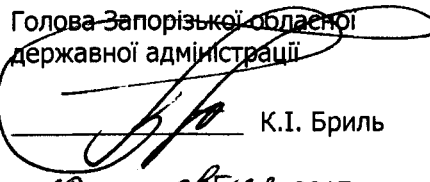


<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Рішенням профспілкового комітету апарату Запорізької обласної державної адміністрації</p> <p>Протокол від « <u>19</u> » <u>листопада</u> 2017 року № <u>9</u></p>	<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова Запорізької обласної державної адміністрації</p>  <p>К.І. Бриль</p> <p>« <u>20</u> » <u>листопада</u> 2017 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Рішенням загальних зборів державних службовців та інших працівників апарату Запорізької обласної державної адміністрації</p> <p>Протокол від « <u>19</u> » <u>листопада</u> 2017 року № <u>5</u></p>
--	---	---

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку в апараті Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в апараті Запорізької обласної державної адміністрації (далі — Правила) розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів і поширюються на державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації, режим роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників в апараті облдержадміністрації, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в апараті облдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими працівниками апарату облдержадміністрації своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджено рішенням загальних зборів державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації.

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті облдержадміністрації

1. Державні службовці та інші працівники апарату облдержадміністрації повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та інші працівники апарату облдержадміністрації у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

4. Державні службовці та інші працівники апарату облдержадміністрації 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 та інших працівників апарату облдержадміністрації

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті облдержадміністрації 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті облдержадміністрації, для окремих державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавств про працю.

3. Робочий час державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації починається щоденно в робочі дні о 8 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15 годині 45 хвилин.

Державним службовцям та іншим працівникам апарату облдержадміністрації надається щодня перерва для відпочинку і харчування з 12 години до 12 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації скорочується на одну годину.

5. Забороняється у робочий час відволікати державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації від виконання їх посадових обов'язків для виконання ними доручень, не пов'язаних зі службовою діяльністю, а також скликати збори, засідання та наради з неслужбових питань.

Забороняється у робочий час у приміщенні облдержадміністрації проведення святкування державними службовцями та іншими працівниками апарату облдержадміністрації особистих подій та пам'ятних дат.

6. Забезпечення обліку робочого часу, в тому числі надурочних робіт, і табелювання державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації покладається на керівників самостійних структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості обліку робочого часу подаються керівниками самостійних структурних підрозділів апарату облдержадміністрації до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

Табель обліку використання робочого часу державними службовцями та іншими працівниками апарату обласної державної адміністрації готується відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації та передається до відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації.

7. Вихід державного службовця та іншого працівника апарату облдержадміністрації за межі адміністративної будівлі облдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями та іншими працівниками апарату облдержадміністрацію про свою відсутність

1. Державні службовці та інші працівники апарату облдержадміністрації 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 державним службовцем та іншим працівником апарату облдержадміністрації вимог пункту 1 цього розділу Правил складається акт про відсутність державного службовця (іншого працівника) апарату облдержадміністрації на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем, іншим працівником апарату облдержадміністрації протягом трьох робочих днів з часу своєї відсутності на роботі доказів поважності причини такої відсутності (у випадку відсутності з причини тимчасової непрацездатності – протягом трьох робочих днів після закінчення періоду тимчасової непрацездатності) такий державний службовець (працівник) повинен подати письмові пояснення на ім'я заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації щодо причини своєї відсутності.

V. Перебування державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації в приміщенні облдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші працівники апарату облдержадміністрації можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації, про який повідомляється профспілковий комітет апарату облдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з наданням за роботу в зазначені дні (час) грошової компенсації у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або з наданням протягом місяця відповідних днів відпочинку за заявами державних службовців, інших працівників апарату облдержадміністрації.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця та іншого працівника апарату облдержадміністрації не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Заступник голови - керівник апарату обласної державної адміністрації за потреби може залучати державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця та іншого працівника апарату облдержадміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюються згідно з графіком, який розробляється організаційним відділом апарату облдержадміністрації і затверджується заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації за погодженням із профспілковим комітетом апарату облдержадміністрації.

Затверджений графік чергування, у якому зазначені: завдання, що потребує виконання, відповідальний державний службовець або інший працівник апарату облдержадміністрації, його посада, місце, дата та строк чергування, подається до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державних службовців або інших працівників апарату облдержадміністрації, яких не включено до графіка, відповідна інформація подається керівниками самостійних структурних підрозділів апарату облдержадміністрації до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації наступного робочого дня після такого чергування.

4. Чергування державних службовців або інших працівників апарату облдержадміністрації у названі дні (час) компенсується шляхом надання їм грошової компенсації у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надання протягом місяця відповідних днів (часу) відпочинку за заявами державних службовців, інших працівників апарату облдержадміністрації.

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 їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця та іншого працівника апарату облдержадміністрації 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 та інших працівників апарату облдержадміністрації шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та іншого працівника апарату облдержадміністрації (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 та іншого працівника апарату облдержадміністрації шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті облдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

2. Державний службовець та інший працівник апарату облдержадміністрації повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в апараті облдержадміністрації відповідає заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем та іншим працівником апарату облдержадміністрації

1. Державний службовець та інший працівник апарату облдержадміністрації зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно уповноваженій головою облдержадміністрації 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, начальником відділу управління персоналом, начальником відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення та захисту інформації, завідувачем господарством відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації та державним службовцем або іншим працівником апарату облдержадміністрації, які звільняються або переводяться на іншу посаду.

Один примірник акта видається державному службовцю або іншому працівнику апарату облдержадміністрації, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця або іншого працівника апарату облдержадміністрації.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця та іншого працівника апарату облдержадміністрації до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом апарату облдержадміністрації.