

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
державних службовців
Донецького апеляційного
адміністративного суду
від «27» липня 2016 року
протокол № 4

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Донецького апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку Донецького апеляційного адміністративного суду (надалі – Правила) розроблені відповідно до вимог статті 47 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року № 50 та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Донецького апеляційного адміністративного суду (надалі – суд), режим роботи, умови перебування державного службовця в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Ці Правила затверджуються загальними зборами державних службовців суду за поданням керівника апарату суду.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку Донецького апеляційного адміністративного суду доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у суді, під підпис.

2. Вступ на державну службу та припинення державної служби.

2.1. Вступ на державну службу в суді здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби, переведення державного службовця на вищу посаду за результатами конкурсу, проведеного

відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

2.2. Конкурс на зайняття посади державної служби категорії "Б" та "В" або конкурс на переведення державного службовця на вищу посаду, проводить конкурсна комісія суду.

2.3. Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без проведення конкурсу:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в Донецькому апеляційному адміністративному суді, - за рішенням керівника апарату суду;

- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника апарату суду та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

2.4. Призначення на роботу або переведення на вищу посаду державного службовця здійснюється на підставі наказу керівника апарату суду.

2.5. Особи, які претендують на зайняття посади державного службовця проходять спеціальну перевірку відповідно до Законів України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади».

2.6. Призначення, переведення та звільнення працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду, про що вони ознайомлюються під підпис.

2.7. При призначенні на посаду державному службовцю може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді строком до шести місяців.

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

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

Власноруч підписаний текст Присяги зберігається в особовій справі. Про прийняття присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.9 Підставами для припинення державної служби є:

- втрата права на державну службу або його обмеження;
- у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- за ініціативою суб'єкта призначення;
- у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;

- у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;

- у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

- у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади".

2.10. У разі звільнення з державної служби на підставі абзаців 6 та 7 пункту 2.9 Правил державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

2.11. Записи про призначення, переведення, звільнення державного службовця заносяться до трудової книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.12. У день звільнення державного службовця відділ з управління персоналом зобов'язаний видати останньому трудову книжку із внесеним до неї запису про звільнення; відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності зобов'язаний провести з ним повний розрахунок по заробітній платі.

Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством, з посиланням на відповідну статтю закону.

Днем звільнення державного службовця вважається останній день його роботи в суді.

3. Загальні правила етичної поведінки державних службовців в Донецькому апеляційному адміністративному суді

3.1. Державні службовці суду у своїй діяльності керуються принципами етики державної служби, що ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу та запобігання корупції, а також встановлені Правилами етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року № 65, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33.

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

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

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

4. Робочий час і час відпочинку державного службовця

4.1. Тривалість робочого часу державних службовців Донецького апеляційного адміністративного суду становить 40 годин на тиждень.

4.2. У суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею. Робочий час встановлюється: з понеділка по четвер з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв., п'ятниця з 9 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв.

Режим роботи державної служби встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи суду.

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

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державних службовців з урахуванням режиму роботи суду.

4.3. Перерва для відпочинку і харчування триває з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

4.5. Працівникам суду забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

4.6. Облік робочого часу в суді державних службовців здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу у Донецькому апеляційному адміністративному суді та у відповідному журналі обліку робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу вищезазначені відомості подаються відповідальною особою до служби з управління персоналом суду.

4.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових або інших питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та/або керівника апарату суду.

4.8. Державним службовцям суду надаються щорічні відпустки, інші додаткові відпустки (у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі тощо) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Державним службовцям суду надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати

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.

5. Заохочення та дисциплінарна відповідальність державних службовців

5.1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 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);
- представлення до відзначення державними нагородами.

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

5.3. Порядок, підстави та види застосування заохочень державних службовців суду визначаються Положенням про відзнаки Донецького апеляційного адміністративного суду та іншими положеннями органів судової влади.

5.4. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених законодавством, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, інше порушення службової дисципліни або вчинення

дисциплінарного проступку державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у вигляді:

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

5.5. З метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку проведення дисциплінарного провадження в суді здійснює Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ в Донецькому апеляційному адміністративному суді.

5.6. На державних службовців суду, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" дисциплінарне стягнення у вигляді зауваження накладається керівником апарату суду, а інші види дисциплінарних стягнень – керівником апарату суду за поданням дисциплінарної комісії.

5.7. Дисциплінарні стягнення до керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду застосовуються Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду у порядку визначеному Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Законом України «Про державну службу».

5.8. Порядок проведення дисциплінарного провадження, накладення та строки застосування дисциплінарного стягнення здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

6. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

6.1. Результати службової діяльності державних службовців суду щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

6.2. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

6.3. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців суду здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

7. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

7.1. У разі відсутності державного службовця на роботі (тимчасова непрацездатність тощо), останній зобов'язаний повідомити свого безпосереднього керівника та/або керівника апарату суду про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

7.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

8. Перебування державного службовця в суді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

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

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

8.2. Керівник апарату суду за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком чергувань, який розробляється відповідальним працівником апарату суду та затверджується керівником апарату суду.

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

8.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до

графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальним працівником апарату суду керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

8.5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у суді запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

8.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть 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.

9. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

9.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців відповідальним працівником апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

9.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади.

10. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

10.1. Керівник апарату суду зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

10.2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюється відповідальним працівником апарату суду, який визначається на підставі наказу керівника апарату суду.

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

10.4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

10.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

11.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій/им керівником апарату суду особі/ам. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

11.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою/ими особою/ами суду, начальником служби з управління персоналом суду та державним службовцем, який звільняється.

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

12. Права та обов'язки державних службовців

12.1. Державний службовець має право на:

12.1.1 повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

12.1.2 чітке визначення посадових обов'язків;

12.1.3 належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

12.1.4 оплати праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

12.1.4 відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

12.1.6 професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

12.1.7 просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

12.1.8 участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

12.1.9 участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

12.1.10 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;

12.1.11 захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12.1.12 отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

12.1.13 безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

12.1.14 проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

12.2. Державні службовці також реалізують інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи суду та посадових інструкціях, затверджених курівником апарату суду.

12.3. Державний службовець зобов'язаний:

12.3.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

12.3.2 дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

12.3.3 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

12.3.4 з повагою ставитися до державних символів України;

12.3.5 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

12.3.6 забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

12.3.7 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

12.3.8 виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

12.3.9 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

12.3.10 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

12.3.11 постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12.3.12 зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

12.3.13 надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

9.4. Державні службовці виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи суду та посадових інструкціях, затверджених керівником апарату суду.

13. Прикінцеві положення

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

13.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду.

13.3. Правила внутрішнього службового розпорядку суду доводяться до відома державних службовців суду під особистий підпис та розміщуються на дошці оголошень суду, на сервері загального доступу локальної мережі суду та на офіційному веб-сайті суду веб-порталу «Судова влада».

Керівник апарату суду

Н.І. Глібочану