

ПОГОДЖЕНО

зборами суддів Вищого
антикорупційного суду
(рішення від 01.08. 2019
№ 7)

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних
службовців Вищого
антикорупційного суду
(протокол від 28.08. 2019
№ 1)

ПРАВИЛА**внутрішнього службового розпорядку державних службовців
апарату Вищого антикорупційного суду****1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Вищого антикорупційного суду (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті Вищого антикорупційного суду з урахуванням самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати (далі – апарат суду), режим роботи, умов перебування державних службовців у приміщеннях Вищого антикорупційного суду, забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в апараті суду ґрунтується на засадах сумлінного й 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 розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, і поширюється на державних службовців апарату суду.

1.4. Правила доводять до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті суду, службою управління персоналом, підрозділом з питань персоналу самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати під підпис.

**2. Загальні правила етичної поведінки
у Вищому антикорупційному суді**

2.1. Державні службовці апарату суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки: Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 158, Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06.02.2009 № 33.

2.2. Державні службовці апарату суду в своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

3. Робочий час і час відпочинку державних службовців Вищого антикорупційного суду

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

3.2. В апараті суду встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота й неділя.

3.3. Робочий час державних службовців апарату суду щоденно, крім п'ятниці, триває з 9:00 години до 18:00 години; у п'ятницю – з 9:00 години до 16:45.

3.4. Перерва для відпочинку й харчування державних службовців апарату суду триває щодня з 13:00 до 13:45. Перерву не включено до робочого часу.

Державні службовці використовують час перерви на свій розсуд, у цей час вони можуть відлучатися з роботи.

3.5. На прохання державного службовця за згодою керівника апарату суду для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається для виконання невідкладної роботи або у зв'язку зі слуханням судових справ.

3.7. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається для виконання невідкладних завдань.

3.8. В апараті суду ведуть облік використання робочого часу, що відображають у табелях обліку робочого часу, та можуть здійснювати за допомогою відповідної електронної програми, яка є складовою

автоматизованої системи доступу до приміщень Вищого антикорупційного суду (далі – системи обліку робочого часу).

3.9. Для забезпечення контролю за дотриманням службової дисципліни, зокрема своєчасним виходом працівників на роботу й залишенням роботи, відомості зазначених систем обліку робочого часу відповідальні особи передають до служби управління персоналом або підрозділу з питань персоналу самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати.

3.10. Вихід державного службовця апарату суду за межі адміністративних будівель суду в робочий час відбувається з відома його безпосереднього керівника.

3.11. Державним службовцям апарату суду надають відпустки згідно із законодавством про працю та з питань державної служби.

3.12. За наказом керівника апарату суду для виконання невідкладних завдань державні службовці суду можуть бути відкликані зі щорічних відпусток відповідно до законодавства про працю та з питань державної служби.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником апарату надається державному службовцю в будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

4. Порядок повідомлення державним службовцем Вищого антикорупційного суду про свою відсутність

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

4.2. У разі недотримання вимог пункту 4.1. безпосередній керівник державного службовця зобов'язаний повідомити службу управління персоналом (підрозділ з питань персоналу самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати) та спільно скласти акт про відсутність державного службовця на робочому місці, подати акт з доповідною запискою керівникові апарату Вищого антикорупційного суду.

4.3. Для з'ясування обставин і причин відсутності на роботі служба управління персоналом (підрозділ з питань персоналу самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати) за дорученням керівника апарату Вищого антикорупційного суду (керівника самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати) витребує, а державний службовець зобов'язаний надати, письмове пояснення щодо обставин і причин відсутності на роботі. У разі відмови державного службовця від надання пояснення щодо відсутності на роботі має бути складено відповідний акт.

5. Залучення до роботи, перебування державного службовця у Вищому антикорупційному суді у вихідні, святкові, неробочі дні й після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може бути залучений до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час за наказом керівника апарату Вищого антикорупційного суду, про який повідомляють виборний орган первинної профспілкової організації (у разі наявності), із компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Робота 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.

5.2. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надають грошову компенсацію в розмірі й порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця надають відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.3. Заборонено 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 бути залучені до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення державних службовців з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою й за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.4. Доступ державних службовців апарату суду до його приміщень у позаробочий час з питань, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків здійснюють за перепусткою та дозволом керівника апарату Вищого антикорупційного суду (керівника самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати).

6. Порядок доведення до відома державних службовців Вищого антикорупційного суду нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводять до відома державних службовців шляхом ознайомлення в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

6.3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводять до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом

розміщення на офіційних вебсайтах державних органів та на офіційному вебсайті Вищого антикорупційного суду.

7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Керівник апарату Вищого антикорупційного суду зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії й гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником апарату Вищого антикорупційного суду покладені відповідні функції у Вищому антикорупційному суді.

7.2. Державні службовці Вищого антикорупційного суду повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовують державні службовці Вищого антикорупційного суду, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у Вищому антикорупційному суді відповідає керівник апарату Вищого антикорупційного суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок, згідно з інструкцією з пожежної безпеки в приміщеннях Вищого антикорупційного суду.

8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем Вищого антикорупційного суду

8.1. Державний службовець Вищого антикорупційного суду зобов'язаний до звільнення з посади, переведення на іншу посаду чи оформлення тривалої відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами/для догляду за дитиною) передати справи й довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, яку визначає безпосередній керівник або керівник апарату Вищого антикорупційного суду.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках і підписують уповноважена особа апарату суду, керівник служби управління персоналом (керівник підрозділу з питань персоналу самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати) та державний службовець апарату суду, який звільняється, переводиться на іншу посаду, оформляє довготривалу відпустку.

Один примірник акта видають державному службовцю апарату суду, який звільняється, переводиться на іншу посаду, оформляє довготривалу відпустку, а інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

8.3. У день звільнення державний службовець апарату суду перед отриманням трудової книжки зобов'язаний здати перепустку (електронну перепустку) та службове посвідчення відповідальній особі апарату суду за видачу й облік таких перепусток та посвідчень.

9. Заохочення

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

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками Вищого антикорупційного суду;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- 4) представлення до відзначення державними нагородами.

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

9.3. Рішення про заохочення державних службовців ухвалює керівник апарату суду, про що видає наказ, який доводять до відома колективу й заносять до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

9.4. Питання щодо заохочення ініціює керівник самостійного структурного підрозділу у вигляді відповідного подання за пропозиціями безпосереднього керівника державного службовця.

10. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця апарату суду до дисциплінарної відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішує керівник апарату Вищого антикорупційного суду, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно, або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі наявності).

10.3. Доступ до приміщень Вищого антикорупційного суду здійснюють за допомогою перепустки (електронної перепустки, відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень Вищого антикорупційного суду) та/або за наявності службового посвідчення працівника Вищого антикорупційного суду (далі – посвідчення).

Доступ до адміністративних приміщень Вищого антикорупційного суду осіб, які не мають посвідчення та/або перепустки (електронної перепустки), здійснюють за клопотанням керівників відповідних структурних підрозділів Вищого антикорупційного суду.

Керівник апарату

 Оксана Васюкова



Богдан Крикливенко