

Національне агентство України
з питань державної служби
м. Київ
2020 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
державних службовців
Національного агентства України з
питань державної служби
від 03 квітня 2020 року № 1

ЗМІНИ
до Правил внутрішнього службового розпорядку
Національного агентства України з питань державної служби

1. У розділі III:

1) пункт 5 викласти в такій редакції:

«5. Організація обліку робочого часу державних службовців у НАДС покладається на керівників структурних підрозділів НАДС. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом НАДС у формі таблиця обліку робочого часу.

Облік робочого часу у НАДС здійснюється у таблиці обліку робочого часу та/або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі НАДС.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості із зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом НАДС.»

2) доповнити розділ новим пунктом такого змісту:

«9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі НАДС. Для цього державний службовець 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 державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі НАДС повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі НАДС 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 НАДС;

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

Правилами можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі НАДС залежно від особливостей реалізації функцій і завдань НАДС.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі НАДС обліковується як робочий час.»

2. Розділ IV доповнити новим пунктом такого змісту:

«4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі НАДС.»

**Начальник Управління
роботи з персоналом**

Лариса ЛИМАРЕНКО