



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16. 02. 2017

№ 125

Про затвердження
Правил внутрішнього
службового розпорядку
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", Наказу Національного Агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 "Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку", та з метою створення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці, а також заохочення за сумлінну працю працівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Правила), що додаються.
2. Відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації довести Правила до відома всіх працівників адміністрації під підпис в установленому порядку.
3. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи розробити та затвердити власні Правила внутрішнього службового розпорядку працівників у відповідності із цими Правилами та забезпечити безумовне їх виконання.
4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.01.2013 року № 45 "Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку

015952

працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації” та пункти 1-4 розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.12.2014 року № 899 “Про організацію роботи відділу (Центру) надання адміністративних послуг”.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

М. Шкуро



ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Первинна профспілкова організація	Конференція трудового колективу працівників	Розпорядження
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
« <u>01</u> » <u>02</u> 2017 року	« <u>15</u> » <u>02</u> 2017 року	<u>16.02</u> 2017 № <u>125</u>

Правила
внутрішнього службового розпорядку
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації), її апарату, структурних підрозділів, режиму роботи, умов перебування в органі державної влади та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Службова дисципліна в 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.

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців адміністрації за поданням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова адміністрації) і виборного органу первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – профспілковий комітет) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила поширюються на державних службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади (далі – працівники) та доводяться до відома кожного працівника під підпис відділом управління персоналом адміністрації в установленому порядку.

II. Загальні правила етичної поведінки в адміністрації

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.

III. Робочий час і час відпочинку працівників

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.
2. В адміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 9.00 до 18.00), п'ятниця – 7 годин (з 9.00 до 16.45); обідня перерва – з 13.00 до 13.45, вихідні дні – субота і неділя.
3. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в адміністрації встановлюється інший режим роботи, відповідно до законодавства про працю, для певних категорій працівників:

3.1. Для робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади (водіїв автотранспортних засобів) встановлюється ненормований робочий день з тривалістю робочого часу – 9 годин на добу. Час початку і закінчення їх роботи та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються:

Початок роботи:	З понеділка по четвер
Підготовчий період (передрейсовий медичний огляд водіїв, огляд технічного стану автотранспортних засобів, одержання дорожнього листа)	8.30 - 9.00
Період керування	9.00 - 13.00
Перерва	13.00 - 13.45
Закінчення періоду керування	18.00
Заключний період (паркування автотранспортних засобів, перевірка технічного стану, здавання дорожнього листа)	18.00-18.15

Початок роботи:	П'ятниця
Підготовчий період (передрейсовий медичний огляд водіїв та огляд технічного стану автотransпортних засобів, одержання дорожнього листа)	8.30 - 9.00
Період керування	9.00 - 13.00
Перерва	13.00 - 13.45
Закінчення періоду керування	16.45
Заклучний період (паркування автотransпортних засобів, перевірка технічного стану та справності обладнання, здавання дорожнього листа, прибирання салону, багажника, підготовка автотransпортного засобу до нового робочого тижня)	16.45-18.15

3.2. Для працівників відділу (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації, відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців адміністрації та відділу інформаційних технологій адміністрації встановлений режим роботи:

	Понеділок середа	Вівторок четвер	П'ятниця	Субота
Початок роботи	9.00	9.00	9.00	9.00
Закінчення роботи	18.00	20.00	16.45	16.00

Час прийому суб'єктів звернення працівниками відділу (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації та відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців адміністрації встановлений:

	Понеділок середа	Вівторок четвер	П'ятниця	Субота
		1 зміна		
Початок роботи	09.00	09.00	9.00	9.00
Закінчення роботи	18.00	18.00	16.45	16.00
	Понеділок середа	Вівторок четвер	П'ятниця	Субота
		2 зміна		
Початок роботи	09.00	11.00	9.00	9.00
Закінчення роботи	18.00	20.00	16.45	16.00

Роботу відділу (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації, відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців адміністрації, а також системи електронної черги та сервісної підтримки автоматизованих робочих місць системи щосуботи організовано згідно з щомісячними графіками виходу на роботу працівників відділу (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації, відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців адміністрації та відділу інформаційних технологій адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом адміністрації.

Відповідно до статті 107 КЗпП України працівникам відділу (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації, відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців адміністрації та відділу інформаційних технологій адміністрації, залучених до роботи у вихідний та неробочий день, надається день відпочинку в наступний робочий день.

Час обідньої перерви працівників відділу (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації та відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців адміністрації встановлений відповідно до закріплених робочих місць згідно з додатками 1, 2.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи адміністрації.

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.

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

6. Працівникам забороняється відволікатися від виконання своїх посадових обов'язків.

7. Облік робочого часу в адміністрації здійснюється у таблиці робочого часу, що подається відповідальною особою кожного структурного підрозділу адміністрації до відділу управління персоналом адміністрації.

8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В адміністрації та її самостійних структурних підрозділах має вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

1. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або засобами електронного/телефонного зв'язку, чи іншим доступним способом, повідомити свого безпосереднього керівника про свою відсутність на робочому місці.

Працівник має повідомити причину своєї відсутності та орієнтовний час свого виходу на роботу.

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 надати письмові пояснення на ім'я голови адміністрації щодо причин своєї відсутності.

4. У разі неповідомлення причин своєї відсутності або нез'явлення на роботу більше трьох годин протягом робочого дня, такий працівник несе відповідальність, передбачену чинним законодавством.

5. У разі відсутності на роботі працівника (у тому числі у разі тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці (щорічній, додатковій, без збереження заробітної плати), у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами) його службові обов'язки виконують інші державні службовці в структурному підрозділі адміністрації за відповідним дорученням керівника відповідного структурного підрозділу та згідно з посадовими обов'язками.

6. У разі відсутності на роботі першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату (у тому числі у разі тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці (щорічній, додатковій, без збереження заробітної плати), у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами) його службові обов'язки згідно з розпорядженням адміністрації виконує відповідна посадова особа згідно з розподілом обов'язків.

V. Перебування працівника в адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови адміністрації, з обов'язковим повідомленням профспілкового комітету первинної профспілкової організації адміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до вимог чинного законодавства України.

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. Голова адміністрації за потреби може залучати працівників 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 керівником відповідного структурного підрозділу і затверджується головою адміністрації за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації 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 керівником відповідного структурного підрозділу голові адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в 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 працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, доручення голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій формі або в системі електронного документообігу "АСКОД", з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням має бути підпис працівника на документі або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом розміщення на субвеб-сайті адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова адміністрації зобов'язаний створити та забезпечити здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою адміністрації покладені відповідні функції в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

2. Працівник 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 пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації відповідає голова адміністрації і визначена ними відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

Додаток 1
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Графік обідніх перерв
працівників відділу (Центру) надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Понеділок середа п'ятниця	Вівторок четвер	Субота
1 зміна		13.00-13.45 робочі місця з непарною нумерацією
13.00-13.45	13.00-13.45	
2 зміна		14.00-14.45 робочі місця з парною нумерацією
14.00-14.45	15.00-15.45	
Начальник відділу (Центру) – адміністратор		13.00-13.45
1 зміна		
13.00-13.45	13.00-13.45	
2 зміна		
13.00-13.45	15.00-15.45	
Заступник начальника відділу (Центру) – адміністратор		14.00-14.45
1 зміна		
14.00-14.45	14.00-14.45	
2 зміна		
14.00-14.45	15.00-15.45	

Додаток 2
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Графік
обідніх перерв працівників відділу
з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Понеділок середа п'ятниця	Вівторок четвер	Субота
Прийом відвідувачів з 9.00 до 13.00 Обідня перерва 13.00-13.45	Прийом відвідувачів з 9.00 до 13.00 Обідня перерва 13.00-13.45	Прийом відвідувачів з 9.00 до 13.00 Обідня перерва 13.00-13.45
Прийом відвідувачів з 13.00 до 18.00 Обідня перерва 12.00-12.45	Прийом відвідувачів з 13.00 до 18.00 Обідня перерва 12.00-12.45	Прийом відвідувачів з 13.00 до 16.00 Обідня перерва 12.00-12.45
	Прийом відвідувачів з 11.00 до 20.00 Обідня перерва 15.00-15.45	
Начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Обідня перерва 13.00-13.45		-