

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
державних службовців
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації
№27 big 12.09.2016

**Правила внутрішнього службового розпорядку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ці правила розроблені відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу» і наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» і визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації 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 внутрішнього службового розпорядку в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців райдержадміністрації за поданням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки
в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.**

1. Державні службовці райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

3. Державні службовці райдержадміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці райдержадміністрації 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 райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В Печерській районній в місті Києві державній адміністрації встановлено 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.

Режим роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин з 13:00 до 13:45. 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 та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

6. Облік робочого часу у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу з питань кадрової роботи та державної служби.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

У Печерській районній в місті Києві державній адміністрації ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі, в тому числі тимчасову непрацездатність, у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом в той же день, коли працівник не з'являється на робочому місці.

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 голови райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації 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 розпорядженням голови райдержадміністрації, з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації райдержадміністрації, 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за потреби може залучати державних працівників райдержадміністрації 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 затверджується головою райдержадміністрації з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації райдержадміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: відповідальний державний службовець, його посада, дата 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 кадрової роботи та державної служби голові райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Печерській районній в місті Києві державній 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 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 офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова райдержадміністрації 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 райдержадміністрації покладені відповідні функції в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

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 Печерській районній в місті Києві державній адміністрації відповідає голова райдержадміністрації і визначена ними 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 райдержадміністрації у Печерській районній в місті Києві державній 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівником відділу з питань кадрової роботи та державної служби райдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

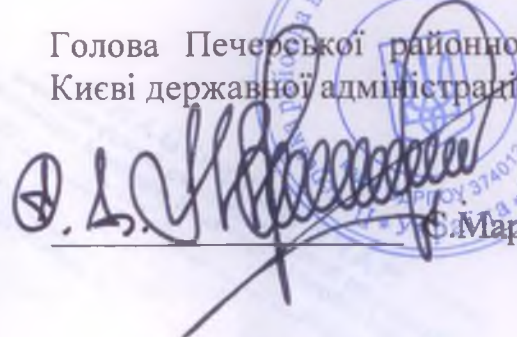
Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. 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 райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації райдержадміністрації.

Голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації


S. Мартинчук

Голова виборного органу первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації


O. Донець

