

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних
службовців територіального управління
Державної судової адміністрації
України в Дніпропетровській області
від 03.10.2016 (протокол № 4)

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області (далі – ТУ ДСА України в Дніпропетровській області), режим роботи, умови перебування державного службовця в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, матеріально-технічного забезпечення, заохочення за сумлінну роботу.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області затверджуються загальними зборами державних службовців ТУ ДСА України в Дніпропетровській області за поданням начальника ТУ ДСА України в Дніпропетровській області на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку ТУ ДСА України в Дніпропетровській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області

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. Для державних службовців ТУ ДСА України в Дніпропетровській області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Розпорядок дня ТУ ДСА України в Дніпропетровській області:

початок роботи – з 8 години протягом робочих днів тижня;

перерва на обід – з 12 години до 12 години 45 хвилин протягом робочих днів тижня;

кінець робочого дня – у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку й харчування складає 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

4. У випадках передбачених чинним законодавством, окремим працівникам, за погодженням з керівником структурного підрозділу, може встановлюватися на їх прохання неповний робочий час з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

Тривалість робочого часу деяких державних службовців може бути змінена відповідно до чинного законодавства про працю України та Закону України «Про державну службу» і затверджена наказом начальника ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

5. Державним службовцям ТУ ДСА України в Дніпропетровській області відповідно до чинного законодавства про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про відпустки» надаються: щорічна основна оплачувана відпустка, щорічні додаткові та інші види відпусток, тривалість яких визначена діючим законодавством України.

Соціальна відпустка державним службовцям ТУ ДСА України в Дніпропетровській області, які мають дітей надається жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одинокій матері (жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; розлучена жінка, яка виховує дитину без батька; жінка, яка народила дитину не перебуваючи у зареєстрованому шлюбі, і при цьому батько визнав дитину; жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена; вдова); батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Порядок надання відпусток державним службовцям ТУ ДСА України в Дніпропетровській області визначено законами та нормативно-правовими актами про працю України.

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

7. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у таблиці робочого часу (далі – таблиць).

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

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 начальника ТУ ДСА України в Дніпропетровській області 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 начальника ТУ ДСА України в Дніпропетровській області, 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 ТУ ДСА України в Дніпропетровській області за потреби може залучати державних службовців цього державного органу 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 по роботі з персоналом і затверджується начальником ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

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 відділом по роботі з персоналом начальнику ТУ ДСА України в Дніпропетровській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня начальником ТУ ДСА України в Дніпропетровській області 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.

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, 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 ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області 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 ТУ ДСА України в Дніпропетровській області 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 ТУ ДСА України в Дніпропетровській області відповідає начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області 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 начальником ТУ ДСА України в Дніпропетровській області 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 ТУ ДСА України в Дніпропетровській області, начальником відділу по роботі з персоналом ТУ ДСА України в Дніпропетровській області та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, 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 начальником ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

**Начальник Територіального управління
Державної судової адміністрації України
в Дніпропетровській області**



Г.В.Ігнат'єва