

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією
державних службовців
Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
Протокол № 1
від « 26 » квітня 2019 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Регіонального відділення Фонду державного майна
України по Дніпропетровській, Запорізькій
та Кіровоградській областях

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях (далі – Регіональне відділення), режим роботи, умови перебування державного службовця (працівника) в Регіональному відділенні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в Регіональному відділенні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем (працівником) своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Регіонального відділення за поданням начальника Регіонального відділення і профспілкового комітету Регіонального відділення (у разі наявності) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення доводяться до відома всіх державних службовців (працівників) Регіонального відділення під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Державні службовці (працівники) повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

2.3. Державні службовці (працівники) 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 (працівники) 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 (працівника)

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця (працівника) становить 40 годин на тиждень.

3.2. В Регіональному відділенні 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 встановлюється таким:

- початок роботи о 9.00 годин;

- закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер о 18.00 годин; п'ятниця о 16.45 годин.

- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45 годин.

У зв'язку зі службовою необхідністю в Регіональному відділенні (його структурному підрозділі), 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 (працівника) з урахуванням режиму роботи Регіонального відділення.

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

3.4. Напередодні святкових 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 Регіональному відділенні здійснюється в таблиці обліку використання робочого часу та в Журналі обліку робочого часу або за допомогою програмного модуля Системи контролю та управління доступом до приміщення адміністративної будівлі регіонального відділення "STOP-Net" (звіти «Реєстрація» та «Відсутні»).

3.7. Вихід державного службовця (працівника) за межі приміщення Регіонального відділення у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та з відповідним записом у Журналі реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем (працівником) про свою відсутність

4.1. Державний службовець (працівник) 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 (працівником) вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця (працівника) на робочому місці.

4.3. У разі ненадання державним службовцем (працівником) доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Регіонального відділення щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади 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 наказом (розпорядженням) начальника Регіонального відділення, про який повідомляється профспілковий комітет Регіонального відділення (стосовно членів профспілки у разі наявності), 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.

5.2. Начальник Регіонального відділення, за потреби, може залучати державних службовців Регіонального відділення 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 службою управління персоналом і затверджується начальником Регіонального відділення за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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

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 службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Регіональному відділенні 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.

5.4. 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 (працівника) нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (працівника)(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.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця (працівника) шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на WEB-сторінці Регіонального відділення на WEB-сайті ФДМУ та на диску загального користування сервера Регіонального відділення.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник Регіонального відділення зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особи, на яких начальником Регіонального відділення покладені відповідні функції.

7.2. Державний службовець (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 (працівником), 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 Регіональному відділенні відповідає начальник Регіонального відділення та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такий обов'язок.

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

8.1. 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 начальником Регіонального відділення 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 Регіонального відділення, керівником служби управління персоналом Регіонального відділення 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 (працівника) до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Регіонального відділення, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом Регіонального відділення (у разі його наявності).

Начальник
Регіонального відділення

Начальник відділу
управління персоналом


Г. Миргородська


О. Алексієнко