обов'язку для Директора Національного бюро надати дозвіл на здійснення у робочий час іншої діяльності (роботи), що не заборонена законом.

Дозвіл Директора Національного бюро на здійснення діяльності (роботи), що не заборонена законом, у робочий час оформлюється наказом Директора Національного бюро.

У наказі Директора Національного бюро обов'язково зазначається ПІБ та посада особи, якій надано такий дозвіл, установа (заклад), де державний службовець здійснюватиме діяльність, що не заборонена законом, а також визначається режим роботи у Національному бюро (повний чи не повний робочий день чи тиждень) та графік відпрацювання робочого часу у разі його встановлення.

Контроль за виконанням графіку відпрацювання робочого часу державним службовцем Національного бюро, якому надано дозвіл Директором Національного бюро на здійснення роботи (діяльності), що не заборонена законом, здійснюється безпосереднім керівником.

Контроль за обліком робочого часу і табелювання державних службовців Національного бюро покладається на безпосереднього керівника.

ІХ. Службові відрядження державних службовців в межах України та за кордон

Службові відрядження державних службовців Національного бюро в межах України та за кордон здійснюються з метою виконання службових завдань, участі у нарадах, семінарах, конференціях, спортивних, навчальних та інших заходах, пов'язаних з діяльністю Національного бюро.

Направлення державних службовців Національного бюро у службові відрядження, їх відкликання із службових відряджень, їх відміна та/або зміна строків перебування державних службовців у службових відрядженнях здійснюється Директором Національного бюро або особою, яка виконує його повноваження, і оформляється відповідним розпорядженням/наказом.

Проект розпорядження/наказу готується Відділом по роботі з персоналом на підставі погодженої Директором Національного бюро службової/доповідної записки керівника структурного підрозділу Національного бюро, зареєстрованої у Відділі документообігу, погодженої з керівником самостійного структурного підрозділу та Першим заступником (заступником) Директора Національного бюро, відповідно до розподілу обов'язків між Директором Національного бюро, Першим заступником Директора та заступниками Директора Національного бюро.

У службовій/доповідній записці зазначаються прізвище, ім'я, по батькові

та посада державного службовця Національного бюро, мета, місце та строк відрядження, а за потреби й інша необхідна інформація (вид транспорту, яким державний службовець може скористатися під час відрядження тощо), а у разі направлення групи з декількох працівників зазначається старший групи (відповідальний за групу).

У разі термінового направлення працівника Національного бюро у службове відрядження, пов'язаного з оперативно-розшуковою діяльністю, виконанням завдань досудового розслідування кримінальних правопорушень, або проведенням негласних слідчих (розшукових) дій у досудовому розслідуванні, у тому числі у вихідні або святкові чи неробочі дні, дозволом на відрядження працівника Національного бюро є погоджена Директором Національного бюро службова/доповідна записка керівника самостійного структурного підрозділу Національного бюро, а у разі неможливості погодити Директором Національного бюро таку службову/доповідну записку, дозволом на відрядження є усне доручення керівника самостійного структурного підрозділу, попередньо узгоджене з Директором Національного бюро з подальшим, але не пізніше першого робочого дня, наступного після початку відрядження, оформленням службової/доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу Національного бюро. У такому разі розпорядження/наказ про вибуття працівника Національного бюро у відрядження оформлюється у перший робочий день, наступний після початку службового відрядження.

У випадках, коли розкриття інформації про виконання державними службовцями Національного бюро завдань у відрядженні може створити загрозу у проведенні чи зриву завдання, або небезпеку для життя та здоров'я працівника Національного бюро, погоджена Директором Національного бюро службова записка щодо перебування працівників у службовому відрядженні передається до Відділу по роботі з персоналом через Відділ документообігу у перший робочий день після повернення працівника Національного бюро із службового відрядження, а розпорядження/наказ про вибуття може бути виданий після його повернення з відрядження.

У разі необхідності державні службовці Національного бюро у службовому відрядженні можуть використовувати службовий транспорт та майно Національного бюро у порядку, визначеному внутрішніми нормативно-правовими документами, законодавством, що регулює використання такого майна, та договорами про повну матеріальну відповідальність, укладеними з працівниками.

Державним службовцям Національного бюро витрати на службові відрядження відшкодовуються у порядку, встановленому законодавством України.

Час перебування у відрядженні державного службовця Національного бюро табелюється як відрядження.

Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених

законодавством. Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, здається до Управління бухгалтерського обліку та звітності у терміни, встановлені наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання».

Х. Доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців Національного бюро шляхом відповідного 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 "на виконання" або "до відома" або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців Національного бюро шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та на власному сайті Національного бюро.

ХІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

Директор Національного бюро зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Директором Національного бюро покладені відповідні функції.

Державний службовець Національного бюро повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

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 про охорону праці.

За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Національному бюро відповідає особа, за якою закріплений такий обов'язок Директором Національного бюро.

XII. Порядок прийняття та передачі справ і майна при звільненні

Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади 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.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, начальником Відділу по роботі з персоналом та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

Акт передачі справ і майна при звільненні затверджений наказом Директора Національного бюро «Про затвердження Положення про порядок передачі справ і майна при звільненні державних службовців Національного антикорупційного бюро України».

XIII. Заохочення за успіхи в роботі

За бездоганну, сумлінну та ефективну державну службу, за особливі заслуги, відзнаку в службі, а також за вагомий внесок у боротьбу з корупцією, до державних службовців Національного бюро застосовуються такі види заохочення:

- оголошення Подяки;
- нагородження Грамотою, Почесною грамотою, Нагрудним знаком «За сумлінну службу» I-III ступенів, Нагрудним знаком «За відзнаку в службі» I-III ступенів, Нагрудним знаком «За вагомий внесок у боротьбу з корупцією», іншими заохочувальними відзнаками Національного бюро;
- дострокове присвоєння рангу, в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота).

Заохочення не застосовується до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

XIV. Стягнення за порушення трудової дисципліни

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службу відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Національне бюро.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадках, передбачених законом.

Застосування дисциплінарних стягнень до державних службовців Національного бюро здійснюється в порядку, передбаченому статтею 28 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України».

Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.

Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить Директору Національного бюро.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

Державний службовець має право на ознайомлення з висновком та матеріалами службового розслідування у встановленому порядку проведення службового розслідування стосовно працівників Національного антикорупційного бюро України та на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Державний службовець Національного бюро, якому стала відома інформація про протиправні дії чи бездіяльність іншого працівника Національного бюро, зобов'язаний негайно повідомити про це Директора Національного бюро та Управління внутрішнього контролю Національного бюро.

XV. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між державним службовцем і керівництвом Національного бюро, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

XVI. Пропускний режим

Вхід та вихід працівників з адміністративних будинків і приміщень Національного бюро регулюються відповідними інструкціями.

XVII. Прикінцеві положення

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

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються Директором Національного бюро, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Дисциплінарною комісією Національного бюро.
