

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами  
державних службовців  
служби у справах дітей  
Івано-Франківської обласної  
державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей** **Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Служба), режим роботи, умови перебування державних службовця у Службі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Службі 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. При прийнятті працівника на роботу Служба зобов'язана:

3.1. Ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України «Про запобігання корупції», текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3.2 Провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

4. Правила Служби доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у ньому, під підпис.

### **II. Загальні правила етичної поведінки у Службі**

1. Державні службовці Служби повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

### **III. Основні обов'язки працівників**

1. Основними обов'язками працівників Служби є:

1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

1.4 безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

1.5 збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

1.6 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

1.7 сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;

1.8 працівник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомляти вищу за посадою особу.

1.9 дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

1.10 вживати заходи щодо усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це адміністрацію та профком;

1.11 утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

1.12 ефективно використовувати оргтехніку та офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

1.13 шанобливо ставитися до відвідувачів, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

1.14 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам установи чи негативно вплинути на репутацію працівника;

1.15 коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, визначається Законом України «Про державну службу», «Загальними правилами поведінки державних службовців», положеннями про структурні підрозділи Служби, посадовою інструкцією затвердженою в установленому порядку, річними, кварталними, місячними

планами роботи Служби, структурних підрозділів Служби, розпорядженнями, наказами, дорученнями, вказівками керівника.

#### **IV. Основні обов'язки керівних працівників**

1. Керівні працівники Служби зобов'язані:

1.1 правильно організувати працю підлеглих, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня.

1.2 створити належні умови праці, санітарні норми, справний стан оргтехніки та офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

1.3 організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

1.4 виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

1.5 забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

1.6 дотримуватись законодавства про працю, охорону праці та санітарні норми;

1.7 вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;

1.8 постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

1.9 своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції підлеглих працівників;

1.10 забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

1.11 уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх житлових та соціально-побутових умов, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно до діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

#### **V. Робочий час і час відпочинку працівників Служби**

1. Тривалість робочого часу працівника Служби становить 40 годин на тиждень.

2. У Службі 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.

3. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8:00 год.;

- обідня перерва: з 12:00 до 13:00 год.;

- закінчення роботи: 17:15 год., а у п'ятницю 16:00 год.

Перерва не включається в робочий час, і державні службовці Служби можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5. Для профілактики перегріву працюючих в умовах нагріваючого мікроклімату застосовується раціональний режим праці та відпочинку за рахунок тривалості робочого часу.

6. Для попередження можливого переохолодження працюючих в холодний період в приміщеннях, де на робочих місцях мікрокліматичні умови нижче допустимих величин встановлюється режим праці та відпочинку, що передбачає можливість перерв для обігріву за рахунок тривалості робочого часу.

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

8. Облік робочого часу у Службі здійснюється у таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості обліку робочого часу подаються керівниками структурних підрозділів Служби до головного спеціаліста, який веде питання роботи з кадрами.

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

10. Черговість надання працівникам Служби щорічних відпусток встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з профкомом.

11. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Служби.

## **VI. Порядок повідомлення державним службовцем Служби про свою відсутність.**

1. Державний службовець Служби 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 Служби вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця Служби на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем Служби доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Служби щодо причин своєї відсутності.

## **VII. Перебування державного службовця у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець Служби може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом, про який повідомляється профком 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 Служби не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно з трудовим законодавством України. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові дні та позаробочий час за розпорядженням керівника Служби.

Чергування державного службовця Служби після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом, який веде питання роботи з кадрами Служби і затверджується за погодженням первинної профспілкової організації.

У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець Служби, 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 Служби, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається головному спеціалісту, який веде питання роботи з кадрами Служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця Служби до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Службі 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 Служби надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників Служби.

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.

## **VIII. 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 Служби шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця Служби (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 Служби шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

## **IX. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Державні службовці Служби мають право на безпечні умови праці.

2. Державний службовець Служби 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 Служби, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

## **X. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

1. Державний службовець Служби 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 у Службі 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 Служби та державним службовцем, які звільняються або переводяться на іншу посаду.

Один примірник акта видається державному службовцю Служби, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця Служби.

## **XI. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця Служби до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профкому первинної профспілкової організації Івано-Франківської облдержадміністрації.

**В.о. начальника  
служби у справах дітей**

**Марія ЄВЧУК**

