

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами державних  
службовців Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Житомирській області  
від 30.03.2020р.

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього службового розпорядку у Головному управлінні** **Держпродспоживслужби в Житомирській області**

### **I. Загальні положення**

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

2. Службова дисципліна в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Житомирській 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 затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням начальника Головного управління і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні під підпис.

### **II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні** **Держпродспоживслужби в Житомирській області**

1. Державні службовці Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області 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. Неприпустимим 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 Держпродспоживслужби в Житомирській області 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.

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

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування встановлюються для державних службовців наступним чином:

- Початок робочого дня о 9 годині;
- Перерва для відпочинку та харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин
- Кінець робочого дня (понеділок, вівторок, середа, четвер) о 18 годині
- Кінець робочого дня (п'ятниця) о 16 годині 45 хвилин.
- Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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.

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. Організація обліку робочого часу державних службовців у Головному управлінні Держпродспоживслужби в Житомирській області покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області (районного, міського управління) у робочий час зі службових питань відбувається з відома його

безпосереднього керівника.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самотійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області (районних та міського управлінь). Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області (районних та міського управлінь) повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління (районних та міського управлінь) можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише в межах приміщення установи;
- обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління (районного, міського управління) (залучення інших працівників управління, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління (районного міського управління) обліковується як робочий час.

#### **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 доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі установи.

## **У. Перебування державного службовця в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Житомирській 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 начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, 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 не робочі 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 Держпродспоживслужби в Житомирській області за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, 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 службою управління персоналом начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Житомирській області запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні державним службовцям протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою працівника.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові і 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 можливо лише за їхньою згодою і

за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **VI. Порядок доведення до відому державних службовців 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 державним 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 офіційному веб-сайті.

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

1. Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській 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 працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

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

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області**

1. Державний службовець Головного управління Держпродспоживслужби в

Житомирській області 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 Держпродспоживслужби в Житомирській 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 Держпродспоживслужби в Житомирській області, керівником служби управління персоналом та працівником, що звільняється.

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

## **ІХ. 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, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.