**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Зборами державних службовців**

 **Миколаївського окружного**

 **адміністративного суду**

 **№ 6 від «11» липня 2018 р.**

**ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку**

**Миколаївського окружного адміністративного суду**

**м.Миколаїв-2018**

**ЗМІСТ:**

1. Загальні положення ……………………………………………………….….3
2. Загальні правила етичної поведінки в МОАС……........................................3
3. Робочий час і час відпочинку державного службовця………………..........4
4. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність.......5
5. Перебування державного службовця в МОАС у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу……………………………………….5
6. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань………………………………………………………………………….7
7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки…………………………………………………………………………7
8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем……………………………………………………………………7
9. Прикінцеві положення………………………………………………………..8
10.

**І. Загальні положення**

**1.1.** Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила ВСР) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Миколаївського окружного адміністративного суду (далі – МОАС), державних службовців, режим роботи, умови перебування державного службовця в МОАС та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

**1.2.** Правила ВСР розроблено відповідно до статті 43 Конституції України та з урахуванням вимог Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» від 10.12.2015 р. №889-VІІІ, Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього службового розпорядку (затв. Наказом Національного агентства України з питань Державної служби 03.03.2016  № 50) та інших нормативно-правових актів.

**1.3.** Службова дисципліна в МОАС ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

**1.4.** Правила ВСР в МОАС затверджуються загальними зборами державних службовців МОАС за поданням керівника державної служби в МОАС (далі – керівник апарату).

**1.5.** Правила ВСР суду доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в МОАС, під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в МОАС**

**2.1.** Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

**2.4.** 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**

**3.1.** Норма тривалості робочого часу державного службовця відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Відповідно до чинного режиму роботи в суді встановлюється такий трудовий розпорядок:

* Початок роботи з 08 години 30 хвилин
* Перерва на обід з 13 години 00 хвилин до 13години 30 хвилин
* Кінець робочого дня о 17 годині 00 хвилин

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи державних службовців, відповідно до 73 КЗпП України, скорочується  на одну годину.

**3.2.** Облік робочого часу державних службовців здійснюється відділом управління персоналом за табелем встановленої форми, який затверджується головою суду.

До початку та після закінчення робочого дня кожний державний службовець зобов’язаний поставити свій підпис у відповідній графі в Журналі обліку робочого часу, яка ведеться у встановленому в суді порядку. У випадку несвоєчасної явки на роботу або дострокове залишення свого робочого місця без попередження керівництва та відділу управління персоналом від винної особи отримується письмове пояснення та застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

**3.3.** Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. Так, у разі необхідності залишення свого робочого місця зі службових питань у робочий час:

- керівник апарату суду повинен отримати на це дозвіл голови суду;

- начальник структурного підрозділу повинен отримати на це дозвіл керівника апарату, в разі відсутності керівника апарату голови суду;

- державний службовець повинен отримати на це дозвіл начальника відповідного структурного підрозділу або керівника апарату суду.

В такому випадку всі мають поставити до відома працівника відділу управління персоналом про свою відсутність та зробити відповідний запис в Журналі обліку робочого часу.

**3.4.** Начальник відділу управління персоналом зобов’язаний організувати облік присутності і відсутності на роботі державних службовців протягом робочого дня. У разі не дотримання встановленого режиму роботи до державного службовця в установленому порядку застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного стягнення з попереднім отриманням від нього письмових пояснень.

**3.5.** Державним службовцям надається перерва для відпочинку та харчування. Перерва не входить в робочий час. Державні службовці використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

 **3.6.** У робочий час забороняється відволікати державних службовців від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, що не пов’язанні з діяльністю Миколаївського окружного адміністративного суду.

 **3.7**. Відповідно до законодавства за угодою між державним службовцем і керівництвом суду може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

 **3.8.** Державний службовець, який з’явився на робочому місці в стані алкогольного сп’яніння, не допускається до роботи в цей день, про що відповідальними особами складається акт. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинне бути отримане письмове пояснення. Відповідно до чинного законодавства, на підставі наявних матеріалів вирішується питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, про що видається наказ.

 **3.9.** Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих державних службовців, за необхідності, вирішується керівництвом суду в індивідуальному порядку.

**ІV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

**4.1.** Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.

**4.2.** У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на роботі.

**4.3.** У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я керівника апарату щодо причин своєї відсутності.

**V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

**5.1.** Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтись на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

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.

**5.2.** Керівник апарату за потреби може залучати державних службовців МОАС 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 відділом управління персоналом і затверджується керівником апарату.

**5.3.** У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

**5.4.** 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 відділом управління персоналом керівнику апарату для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

**5.5.** У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у суді 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.

**5.6.** 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**

**6.1.** 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.

**6.2.** Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційній сторінці Миколаївського окружного адміністративного суду, яка знаходиться на веб-порталі Судова влада України.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

**7.1.** Голова суду зобов’язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку головою суду покладені відповідні функції в суді.

**7.2.** Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

**7.3.** 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.

**7.4.** За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в суді відповідає голова суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

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

**8.1.** 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 керівником апарату у МОАС особі. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

**8.2.** Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою МОАС, начальником відділу управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється.

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

**ІХ. Прикінцеві положення**

**9.1.** Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**9.2.** Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |