**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**на загальних зборах державних службовців**

**управління культури, національностей**

**та релігій облдержадміністрації**

**(протокол №1 від01.03.2017 р.)**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**для працівників управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні культури, національностей та релігій 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 внутрішнього службового розпорядку в управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації за поданням керівника державної служби в управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації (далі – керівник державної служби) і уповноваженого представника трудового колективу на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби України від 03.03.2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації**

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. В управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п’ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи – 8 год. 00 хв. щоденно, кінець роботи – 17 год. 15 хв. - понеділок, вівторок, середа, четвер; п’ятниця – до 16 год.00 хв.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин, щоденно з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її 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 управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації в управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації здійснюється у табелі робочого часу або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (далі - система обліку робочого часу).

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

**ІV. 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 керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

**V. Перебування державного службовця в управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації 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 керівника державної служби, 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. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації 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 керівником державної служби .

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 службою управління персоналом керівнику державної служби 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 культури, національностей та релігій облдержадміністрації 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.

**VІ. 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 такого державного органу.

**VІІ. 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 в такому органі.

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 управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. 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 управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації 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 культури, національностей та релігій облдержадміністрації, керівником служби управління персоналом управління 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 керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

ПРОТОКОЛ

загальних зборів державних службовців управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації

від 26 липня 2022 року м. Івано-Франківськ

Всього державних службовців управління: 18

Присутні: 12 осіб

Відсутні – 6 осіб

Порядок денний:

1.Затвердження доповнень до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації .

СЛУХАЛИ: Г. Бойчук, яка запропонувала обрати головою зборів Корнелюк М. М. – заступника начальника управління – начальника відділу культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, секретарем зборів - Іванус О.І. - головного спеціаліста-юрисконсульта.

ГОЛОСУВАЛИ: за – одноголосно

ВИРІШИЛИ: обрати головою зборів Корнелюк М. М. – заступника начальника управління – начальника відділу культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, секретарем зборів - Іванус О.І, головного спеціаліста-юрисконсульта

СЛУХАЛИ: Г. Бойчук, яка ознайомила присутніх з доповненнями до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації:

Розділ ІІІ Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації “Робочий час і час відпочинку державного службовця” доповнити пунктом 8 , виклавши його в такій редакції:

П.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 управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. 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 управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації 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 державного органу;

обов’язкового перебування в приміщенні державного органу.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації обліковується як робочий час.

Корнелюк М. М. – запропонувала затвердити доповнення до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації.

ГОЛОСУВАЛИ: за – одноголосно

ВИРІШИЛИ:

1.Затвердити доповнення до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації.

2.Службі управління персоналом управління довести до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні, доповнення до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації під підпис.

**Голова зборів Мирослава КОРНЕЛЮК**

**Секретар зборів Оксана ІВАНУС**