



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ
У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

м. Тернопіль

№ _____

Про введення в дію Правил внутрішнього
службового розпорядку для працівників
Головного управління Держгеокадастру
У Тернопільській області

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Положення про Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області, затвердженого наказом Держгеокадастру від 03.03.2015 р. №17, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587, протоколу загальних зборів працівників Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області від 31 травня 2016 року № 1, та з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області, затверджені рішенням загальних зборів працівників Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області від 31.05.2016 № 1, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.начальника
Головного управління

П.П.Боднар

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ
238 від 07.07.2016

0 15
Полное имя Подписавшего

13:18:01



Начальник відділу кадрової політики

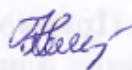
«04» 04 2016



І.Д.Попова

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
фінансів та звітності

«04» 04 2016



Н.О.Гребенюк

Завідувач сектору запобігання
та виявлення корупції

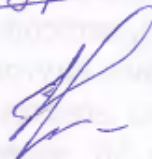
«04» 04 2016



Л.Ф.Гурник

Завідувач сектору внутрішнього
аудиту

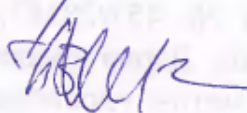
«04» 04 2016



В.П.Курилів

В.о.начальника
юридичного відділу

«04» 04 2016



В.І.Кучук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів
працівників Головного управління
Держгеокадастру у Тернопільській області
від 31.05.2016 № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку для працівників Головного управління
Держгеокадастру у Тернопільській області

I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) для працівників Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області (далі – Головне управління) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління, режим роботи, умов перебування державного службовця в органі державної влади та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Службова дисципліна в Головному управлінні 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.

Правила затверджуються рішенням загальних зборів (конференції) працівників Головного управління за поданням керівника Головного управління.

Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Головному управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

Державні службовці повинні дотримуватись вимог правил етичної поведінки.

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

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

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

Тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників Головного управління відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

В Головному управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею:

початок роботи з 8:00 – протягом тижня;

перерва на обід з 13:00 до 14:00 – протягом тижня;

кінець робочого дня з понеділка по четвер – о 17:15, у п'ятницю – о 16:00;

напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Головному управлінні (структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 1 год. 00 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.

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

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

Облік робочого часу у Головному управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу (далі журнал).

Контроль обліку робочого часу, в тому числі надурочних робіт, і складання табелів обліку робочого часу працівників Головного управління покладається на відділ кадрової політики. Табелі обліку використання робочого часу працівниками Головного управління підписується керівником служби управління персоналом та передається до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку.

Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Головному управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

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

Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Головного 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Начальник Головного управління 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 кадрової політики і затверджується начальником Головного управління.

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

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 службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Головному 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) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або

протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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.

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 сайт Головного управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

Начальник Головного 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 Головного управління покладені відповідні функції в органі.

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

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.

За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Головному управлінні відповідає начальник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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 Головного управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління, начальником відділу кадрової політики 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

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

Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Головного управління.