

Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО

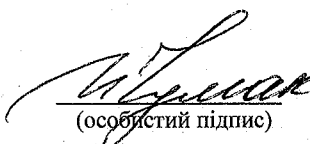
Загальними зборами державних
службовців Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
Протокол № 1
від 22 квітня 2020 року

**Правила
внутрішнього службового розпорядку
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)**

- I. Загальні положення
- II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні
- III. Робочий час і час відпочинку державного службовця
- IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність
- V. Перебування державного службовця в управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу
- VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань
- VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки
- VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем
- IX. Прикінцеві положення

Начальник Управління персоналу
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

(найменування посади особи, відповідальної за підготовку правил)


(особистий підпис) **Ірина ЧУМАК**
(ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних
службовців Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м.Одеса)
Протокол № 1
від 22 квітня 2020 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса)

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку управління (далі – Правила) визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса) (далі управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні, забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

2. Службова дисципліна – неухильне додержання Присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку .

Службова дисципліна в управлінні 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 в управлінні затверджуються Загальними зборами державних службовців управління на підставі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні, під підпис.

Служба управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби ознайомлює державного службовця під підпис із Правилами.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

1. Державні службовці управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

5. Державні службовці управління повинні мати охайний вигляд офіційно-ділового стилю.

Державні службовці у своїй діяльності керуються принципами етики державної служби, що ґрунтується на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу та запобігання корупції, а саме :

- 1) служіння держави і суспільству;
- 2) гідної поведінки;
- 3) доброчесності;
- 4) лояльності;
- 5) політичної нейтральності;
- 6) прозорості і підзвітності;
- 7) сумлінності.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державних службовців управління становить 40 годин на тиждень. Для державних службовців управління, в разі необхідності, може допускатися використання ненормованого робочого часу.

2. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державних службовців управління з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів управління, в яких вони працюють.

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

3. В управлінні встановлюється наступний режим роботи:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

Тривалість робочого дня для державних службовців відділів державної реєстрації актів цивільного стану встановлюється з вівторка по п'ятницю з 09:00 до 18:00 години, а у суботу з 09:00 до 16:45 години, з перервою на обід з 13:00 до 13:45 години.

Допускається проведення урочистої реєстрації народження та шлюбу відповідно до порядку надання платних послуг відділами державної реєстрації актів цивільного стану у вихідні дні (неділя, понеділок) згідно з гнучким графіком.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

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

6. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування

державним службовцем особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні структурних підрозділів управління.

7. В структурних підрозділах управління ведеться облік робочого часу відповідальною особою, на яку покладено такі функції, який відображається у таблиці обліку робочого часу (далі – Табелі).

Організація обліку робочого часу державних службовців в управлінні покладається на керівників структурних підрозділів управління.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу та своєчасного проведення нарахування заробітної плати відомості, зазначені у Табелі, подаються відповідальною особою кожного структурного підрозділу до Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення управління до 10 та 23 числа кожного місяця в електронному вигляді та на паперових носіях.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника, а для оперативних працівників відділів державної виконавчої служби управління за умови проставлення відповідних відміток у журналах виходу на дільниці.

У структурних підрозділах управління може вестися журнал обліку виходу на роботу та реєстрації місцевих відряджень.

9. За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

10. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

11. У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в управлінні (його структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

12. 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 управління, проведення консультацій, нарад тощо).

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 управління повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, одразу після усунення обставин, що стали причиною відсутності працівника на робочому місці, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

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

3. У разі ненадання державним службовцем управління доказів поважності причин своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника 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 і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби управління в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час.

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. Керівник управління за потреби може залучати державних службовців управління 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 управління юстиції.

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, який не включений до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом персоналу управління керівнику державної служби для внесення у встановленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця управління до роботи понад встановлену тривалість робочого дня в управлінні затверджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норм тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за поданими заявами.

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 умов, 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 відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця управління шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також, шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівництво управління зобов'язано забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа – державний службовець управління, на якого керівником управління покладені відповідні функції.

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

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 про охорону праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні відповідає керівник управління та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов'язок.

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

1. Державний службовець управління зобов'язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій 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 управління, керівником управління персоналу управління та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, інший примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

3. У разі через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно із законодавством.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Дія цих Правил поширюється на всіх державних службовців Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

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

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку управління вирішуються керівником управління.