



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 лютого 2017 року

Харків

№ 50

Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу», наказу 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, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації, затверджені загальними зборами державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації, що додаються.

2. Відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (Шевцова С.О.):

2.1. Довести до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті обласної державної адміністрації, під підпис Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації.

2.2. Забезпечувати ознайомлення з Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації всіх осіб, які призначаються на посади державної служби до апарату обласної державної адміністрації, у день їх призначення.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації А.В. Бабічева.

Підстава: протокол загальних зборів державних службовців апарату Харківської обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 1.

Голова обласної державної адміністрації

Ю.О. СВІТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальні збори
державних службовців
апарату Харківської обласної
державної адміністрації

« 27 » грудня 2016 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку державних службовців
апарату Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Харківської обласної державної адміністрації (далі – апарат обласної державної адміністрації), режим роботи, умови перебування державного службовця в апараті обласної державної адміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті обласної державної адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, його матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в апараті обласної державної адміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців апарату обласної державної адміністрації за поданням голови обласної державної адміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті обласної державної адміністрації, підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки
в апараті обласної державної адміністрації

1. Державні службовці апарату обласної державної адміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

3. Державні службовці апарату обласної державної адміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час

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

4. Державні службовці апарату обласної державної адміністрації 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 апарату обласної державної адміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті обласної державної адміністрації 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. В апараті обласної державної адміністрації встановлено такий режим роботи:

початок роботи з 9 години – протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин – протягом тижня.

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.

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

6. Облік робочого часу в апараті обласної державної адміністрації здійснюється у таблиці робочого часу (далі – таблиць).

7. Вихід державного службовця за межі будівлі Будинку рад у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В апараті обласної державної адміністрації може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем апарату обласної державної адміністрації про свою відсутність

1. Державний службовець апарату обласної державної адміністрації повідомляє 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 апарату обласної державної адміністрації вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем апарату обласної державної адміністрації доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови обласної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державних службовців в апараті обласної державної адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації за потреби може залучати державних службовців апарату обласної державної адміністрації 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 управління персоналом апарату обласної державної адміністрації та затверджується головою обласної державної адміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, прізвище, ім'я, по батькові відповідального державного службовця, 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 управління персоналом апарату обласної державної адміністрації голові обласної державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті обласної державної адміністрації 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 апарату обласної державної адміністрації 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 Харківської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації покладені відповідні функції в такому органі.

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 апараті обласної державної адміністрації відповідає голова обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації в апараті обласної державної адміністрації 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 апарату обласної державної адміністрації, керівником відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації.
