

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами (конференцією)
державних службовців

(протокол засідання
від 7 вересня 2016 року № 2)

зі змінами затвердженими:

Загальними зборами (конференцією)
державних службовців

(протокол засідання
від 31 серпня 2017 року № 1)

ПОГОДЖЕНО

Директором Національного
антикорупційного бюро України,
Керівник державної служби
А. СИТНИКОМ

7 вересня 2016 року

погоджено:

Директором Національного
антикорупційного бюро України,
Керівник державної служби
А. СИТНИКОМ

31 серпня 2017 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного антикорупційного бюро України

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 повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну

честь і гідність.

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.

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 антикорупційного бюро України) здійснюється виключно за результатами відкритого 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 бюро, якщо інше не передбачено актами Президента України.

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

Проекти розпоряджень/наказів Директора бюро про призначення та про звільнення підлягають обов'язковому візуванню керівником Управління бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером, Керівником Управління внутрішнього контролю, Керівником Юридичного управління, Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням, профільними заступниками Директора бюро, яким, відповідно до розподілу обов'язків підпорядкований структурний підрозділ, 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, приймають 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. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

При призначенні на посаду Конкурсна комісія може рекомендувати Директору 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.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав 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.

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 до Відділу по роботі з персоналом та у разі наявності жетону – здати його до Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

У день звільнення працівник зобов'язаний з'явитися до Відділу по роботі з персоналом для отримання трудової книжки, до якої внесено запис про звільнення. Записи про підстави звільнення проводяться 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 та рангу державного службовця та інші доплати, передбачені Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- відпустки 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 посадових інструкцій;

- здійснювати ефективну роботу Національного бюро із забезпечення здійснення Директором 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;

- 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 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 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.

VI. Основні обов'язки керівництва Національного бюро

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

- неухильно додержуватися 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 додержання 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, серeda, 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.

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.

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.

Відсутність державного службовця Національного бюро на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини 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.

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-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.

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

У структурних підрозділах Національного бюро ведеться Журнал обліку робочого часу та реєстрації відряджень в межах України та за кордон (додаток 2), окрім тих структурних підрозділів державні службовці яких безпосередньо проводять оперативно-розшукові заходи та/або негласні слідчі (розшукові) дії. Також у структурному підрозділі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

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 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 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, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю

14 календарних днів на рік.

Черговість надання державним службовцям щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток визначається графіком, який затверджується в установленому порядку Директором 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. 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 доручень, участі у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, пов'язаних з діяльністю Національного бюро.

Направлення працівника Національного бюро у службові відрядження здійснюється Директором бюро або особою, яка його заміщує і оформляється розпорядженням/наказом Директора бюро або особою, яка його заміщає.

Проект розпорядження/наказу Директора бюро щодо відрядження державних службовців Національного бюро готується Відділом по роботі з персоналом на підставі службової/доповідної записки керівника структурного підрозділу, погодженого із заступником Директора бюро відповідно до наказу Директора Національного бюро "Про розподіл обов'язків між Директором, Першим заступником Директора, заступниками Директора Національного антикорупційного бюро України".

У службовій/доповідній записці керівник структурного підрозділу зазначає прізвище, ім'я, по батькові та посаду державного службовця Національного бюро, мету, місце, строк відрядження та вид транспорту, яким державний службовець може скористатися під час відрядження (додаток 3).

У виняткових випадках, пов'язаних із здійсненням досудового розслідування, оперативно-розшуковою діяльністю службова/доповідна записка може бути подана, а розпорядження/наказ підписане після направлення державного службовця у відрядження. При цьому, з метою забезпечення таємниці досудового слідства та факту проведення оперативно-розшукових заходів, мета, місце та вид транспорту в службовій записці може не вказуватися і така записка реєструється за правилами таємного діловодства.

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

Час перебування у відрядженні державного службовця Національного бюро фіксується відповідальним працівником структурного підрозділу у Журналі обліку виходу на роботу та реєстрації відряджень, окрім тих державних службовців, які безпосередньо проводять оперативно-розшукові заходи та/або негласні слідчі (розшукові) дії, і табулюється 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.

Державні службовці у відрядженні використовують 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.

Звіт про відрядження державний службовець Національного бюро подає до Управління бухгалтерського обліку та звітності протягом трьох робочих днів з дня прибуття з відрядження.

ІХ. 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 через систему електронного документообігу.

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 електронний цифровий підпис (після початку функціонування), 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 веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Національного бюро.

Х. 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 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 бюро.

XI. 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».

XII. 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.

XIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

До державних службовців застосовується один із таких видів

дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову 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 застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення державного службовця від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня служба державного службовця.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення державного службовця не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не допустив нового порушення службової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний державний службовець, стягнення може бути знято до закінчення одного року за клопотанням керівника структурного підрозділу.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене державним службовцем 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.

XIV. Порядок вирішення трудових спорів

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

XV. Пропускний режим

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

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.
