

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних
службовців Головного управління
Держгеокадастру у Сумській
області

«21» жовтня 2016 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Сумській області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, режим роботи, умови перебування державного службовця в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області 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 Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області затверджуються загальними зборами працівників Головного управління Держгеокадастру у Сумській області за поданням начальника Головного управління Держгеокадастру у Сумській області на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держгеокадастру у Сумській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській 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. Непринциповими 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. В Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин:

початок робочого дня о 8 год. 00 хв.,

перерва на обід - з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.,

закінчення робочого дня о 17 год. 15 хв., у п'ятницю о 16 год. 00 хв.

вихідні дні - субота і неділя.

3. Перерва не включається в робочий час, і працівник 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 у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області здійснюється у таблиці робочого часу (далі – таблиця).

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В підрозділах державного органу ведуться журнали реєстрації місцевих відряджень.

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 керівника державного органу щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області 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 (розпорядженням) начальника Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Головного управління Держгеокадастру у Сумській області за потреби може залучати державних службовців Головного управління

Держгеокадастру у Сумській області до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком (розпорядженням), який розробляється відповідним структурним підрозділом і підписується начальником Головного управління Держгеокадастру у Сумській області.

3. У графіку чергування (розпорядженні) зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державний службовець Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається начальнику Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 ресстрації 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 Головного управління Держгеокадастру у Сумській області.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Головного управління Держгеокадастру у Сумській області покладені відповідні функції.

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 Головного управління Держгеокадастру у Сумській області відповідає начальник Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 суб'єктом призначення у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській 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 Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, начальником управління персоналом 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.

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 Головного управління Держгеокадастру у Сумській області.