

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

від 26 березня 2020 р. Чернігів № 67

***Про введення в дію Правил внутрішнього***

***службового розпорядку***

Відповідно до ст. 47 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII, наказу Національного агенства України з питань державної служби від 13 березня 2020 року №39-20 «Про внесення змін до Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за №277/34560 (оприлюднений у газеті «Урядовий курʼєр» від 18 березня 2020 року №51), з метою зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості виконуваних робіт та відповідальності за порушення трудової дисципліни

**наказую:**

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління капітального будівництва Чернігівської бласної державної адміністрації, затверджені рішенням загальних зборів державних службовців Управління від 26 березня 2020 року (додаток).

2. Відділу з питань управління пероналом (Кравченко І.) ознайомити з Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовцівУправління.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника Наталія КОВАЛЬЧУК

Подання:

*Начальник відділу з питань*

*управління персоналом І. Кравченко*

Погоджено:

*Голова первинної профспілкової*

*організації УправлінняР. Шурик*

*Головний спеціаліст сектору*

*юридичного забезпечення Ю. Ендоурова*

Додаток

наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

від 30 березня 2020 року №68

***ПРАВИЛА
        внутрішнього службового розпорядку для державних службовців***

***Управління капітального будівництва***

***Чернігівської обласної державної адміністрації***

І.Загальні положення

 1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців Управління на робочому місці та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов’язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління і первинної профспілкової організації Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованого в Мін’юсті України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців Управління під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця Управління

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. Для державного службовця встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи з понеділка по п’ятницю по 8 годин, вихідні дні - субота і неділя.

Початок робочого дня о 08.00, кінець робочого дня о 17.00.

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій відповідно до чинного законодавства України.

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

3. Перерва для відпочинку і харчування становить 60 хвилин - з 13.00 до 14.00. Перерва не включається у робочий час, і державний службовець може використовувати її на власний розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.

6. Організація обліку робочого часу державних службовців Управління покладається на керівників структурних підрозділів Управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу з питань управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців у державному органі, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу управління персоналом цього державного органу.

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

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

* використання інформації з обмеженим доступом;

- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Управління;

- обов'язкового перебування в приміщенні Управління (залучення інших працівників, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Управлінні можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу Правил складається акт про його відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмове пояснення на ім’я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

V. Перебування державного службовця у приміщенні Управління 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 наказом начальника Управління, про яке повідомляється первинній профспілковій організації Управління, 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. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується начальником Управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, 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 з питань управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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 державного службовця 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.

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 вебсайті Управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Управління 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 начальником Управління покладено відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, 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 Управлінні відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

1. 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 начальником Управління 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 та організаційної роботи 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.

1. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією.

Начальник відділу з питань

управління персоналом Ірина КРАВЧЕНКО