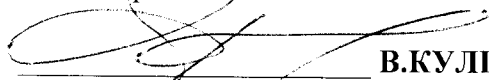


ПОГОДЖЕНО
Начальник управління регіонального
розвитку, містобудування та архітектури
Кіровоградської обласної державної
адміністрації



В.КУЛІКОВА

“26” травня 2016р.

Затверджено загальними зборами
трудового колективу управління
регіонального розвитку, містобудування та
архітектури Кіровоградської обласної
державної адміністрації,

протокол № 4 від “26” травня 2016р.

Голова профкому управління
регіонального розвитку, містобудування
та архітектури Кіровоградської обласної
державної адміністрації


І.ГАВРИЛЮК

“26” травня 2016р.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури
Кіровоградської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління регіонального розвитку містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умов перебування державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, в Управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

Далі за текстом державні службовці та працівники, які виконують функції з обслуговування, у цих правилах визначаються загальним терміном – працівники.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами колективу Управління за поданням начальника Управління та профкому Управління.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні доводяться до відома всіх працівників Управління під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні.

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку.

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
2. В Управлінні 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.
 Початок робочого дня - 09.00
 Обідня перерва - з 13.00 до 14.00
 Кінець робочого дня - 18.15 (понеділок – четвер), п'ятниця – 17.00
3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
5. Забороняється відволікати працівників від виконання їх посадових обов'язків.
6. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у відповідному журналі та таблиці робочого часу. Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу працівники щоденно в робочі дні до 9-00 проставляють свій підпис у відповідній графі журналу обліку робочого часу, який зберігається у секторі фінансово-господарської діяльності та інформаційно-технічного забезпечення Управління.
7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень, який зберігається в приймальні Управління.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. Керівник структурного підрозділу Управління повідомляє про відсутність на роботі підлеглих начальника Управління або його заступника.

3. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівників в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу.

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Управління за потреби може залучати працівників 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 спеціалістом з персоналу за погодженням з профспілкою Управління і затверджується начальником Управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається спеціалістом з персоналу начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

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 працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань.

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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 працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

1. Начальник Управління 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 Управління покладені відповідні функції.

2. Працівники повинні 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 працівниками, 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 Управлінні відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками.

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником Управління. 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, спеціалістом з персоналу та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно з профкомом Управління.
