

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами державних
службовців Юридичного департаменту
Харківської обласної державної
адміністрації

протокол від 04 травня 2016 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
в Юридичному департаменті
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Юридичному департаменті Харківської обласної державної адміністрації (далі – Юридичний департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця в Юридичному департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Юридичному департаменті 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 затверджуються загальними зборами трудового колективу Юридичного департаменту за поданням директора Юридичного департаменту.

4. Правила доводяться до відома працівників Юридичного департаменту під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Юридичному департаменті

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 дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Для працівників Юридичного департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. В Юридичному департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю в Юридичному департаменті може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок і закінчення роботи працівників Юридичного департаменту та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі години:

| | Понеділок – четвер | П'ятниця |
|-------------------------|--------------------|---------------|
| Початок робочого дня | 9:00 | 9:00 |
| Перерва на обід | 13:00 – 13:45 | 13:00 – 13:45 |
| Закінчення робочого дня | 18:00 | 16:45 |

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 і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

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

6. Облік робочого часу у Юридичному департаменті здійснюється у Табелі обліку використання робочого часу Юридичного департаменту та у Журналі реєстрації приходу на роботу та місцевих відряджень.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі, в якій знаходиться Юридичний департамент, у робочий час зі службових питань

відбувається з відома його безпосереднього керівника, про що державним службовцем здійснюється запис у Журналі реєстрації приходу на роботу та місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою 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 директора Юридичного департаменту щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Юридичному департаменті 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 директора Юридичного департаменту, у 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. Директор Юридичного департаменту 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, який розробляється відділом з питань управління персоналом, контролю та забезпечення режиму інформації управління правоої та організаційно-контрольної роботи Юридичного департаменту і затверджується директором Юридичного департаменту.

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 відділом з питань управління персоналом, контролю та забезпечення режиму інформації управління правоохоронно-контрольної роботи Юридичного департаменту директору Юридичного департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Юридичному департаменті 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, 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 на документі (у тому числі як відповідального виконавця), на документі, у журналі реєстрації документів, у листі ознайомлення 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 Харківської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Юридичного департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку директором Юридичного департаменту покладені відповідні функції.

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

3. Умови праці на робочому місті, 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 Юридичному департаменті відповідає директор 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 директором Юридичного департаменту особі.

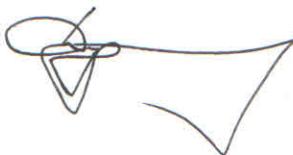
2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках, підписується уповноваженою особою Юридичного департаменту начальником відділу з питань управління персоналом, контролю та забезпечення режиму інформації та державним службовцем, який звільняється.

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 директором Юридичного департаменту.

**Директор Юридичного
департаменту Харківської
обласної державної адміністрації**



Д.В. Дудник