#### 

#### УКРАЇНА

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

від 28 липня 2021 р. Чернігів № 126

***Про введення в дію Правил***

***внутрішнього службового розпорядку***

Відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 31 липня 2020 року № 143-20 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного агентства України з питань державної служби», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 жовтня 2020 року за № 984/35267 та з метою удосконалення внутрішньої організації діяльності, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу

**н а к а з у ю:**

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженні Протоколом загальних зборів державних службовців Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 28 липня 2021 року № 1 (далі – Правила), що додаються.

2. Відділу з питань управління персоналом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (Богдановська Л.) ознайомити державних службовців з Правилами під підпис.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 26 березня 2020 року № 67 «Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку».

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Богдан КРИВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних

службовців Управління капітального

будівництва Чернігівської обласної

державної адміністрації

Протокол від 28 липня 2021 року № 1\_\_\_

**ПРАВИЛА  
внутрішнього службового розпорядку 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 Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців в Управлінні 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 профспілкового комітету 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 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**

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 відповідно до чинного законодавства України.

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

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника Управління такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи Управління.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов’язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов’язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в Управлінні, за умови функціонування відповідної комп’ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Управління і що дозволить здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника Управління, у якому зазначається:

1) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов’язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Управління;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов’язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Управління, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

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 свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні 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.

За рішенням начальника Управління облік робочого часу в Управлінні може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Управління. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника Управління.

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

9. 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.

Правилами 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 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 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 в Управлінні**

**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 який повідомляється профспілковий комітет первинної профспілкової 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 державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом з питань управління персоналом і затверджується начальником Управління за погодженням профспілкового комітету первинної профспілкової організації 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю 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 кваліфікований електронний 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 офіційному веб-сайті Управління відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

**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 покладені 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 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 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 з питань управління персоналом 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 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 профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації      Богдан КРИВЕНКО |  | Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Управління капітального  будівництва Чернігівської обласної  державної адміністрації  Наталія КОВАЛЬЧУК |