

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Конференція працівників  
Голосіївської районної  
в місті Києві  
державної адміністрації  
26. 02. 2019  
(зі змінами від 04. 04 2020)

## **Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розроблені відповідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.

2. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат державної адміністрації), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників (далі - працівники) в державній адміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в апараті державної адміністрації 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.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в апараті державної адміністрації затверджуються загальними зборами працівників за поданням керівника апарату та профспілкового комітету первинної профспілкової організації державної адміністрації.

5. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату державної адміністрації доводяться до відома всіх працівників апарату державної адміністрації, під підпис відділом управління персоналом при прийомі на роботу та у разі внесення змін до них.

### **II. Загальні правила етичної поведінки**

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.

5. Зовнішній вигляд працівників має відповідати діловому стилю, що базується на міжнародному стандарті, в якому цінується розумна консервативність.

### III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (крім чергових оперативних відділу з питань цивільного захисту).

2. В апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (крім чергових оперативних відділу з питань цивільного захисту) 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.

Режим роботи:

з понеділка по четвер

початок роботи – 9.00;

перерва – з 13.00 до 13.45;

закінчення – 18.00

п'ятниця

початок роботи – 9.00;

перерва – з 13.00 до 13.45;

закінчення – 16.45.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, працівникам окремих структурних підрозділів за рішенням керівника апарату адміністрації може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю та затверджених щомісячних графіків роботи працівників таких відділів.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня для працівників апарату (чергових оперативних відділу з питань цивільного захисту) скорочується на одну годину.

4. Для чергових оперативних відділу з питань цивільного захисту встановлюється інший режим роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

Для виконання своїх службових обов'язків чергові оперативні відділу з питань цивільного захисту повинні перебувати на робочому місці цілодобово.

Тривалість перерви у роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється.

Вихідні дні надаються по чергово кожному працівникові згідно з графіком змінності, що затверджується керівником апарату за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість щотижневого (міжзмінного) безперервного відпочинку повинна бути не менша як сорок дві години.

5. Працівникам забороняється відволікати державних службовців від виконання їх посадових обов'язків.

6. Організація обліку робочого часу працівників в апараті державної адміністрації 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 державного органу у формі таблиця обліку робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу працівниками апарату здійснюється фіксація часу приходу на роботу за допомогою електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю та управління доступом.

До початку роботи кожний працівник зобов'язаний зафіксувати час приходу на роботу шляхом прикладання особової магнітної картки до зчитувача турнікетного комплексу системи контролю та управління доступом.

Після закінчення робочого часу та при необхідності виходу за межі будівлі держадміністрації в період робочого часу, перерви працівник зобов'язаний зафіксувати час виходу-входу шляхом прикладання особової магнітної картки до зчитувача турнікетного комплексу системи контролю та управління доступом.

Дані таблицю обліку робочого часу, електронної бази є підставою для встановлення фактів порушення службового розпорядку працівниками апарату державної адміністрації.

Контроль за виходом на роботу працівників, використання ними робочого часу здійснює відділ управління персоналом апарату адміністрації..

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державній адміністрації ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державної адміністрації. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі 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 у межах приміщення державної адміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні державної адміністрації (залучення інших працівників державної адміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державної адміністрації обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

1. Працівники повідомляють 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 працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

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

#### **V. Перебування працівників в державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату адміністрації, про який повідомляється первинній профспілковій організації державної адміністрації, 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. Керівник апарату державної адміністрації за потреби може залучати працівників державної адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом і затверджується керівником апарату державної адміністрації за погодженням первинної профспілкової організації державної адміністрації.

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 відділом управління персоналом керівнику апарату державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті адміністрації 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 в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД».

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 працівника шляхом їх розміщення на субвеб-сторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного Інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації.

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

1. Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюється головним спеціалістом з питань охорони праці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Інструктування з протипожежної безпеки здійснюється начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 працівником, 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 державній адміністрації відповідає голова державної адміністрації, відділ адміністративно-господарського забезпечення та головний спеціаліст з питань охорони праці.

### **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

1. Державні службовці апарату адміністрації та інші працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником апарату адміністрації особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, невід'ємною частиною якого є обхідний лист за формою, що додається.

Акт складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою державної адміністрації, начальником відділу управління персоналом та працівником, який звільняється.

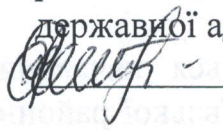
Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

### **IX. Прикінцеві положення**

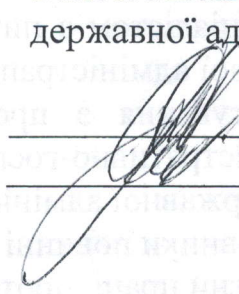
1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією державної адміністрації.

Голова  
первинної профспілкової  
організації Голосіївської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

 О. Федорченко  
2020

Керівник апарату  
Голосіївської районної  
в місті Києві  
державної адміністрації

 С. Дунаєвська  
2020

# ОБХІДНИЙ ЛИСТ

(ПІБ працівника)

(посада та назва структурного підрозділу)

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Наказ про звільнення від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	ПІБ	Підпис/дата
Начальник структурного підрозділу		
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
Відділ організації діловодства та контролю		
Відділ адміністративно-господарського забезпечення		
Відділ інформаційних технологій		
Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи		
Голова профспілкового комітету		
Відділ управління персоналом		

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.