



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«30» серпня 2016 року

№ 167

(з основної діяльності)

Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України

З метою вдосконалення організації службової діяльності, зміцнення службової дисципліни

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України (далі – Національного бюро), що додаються.
2. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів Національного бюро, яких він стосується.
3. Керівникам структурних підрозділів ознайомити з цим наказом усіх підлеглих осіб начальницького складу під особистий підпис. Документи про ознайомлення в п'ятиденний термін надати до Відділу по роботі з персоналом (Саморай О.В.).
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на підполковника Національного антикорупційного бюро України Новака А.М., заступника Директора Національного антикорупційного бюро України.

Директор

А.Ситник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора Національного
антикорупційного бюро України

від 30.06.2016 № 164

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України "Про Національне антикорупційне бюро України", Кодексу Законів про працю України, Дисциплінарного статуту органів внутрішніх справ України, Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній розпорядок осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України (далі – Національного бюро), режим їх служби та запроваджуються з метою вдосконалення організації, зміцнення службової, виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості служби.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання усіма особами начальницького складу Національного бюро.

1.4. Затвердження Правил та внесення змін до них здійснюється наказом Директора Національного бюро.

1.5. Правила доводяться до відома осіб начальницького складу Національного бюро під особистий підпис.

1.6. Службова дисципліна ґрунтується на дотриманні особами начальницького складу Конституції і законів України, актів Президента України, Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, актів Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових актів Національного бюро та присяги осіб начальницького складу Національного бюро.

2. Робочий час і його використання

2.1. Робочий час - це час, протягом якого особи начальницького складу відповідно до правил внутрішнього розпорядку зобов'язані виконувати свої службові обов'язки.

2.2. Для осіб начальницького складу Національного бюро встановлюється п'ятиденний, 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею. Для виконання службових обов'язків, невідкладних або непередбачуваних завдань особи начальницького складу несуть службу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

Особам начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому порядку надається інший день відпочинку.

2.3. Для осіб начальницького складу Національного бюро початок і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування встановлюються у такі часи:

Складові робочого дня	Дні тижня
	понеділок – п'ятниця
початок робочого дня	09 год. 00 хв.
перерва для відпочинку і харчування	13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв.
закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.

2.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.5. Облік часу проходження служби особами начальницького складу Національного бюро покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Табелі обліку часу проходження служби (додаток 1) візується відповідальним за ведення таблицю працівником, підписується керівником

самостійного структурного підрозділу та візується відповідальним працівником Відділу по роботі з персоналом. Після цього, табель обліку часу проходження служби (далі – табель) передається керівником самостійного структурного підрозділу 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 та до 22 числа поточного місяця – за весь звітний місяць.

Якщо після подання табелю в поточному місяці відбулись зміни щодо перебування на службі окремих осіб начальницького складу, в останній робочий день поточного місяця подається уточнений табель обліку часу проходження служби цими особами.

2.6. В Оперативно-технічному управлінні та Управлінні спеціальних операцій (крім відділів, у яких внутрішній розпорядок встановлюється згідно з графіком) ведеться Журнал обліку часу проходження служби (додаток 2) та Журнал реєстрації вибуття осіб начальницького складу за межі розташування підрозділу з метою виконання службових обов'язків (додаток 3).

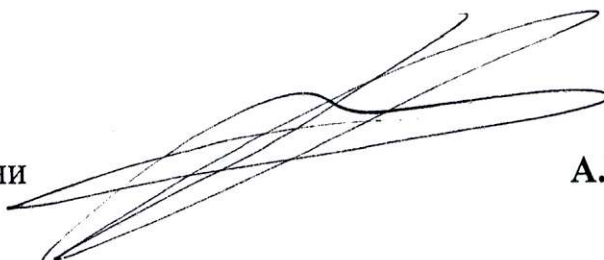
2.7. В окремих відділах Оперативно-технічного управління та Управління спеціальних операцій внутрішній розпорядок встановлюється згідно з графіком, який розробляється начальником відділу, затверджується керівником Оперативно-технічного управління та Управління спеціальних операцій відповідно. Впродовж місяця, з метою забезпечення виконання невідкладних або непередбачуваних службових завдань, до графіку можуть вноситись зміни. Облік залучення осіб начальницького складу до виконання службових обов'язків, в тому числі понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, та внесення змін до графіку покладається на начальників цих відділів.

2.8. Перебування осіб начальницького складу в робочий час за межами розташування підрозділу з метою вирішення службових питань здійснюється з дозволу керівника підрозділу від начальника відділу і вище, а керівників самостійних структурних підрозділів – з дозволу Директора Національного бюро або його заступника, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Додатки:

1. Табель обліку часу проходження служби на 1 арк. в 1 прим.
2. Журнал обліку часу проходження служби на 1 арк. в 1 прим.
3. Журнал реєстрації вибуття осіб начальницького складу за межі розташування підрозділу з метою виконання службових обов'язків на 1 арк. в 1 прим.

Заступник Директора
підполковник Національного
антикорупційного бюро України



А.Новак

Національне антикорупційне бюро України
ТАБЕЛЬ

обліку часу проходження служби осіб начальницького складу Управління (_____ (назва підрозділу) _____) за період з _____ по _____

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Числа місяця																															Дні вяок (календарні дні)	відпустка без збереження грошового забезпечення	відсутність на службі без поважних причин	всього за місяць			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1	Іваненко І.І.	Керівник Управління	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																					15	0	0	15
2	Петренко П.П.	Заступник Керівника Управління	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																					15	0	0	15
			Всього																															30	0	0	30			

Умовні позначення: **I** перебування на службі **II** відпустка без збереження грошового забезпечення **III** відсутність на службі без поважних причин (прогул)

Керівник Управління (_____ (назва підрозділу) _____)

Відповідальний працівник структурного підрозділу
Управління (_____ (назва підрозділу) _____)

Відповідальний працівник Відділу по роботі з персоналом

Журнал
обліку часу проходження служби осіб начальницького складу
Управління (_____)
(назва підрозділу)

№	ПІБ	Посада	Час початку роботи	Особистий підпис	Час закінчення роботи	Особистий підпис
<i>10 червня 2016 р.</i>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<i>13 червня 2016 р.</i>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

