

ЗАТВЕДЖЕНО
зборами трудового
колективу департаменту
від 23.08.2016

Додаток до наказу
департаменту економічного розвитку,
промисловості та інфраструктури
обласної державної адміністрації
від 23.08.2016 року № 08-03

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
департаменту економічного розвитку, промисловості та
інфраструктури Івано-Франківської обласної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури облдержадміністрації (далі – департамент), режим роботи, умов перебування державного службовця в департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в департаменті 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 департаменті затверджуються загальними зборами державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби департаменту (далі – директор департаменту) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку (наказ Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50)

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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 державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У департаменті 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.

Режим роботи встановлений з урахуванням режиму роботи Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 (одну) годину. 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. Державному службовцю за угодою сторін може бути встановлений індивідуальний режим роботи за заявою працівника, яка стане підставою для видання відповідного наказу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування при зміні режиму роботи становить 1 (одну) годину.

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

6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, про що зазначається у журналі реєстрації місцевих відряджень (відлучень).

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

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 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 директора департаменту, 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. Директор департаменту, 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 керівником державної служби.

3. 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 директору департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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 надаються протягом двох місяців відповідні дні відпочинку за їх заявами.

5. 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, розпорядження доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі.

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 сайтах облдержадміністрації та департаменту.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор департаменту 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 керівником органу державної влади 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 органі державної влади 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 директором департаменту особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується відповідним заступником директора департаменту, керівником служби управління персоналом, головним бухгалтером, уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається (за бажанням) державному службовцю, який звільняється, чи переводиться, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. 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 виборним органом первинної профспілкової організації.

**Директор департаменту економічного
розвитку, промисловості та інфраструктури
обласної державної адміністрації**

Жанна Табанець



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ПРОМИСЛОВОСТІ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ

Н А К А З

від 04.01.2021

м.Івано-Франківськ

№ 1-0

**Про внесення змін до
Правил внутрішнього
службового розпорядку**

З метою вдосконалення організації праці, відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу», враховуючи вимоги наказу Національного агенства України з питань державної служби від 03.05.2016 року №50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» (зі змінами)

Н А К А З У Ю :

1. Внести зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури Івано-Франківської обласної державної адміністрації, затверджених наказом від 23.08.2016 року № 08-03, а саме : розділ III «Робочий час і час відпочинку державного службовця» доповнити:

- п.9: «За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та директора департаменту державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. 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 директором департаменту.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує: використання інформації з обмеженим доступом; доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення департаменту; обов'язкового перебування в приміщенні департаменту .

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.»

- п.10: «За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та директора департаменту такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий фіксований режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи департаменту .

Гнучкий фіксований 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).

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 у департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом директора департаменту, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові 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 фіксований режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування;
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці.

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

Організація обліку робочого часу державних службовців у департаменті покладається на керівників управлінь департаменту та службу управління персоналом. Облік робочого часу ведеться у кожному управлінні відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом департаменту у формі табеля обліку робочого часу.»

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: протокол №2 зборів трудового колективу департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури облдержадміністрації від 30 грудня 2020 року.

**Директор департаменту економічного
розвитку, промисловості та
інфраструктури облдержадміністрації**

Сергій Подошва