



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.04.2020 № 254

Про внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», наказів Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, від 13 березня 2020 року № 39-20 «Про внесення змін до Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за № 51, з урахуванням роз'яснень Національного агентства України з питань державної служби від 20 березня 2020 року № 87-р/з «Щодо впровадження змін до Правил внутрішнього службового розпорядку в органі державної влади (для виконання завдань за посадою віддалено)» та з метою визначення завдань за посадою для виконання за межами адміністративної будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Ввести в дію зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених протоколом загальних зборів трудового колективу Деснянської районної в місті Києві від 28 липня 2016 року № 2 (далі – Правила), що додаються.

2. Першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити ознайомлення зі змінами до Правил підпорядкованих працівників та організувати їх неухильне виконання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



Сергій СНОПКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
протокол від 14.04.2020 № 1

ЗМІНИ

**до Правил внутрішнього службового розпорядку
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. У Розділі III:

1) Пункт 3.3 доповнити абзацом першим такого змісту:

«Організація обліку робочого часу працівників Деснянської райдержадміністрації у Деснянській райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.»;

2) В пункті 3.6 слова «Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської райдержадміністрації» замінити словами «Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської райдержадміністрації».

3) Доповнити пунктом 3.7 такого змісту:

«3.7. За ініціативою працівника Деснянської райдержадміністрації і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації. Для цього працівник Деснянської райдержадміністрації повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника Деснянської райдержадміністрації обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Деснянської райдержадміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні Деснянської райдержадміністрації (залучення інших працівників Деснянської райдержадміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником Деснянської райдержадміністрації завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації обліковується як робочий час.».

2. Розділ IV доповнити новим пунктом такого змісту:

«4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників Деснянської райдержадміністрації під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі працівників Деснянської райдержадміністрації.».

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА