



ДЕРЖСТАТ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
НАКАЗ

19.05.2016

м. Миколаїв

№ 27

Про затвердження Правил
внутрішнього службового
розпорядку державних службовців
Головного управління статистики
у Миколаївській області

Відповідно до статей 47, 56, 61-63 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу», наказу Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 №50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», з метою організації режиму роботи, умов перебування, забезпечення раціонального використання робочого часу державних службовців, враховуючи рішення конференції державних службовців Головного управління статистики (протокол від 04.05.2016 №1)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку), що додаються.

2. Начальнику відділу кадрово-документального забезпечення та контролю виконання Невській І.Г.:

2.1. Здійснювати заходи щодо дотримання державними службовцями Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2. Забезпечити оформлення, у разі необхідності, документів, пов'язаних з застосуванням заходів дисциплінарної відповідальності за порушення службової дисципліни.

2.3. Розмістити Правила внутрішнього службового розпорядку на дошці оголошень та сервері обміну «INF_GUS/Kadr».

3. Керівникам структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики:

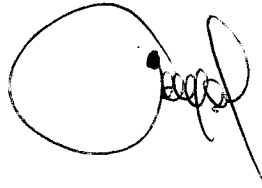
3.1. Забезпечити ознайомлення державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку під особистий підпис.

3.2. Здійснювати облік відпрацьованого робочого часу державних службовців, вживати заходи щодо його раціонального використання та забезпечення у підрозділах службової дисципліни.

3.3. Вносити, у разі необхідності, клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



П.Ф.Зацаринський

Наказ підготовлено:

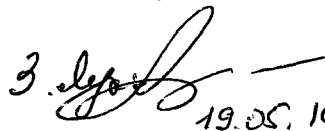
Начальник відділу кадрово-
документального забезпечення
та контролю виконання



19.05.2016 І.Г. Невська

Наказ погоджено:

Перший заступник начальника



19.05.16.

З.А. Лук'яненко


Заступник начальника



19.05.2016

О.Г. Ковалюк

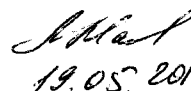
Головний спеціаліст-юрисконсульт
сектору правової роботи



19.05.2016

Г.Л. Ляковська

Заступник голови первинної
профспілкової організації



19.05.2016

Л.М. Маткова

СХВАЛЕНО:
Протокол конференції
державних службовців
Головного управління статистики
у Миколаївській області
від 04.05.2016 № 1

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
статистики у Миколаївській області
19.05.2016 №27

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – Головне управління статистики), режим роботи, умови перебування у Головному управлінні статистики державних службовців апарату і його відокремлених підрозділів та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні статистики 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 внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики затверджуються конференцією державних службовців за поданням начальника Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – начальник Головного управління статистики) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки державного службовця

Державні службовці повинні:

- дотримуватись вимог етичної поведінки; принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування;
- під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість та витримку.

Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У Головному управлінні статистики встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок – четвер: по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Початок роботи у робочі дні понеділок – п'ятниця: 8 год. 00 хв.; перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.; закінчення роботи у робочі дні понеділок – четвер: 17 год. 00 хв., п'ятницю – 15 год. 45 хв.

Робочий час у відокремлених підрозділах Головного управління статистики встановлюється по узгодженню з органами місцевої влади району (міста).

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

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

6. Облік робочого часу здійснюється у відповідному таблиці робочого часу (далі – таблиць) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Головного управління статистики (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом Головного управління статистики.

7. Вихід державних службовців Головного управління статистики та його відокремлених підрозділів за межі адміністративних будівель у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника. Зазначені виходи реєструються у журналі реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього начальника 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 начальника Головного управління статистики щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади 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 (розпорядженням) начальника Головного управління статистики, про який

повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, 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 Головного управління статистики, 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 службою управління персоналом і затверджується начальником Головного управління статистики за погодженням первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначається: 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 службою управління персоналом начальнику Головного управління статистики для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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 протягом місяця відповідні дні відпочинку за їх 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 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 або 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 офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Головного управління статистики 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 Головного управління статистики покладені відповідні функції.

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 відповідає начальник Головного управління статистики 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 особі, уповноваженій начальником Головного управління статистики. 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, керівником служби персоналу 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 начальником Головного управління статистики, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією.

3. Для працівників Головного управління статистики, посади яких не відносяться до посад державної служби, трудова дисципліна регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, схваленими конференцією трудового колективу.

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Миколаївській області



І.Г. Невська