

ЗАТВЕРДЖЕНО  
конференцією Головного управління  
статистики у Черкаській області  
протокол конференції Головного  
управління статистики у Черкаській  
області №\_1\_ від\_01.12.2016\_

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового розпорядку**

### **Головного управління статистики у Черкаській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики (далі - Правила внутрішнього службового розпорядку) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Черкаській області (далі – Головне управління статистики), режим роботи, умови перебування державного службовця в Головному управлінні статистики та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Головному управлінні статистики 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 статистики затверджуються конференцією державних службовців Головного управління статистики за поданням начальника Головного управління статистики у Черкаській області (далі – начальник Головного управління статистики) і Первинної профспілкової організації Головного управління статистики (далі - Первинна профспілкова організація) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 за № 50 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Головному управлінні статистики, під підпис.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки державного службовця в Головному управлінні статистики**

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. В Головному управлінні статистики встановлено 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, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок і закінчення роботи працівників Головного управління статистики та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок—четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8:00	8:00
Перерва на обід	13:00–14:00	13:00–14:00
Закінчення робочого дня	17:15	16:00

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. Облік робочого часу у Головному управлінні статистики здійснюється у таблиці робочого часу. Табелі заповнюється начальниками структурних і відокремлених підрозділів, перевіряється службою управління персоналом та подається до бухгалтерії установи. Табелі складається двічі на місяць та є підставою для оплати праці державним службовцям.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративних будівель у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. Зазначені виходи реєструються у журналах реєстрації переміщень працівників структурних та відокремлених підрозділів у службових цілях.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець повинен повідомити свого безпосереднього начальника 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 Головного управління статистики щодо причин своєї відсутності.

#### **V. Перебування державного службовця в Головному управлінні статистики 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 статистики, про який повідомляється Первинна профспілкова організація, 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 статистики за потреби може залучати державних службовців 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 службою управління персоналом і затверджується начальником Головного управління статистики за погодженням Первинною профспілковою організацією.

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 службою управління персоналом начальнику Головного управління статистики для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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, за їх заявами, надаються протягом місяця відповідні дні відпочинку.

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 зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, 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 розміщення на веб-сайті Головного управління статистики.

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

1. Начальник Головного управління статистики зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та контроль за їх дотриманням здійснюють інспектор з мобілізаційної роботи та охорони праці і керівники структурних та відокремлених підрозділів.

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 протипожежного режиму в Головному управлінні статистики відповідає начальник відділу господарського обслуговування та експлуатації будівель і споруд.

### **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 Головного управління статистики 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 статистики, керівником служби управління персоналом і 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 статистики, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Первинною профспілковою організацією.