|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено Голова Національної комісії з ціннихпаперів та фондового ринкуТ. Хромаєв 29 липня 2016 року  | Затверджено Конференцією трудового колективуНаціональної комісії з цінних паперів та фондового ринку04 серпня 2016 року№ 1 |

### Правила внутрішнього службового розпорядку

### центрального апарату Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

**I. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку центрального апарату Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, режим роботи, умови перебування державного службовця в центральному апараті Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – центральний апарат Комісії) та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в центральному апараті Комісії 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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку центрального апарату Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу державних службовців центрального апарату Комісії за поданням Голови Комісії і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі цих Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку центрального апарату Комісії доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

### II. Загальні правила етичної поведінки в центральному апарату Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

**III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У центральному апараті Комісії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи центрального апарату Комісії встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у даній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у центральному апараті Комісії, (його окремому структурному підрозділі або окремим працівникам), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу, а саме: початок роботи центрального апарату Комісії – о 9.00 год., закінчення роботи – о 18.00 год. (у п'ятницю – о 16.45 год.), обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. 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. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

6. Облік робочого часу у центральному апараті Комісії здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) та за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом державного органу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі центрального апарату Комісії у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У центральному апараті Комісії повинен вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

**IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови Комісії щодо причин своєї відсутності.

**V. Перебування державного службовця в центральному апараті Комісії у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) Голови Комісії, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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.

2. Голова Комісії за потреби може залучати державних службовців центрального апарату Комісії 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, який розробляється службою управління персоналом і затверджується Головою Комісії за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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

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 службою управління персоналом Голові Комісії для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у центральному апараті Комісії 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.

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.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців 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.

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 офіційному веб-сайті Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

**VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці**

**та протипожежної безпеки**

1. Голова Комісії зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Головою Комісії покладені відповідні функції в центральному апараті Комісії.

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

3. 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.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в центральному апараті Комісії відповідає Голова Комісії та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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 Головою Комісії у центральному апараті Комісії особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом центрального апарату Комісії 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.

**IX. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються Головою Комісії, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

**Начальник управління роботи з**

**персоналом та запобігання корупції Ю. Тимощук**