

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Департаменту фінансів Харківської
обласної державної адміністрації
протокол №- 2 від 15.12.2020

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку для державних службовців** **Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент фінансів), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників (далі - працівників) в Департаменті фінансів та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Департаменті фінансів ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила в Департаменті фінансів затверджуються загальними зборами працівників Департаменту фінансів за поданням директора Департаменту фінансів на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/ 28587

4. Правила Департаменту фінансів доводяться до відома державних службовців та інших працівників, які працюють у Департаменті фінансів під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті фінансів

1. Державні службовці Департаменту фінансів повинні дотримуватись правил етичної поведінки.

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

3. Державні службовці Департаменту фінансів повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування.

Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

1. Тривалість робочого часу державних службовців Департаменту фінансів становить 40 годин на тиждень.

2. У Департаменті фінансів 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.

3. За ініціативою державних службовців і згодою їх безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Департаменту фінансів.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого державному службовцю неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу у Департаменті фінансів є фіксованим.

При фіксованому режимі робочого часу державному службовцю визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у Департаменті фінансів тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу державному службовцю встановлюється наказом директора Департаменту фінансів в державному органі, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Департаменту фінансів у межах встановленого режиму роботи;

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Департаменту фінансів;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Департаменту фінансів, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовці впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок робочого часу з 9.00, кінець робочого часу понеділок, вівторок, середа, четвер о 18.00, п'ятниця о 16.45 або гнучкого режиму робочого часу державного службовця (у разі встановлення).

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин з 13.00 по 13.45. Перерва не включається в робочий час, державні службовці Департаменту фінансів можуть використовувати її на свій розсуд та відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Забороняється відволікати державних службовців Департаменту фінансів від виконання їх посадових обов'язків.

7. Облік робочого часу у Департаменті фінансів здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі – журнал/табель). Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості зазначеного журналу/табелю подаються відповідальною особою за облік працівників у Департаменті фінансів до підрозділу відповідальному за облік працівників у Департаменті фінансів.

8. Вихід державних службовців Департаменту фінансів за межі адміністративного приміщення Департаменту фінансів у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника.

9. Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту фінансів повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Департаменту фінансів 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 Департаменту фінансів;

обов'язкового перебування в приміщенні Департаменту фінансів.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту фінансів обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями Департаменту фінансів про свою відсутність

1. Державні службовці Департаменту фінансів повідомляють 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 державними службовцями Департаменту фінансів вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання відсутнім державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен у перший день виходу на роботу подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту фінансів щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державних службовців в Департаменті фінансів у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці Департаменту фінансів можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту фінансів, 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. Директор Департаменту фінансів за потреби може залучати державних службовців Департаменту фінансів до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

3. У графіку чергування зазначаються: відповідальний державний службовець Департаменту фінансів, його посада, дата та строк чергування.

4. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям Департаменту фінансів надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5. 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 державним службовцям нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державним службовцям Департаменту фінансів шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця Департаменту фінансів (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 державних службовців Департаменту фінансів 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 Департаменту фінансів 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 директором Департаменту фінансів покладені відповідні функції.

2. Державні службовці Департаменту фінансів повинні 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 державними службовцям Департаменту фінансів, 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 Департаменті фінансів відповідає директор Департаменту фінансів та визначена ним відповідальна особа.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями Департаменту фінансів

1. Державні службовці Департаменту фінансів зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи безпосередньому керівнику структурного підрозділу який зобов'язав прийняти справи.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником структурного підрозділу, начальником відділу відповідальним питань управління персоналом та юридичного забезпечення Департаменту фінансів, державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

3. Один примірник акта видається державному службовцю Департаменту фінансів, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця Департаменту фінансів до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Департаменту фінансів.