

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Збори державних службовців  
Територіального управління  
Державної судової адміністрації  
України в Херсонській області

Протокол від 26.04.2018 року № 2

# **ПРАВИЛА** **внутрішнього службового розпорядку** **Територіального управління Державної судової** **адміністрації України в Херсонській області**

## **I. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку органу державного службовця, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умов перебування в Територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Херсонській області (далі ТУ ДСА України в Херсонській області) та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

2. Службова дисципліна ТУ ДСА України в Херсонській області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в ТУ ДСА України в Херсонській області затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців ТУ ДСА України в Херсонській області за поданням начальника управління ТУ ДСА України в Херсонській області і виборного органу первинної профспілкової організації ТУ ДСА України в Херсонській області.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

## **II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

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 Конституції України та чинного законодавства, посадової інструкції, а також взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Для державних службовців ТУ ДСА України в Херсонській 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 та неділя.

Розпорядок дня ТУ ДСА України в Херсонській області:

початок роботи – з 8 години протягом робочих днів тижня;

перерва на обід – з 12 години до 12 години 45 хвилин протягом робочих днів тижня;

кінець робочого дня – у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилини.

Тривалість перерви для відпочинку й харчування складає 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на власний розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

3. Для одержання в повному обсязі заробітної плати кожен працівник забор'язаний відпрацювати не менше щоденної (крім п'ятниці) норми робочого часу – 8 годин 15 хвилин. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

За угодою між начальником управління ТУ ДСА України в Херсонській області та державним службовцем може застосовуватися гнучкий графік роботи, встановлений відповідним наказом ТУ ДСА України в Херсонській області. Якщо державний службовець є членом виборного органу первинної профспілкової організації, то гнучкий графік роботи застосовується за її погодження. У цьому випадку застосовується підсумований облік робочого часу.

4. Тривалість робочого часу державних службовців може бути змінена відповідно до чинного законодавства про працю України та особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

5. Облік робочого часу у ТУ ДСА України в Херсонській області здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ТУ ДСА України в Херсонській області (далі - система обліку робочого часу).

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ТУ ДСА в Херсонській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У ТУ ДСА України в Херсонській області може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

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

8. За рішенням начальника управління ТУ ДСА України в Херсонській області державний службовець може бути відкликаний із щорічної або додаткової оплачуваної відпусток відповідно до Закону України «Про державну службу».

#### **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 службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, останній повинен подати письмові пояснення на

ім'я начальника управління ТУ ДСА України в Херсонській області щодо причин своєї відсутності.

#### **V. Перебування державного службовця в ТУ ДСА України Херсонській області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня відповідно до наказу начальника управління ТУ ДСА в Україні в Херсонській 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 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 управління ТУ ДСА України в Херсонській області за потреби може залучати державних службовців ТУ ДСА України в Херсонській області до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням з питань персоналу ТУ ДСА України в Херсонській області й затверджується начальником управління ТУ ДСА України в Херсонській області за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, відповідна інформація подається керівником структурного підрозділу за погодженням з начальником ТУ ДСА України в Херсонській області до сектору по роботі з персоналом ТУ ДСА України в Херсонській області в письмовому вигляді напередодні або в перший робочий день після вихідного, неробочого чи святкового дня, в який відбувалося чергування для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у ТУ ДСА України в Херсонській області запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість

робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

5. 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.

6. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування, підпис начальника управління ТУ ДСА України в Херсонській області.

7. 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**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державного службовця шляхом відповідного ознайомлення в 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 оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті ТУ ДСА України в Херсонській області.

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

1. Начальник управління ТУ ДСА України в Херсонській області 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 ТУ ДСА України в Херсонській області покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки., інших правил з охорони праці.

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 інструкцій з охорони праці в ТУ ДСА в Україні в Херсонській області відповідає начальник управління ТУ ДСА України в Херсонській області та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

### **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 уповноваженим начальником управління ТУ ДСА Херсонської області особам. Уповноважені особи зобов'язані прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується уповноваженою особою ТУ ДСА Херсонської області, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

3. Факт передачі майна засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується уповноваженою особою ТУ ДСА Херсонської області, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

4. Один примірник кожного з актів, зазначених у пунктах 2 та 3 цього розділу, видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий примірник – видається відповідній уповноваженій начальником управління ТУ ДСА Херсонської області особі, третій примірник - долучається до особової справи державного службовця, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

## 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 управління ТУ ДСА Херсонської області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації ТУ ДСА Херсонської області.

**Начальник ТУ ДСА  
України в Херсонській області**

 **В. Лаговський**

**Представник трудового колективу  
ТУ ДСА України в Херсонській області**

 **Т. Гапун**