ПОДАННЯ:
Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
_____ Олександр ОКАТИЙ

Заступник голови первинної профспілкової організації Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
_____ Світлана КОНАХ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальні збори державних службовців апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
протокол від 21.11.2019 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку в апараті Подільській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), режим роботи, умови перебування державного службовця в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців райдержадміністрації за поданням керівника державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і виборного органу первинної профспілкової організації.

1.5. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців та працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації під особистий підпис і є обов'язковими для виконання.

2. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

2.5. Одяг державного службовця повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

2.6. Державним службовцям заборонено палити в приміщенні Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, крім відведених для цього місць.

3. Робочий час і час відпочинку державного службовця

3.1. Тривалість робочого часу працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації становить 40 годин на тиждень.

3.2. В райдержадміністрації п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з урахуванням специфіки державної служби. Режим роботи:
- початок роботи – 9.00;
- перерва – з 13.00 до 13.45;
- закінчення роботи – 18.00;
- п'ятниця – 16.45.

Загальні вихідні – субота та неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

3.6. Облік робочого часу в райдержадміністрації здійснюється у табелі робочого часу.

3.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

4. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

5. Перебування державного службовця в райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації, про що повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні 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.

5.2. Голова райдержадміністрації (керівник апарату) за потреби може залучати державних службовців 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 розробляється організаційним відділом і затверджується головою райдержадміністрації (керівником апарату) за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. 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 організаційним відділом голові райдержадміністрації (керівнику апарату) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в райдержадміністрації 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 (часи) державним службовцям надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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.

6. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, розпорядження, доручення, розпорядження зі службових питань та накази доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може бути підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі.

7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Керівник апарату зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці має здійснювати сектор з охорони праці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з протипожежної безпеки – відділ адміністративно-господарського забезпечення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. Державний службовець та працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. 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.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в райдержадміністрації відповідає голова райдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

8.1. Державний службовець зобов'язаний в разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду завчасно передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій головою керівником апарату посадовій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником відділу управління персоналом цього органу 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.

9. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

9.3. Дія правил внутрішнього службового розпорядку також поширюється на працівників, які виконують функції з обслуговування, службовців та осіб, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.