

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних
службовців Департаменту
спеціалізованої підготовки та
кінологічного забезпечення ДФС

Л.З. Рибинська 2019

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку

Департаменту спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення ДФС

I. Загальні положення

1. Правила визначають внутрішній службовий розпорядок державних службовців Департаменту спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення ДФС (далі – Департамент), режим їх роботи, умови перебування в Департаменті, забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Службова дисципліна в Департаменті 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 є обов'язковими для всіх державних службовців Департаменту.

4. Правила доводяться до відома державних службовців Департаменту підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті

1. Державні службовці Департаменту повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Департаменту у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці Департаменту повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці Департаменту під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Державні службовці Департаменту зобов'язані добросовісно, чесно, професійно, сумлінно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

6. Державні службовці Департаменту зобов'язані своєчасно - і точно виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

2. Для державних службовців Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.30 до 17.30, п'ятниця з 8.30 до 16.15 з перервою з 12.00 до 12.45; вихідні дні - субота і неділя.

У випадках, передбачених, п.3 ст.56 Закону України «Про державну службу», окремим державним службовцям на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. У порядку, встановленому законодавством, колективним договором для окремих категорій державних службовців може встановлюватися гнучкий графік роботи, підсумований облік робочого часу.

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

5. Державним службовцям забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у Департаменті здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу.

7. Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу відомості про прибуття державних службовців Департаменту подаються відділом чергових до підрозділу персоналу.

8. Вихід державних службовців Департаменту за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та дозволу директора Департаменту, або особи, яка виконує його обов'язки.

У Департаменті введеться журнал реєстрації місцевих відряджень (відділ чергових).

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець Департаменту повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом, у найкоротший термін.

Повідомлення підлеглого державного службовця про відсутність на роботі керівник структурного підрозділу передає до підрозділу персоналу.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця Департаменту на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем Департаменту доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту, або особи, яка виконує його обов'язки, про причини своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець Департаменту може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) директора Департаменту, або особи, яка виконує його обов'язки, про який повідомляється профком Департаменту, у 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 Департаменту не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Директор Департаменту, або особа, яка виконує його обов'язки, за потреби може залучати державних службовців Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців Департаменту у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється у встановленому законом порядку, відповідно до наказу (розпорядження) директора Департаменту, або особи, яка виконує його обов'язки, за погодженням з профкомом Департаменту.

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 державних службовців Департаменту 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 Департаменту

шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця Департаменту на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту, або особа, яка виконує його обов'язки, зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює державний службовець Департаменту, посадовою інструкцією якого передбачено виконання таких функцій.

2. Державний службовець Департаменту повинен дотримуватися 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 Департаменту, 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 Департаменті відповідає директор Департаменту, або особа, яка виконує його обов'язки, та визначена відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець Департаменту зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно державному службовцю, визначеному директором Департаменту, або особою, яка виконує його обов'язки. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується державним службовцем, який приймає справи і майно, підрозділом персоналу та державним службовцем, який звільняється (переводиться).

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту, або особою, яка виконує його обов'язки, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з профкомом Департаменту.

В.о. директора Департаменту
спеціалізованої підготовки та
кінологічного забезпечення
ДФС



О. ГОЯ

Голова профспілкового комітету
Департаменту спеціалізованої
підготовки та кінологічного
забезпечення ДФС



Т. КРАСНОЛУЦЬКА