|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Загальними зборами трудового колективу Управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації  Протокол від 12.04.2018 р. № 26 |

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку для посадових осіб Управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації (далі – управління), режим роботи, умови перебування посадової особи в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовими особами своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням начальника управління на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх посадових осіб, які працюють в Управлінні транспортно-комунікаційної інфраструктури обласної державної адміністрації, під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки посадових осіб**

1. Посадові особи повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Посадові особи у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

4. Посадові особи під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу посадової особи становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні встановлюється такий режим роботи:

- початок робочого часу щоденно о 9 годині ранку;

- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п’ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота, неділя;

- кінець робочого часу – о 18 годині, за винятком п’ятниці, коли робочий день завершується о 16 годині 45 хвилин;

- перерва, що надається для відпочинку і харчування – з 13 години до 13 години 45 хвилин.

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

3. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.

4. Облік робочого часу в управлінні здійснюється за правилами, прийнятими в обласній державній адміністрації – 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 державного органу (далі – система обліку робочого часу).

5. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі обласної державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

**ІV. Порядок повідомлення посадовою особою**

**про свою відсутність**

1. Посадова особа 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 посадовою особою вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність його на робочому місці.

3. У разі ненадання посадовою особою доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я безпосереднього керівника щодо причин своєї відсутності.

**V. Перебування державного службовця в управлінні 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 розпорядженням начальника управління 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 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 затверджується начальником управління.

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 керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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 надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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.

**VІ. Порядок доведення до відома посадової особи нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень**

**зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадової особи шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи (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 посадової особи шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

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

2. Посадові особи 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 посадовою особою, 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 управлінні відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою**

1. Посадова особа зобов’язана до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно уповноваженій начальником управління 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, посадовою особою служби управління персоналом та посадовою особою, яка звільняється.

Один примірник акту видається посадовій особі, яка звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї посадової особи.

**ІХ. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління.