

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Департаменту
соціальної та молодіжної політики
облдержадміністрації
від 04 серпня 2016 року № 211-к

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
для державних службовців Департаменту соціальної та молодіжної
політики облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Департаменті соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Департаменті соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

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.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державних службовців Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В Департаменті соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

3. Департамент соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації працює з понеділка по п'ятницю з 9 до 18 години, перерва на обід - з 13 до 14 години. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до наказу директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації.

Державний службовець може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

6. Облік робочого часу здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості обліку робочого часу подаються керівниками структурних підрозділів Департаменту до відділу кадрово-організаційної роботи.

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

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 письмові пояснення на ім'я директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця 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 директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, 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. Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації 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 кадрово-організаційної роботи і затверджується директором Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації.

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

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 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 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 шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації 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 директором покладені відповідні функції в Департаменті.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і 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 Департаменті соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації відповідає директор Департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. 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 суб'єктом призначення в Департаменті 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 Департаменту, начальником відділу кадрово-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.

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом Департаменту.