



**ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УКРАЇНИ В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

30 грудня 2016 року

№ 93

м. Львів

**Про затвердження Правил внутрішнього
службового розпорядку державних службовців
Територіального управління державної судової
адміністрації України в Львівській області**

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, встановлення загальних правил діяльності територіального управління, керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», наказом Національного агентства України з питань державної служби № 50 від 03.03.2016 року «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», враховуючи рішення загальних зборів державних службовців Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області від 30.12.2016 року № 2.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області, що додаються.
2. Сектору по роботі з персоналом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (Колодій О.М.) даний наказ довести до відома керівників структурних підрозділів та працівників територіального управління під розписку.
3. Сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (Волобуєвій Н.В.) розмістити даний наказ на офіційному веб-сайті Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області у розділі «Нормативно-правова база».
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник
територіального управління

В.С. Дейнека

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
державних службовців
ТУ ДСА України в Львівській області
№ 2 від 30 грудня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника ТУ ДСА України
в Львівській області
№ 93 від 30 грудня 2016 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Територіального управління державної судової адміністрації України
в Львівській області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (далі – територіального управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в територіальному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна у територіальному управлінні 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 внутрішнього службового розпорядку в територіальному управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців територіального управління за поданням начальника територіального управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку територіального управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у територіальному управлінні, підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в територіальному управлінні

1. Державні службовці територіального управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці територіального управління у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці територіального управління повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці територіального управління під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
 2. У територіальному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.
 3. Режим робочого тижня:
 - початок робочого дня з понеділка по п'ятницю – о 09.00 год.
 - закінчення робочого дня з понеділка по четвер – о 18.00 год.
 - закінчення робочого дня в п'ятницю – о 16.45 год.
- Перерва для відпочинку і харчування триває з 13.00 год. до 13.45 год. і не включається в робочий час. Державний службовець територіального управління використовує час перерви на свій розсуд, на цей час він може відлучатися з місця роботи.
4. Напередодні святкових днів, що визначенні статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
 5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.
 6. Облік робочого часу у територіальному управлінні здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.
 7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі територіального управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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 він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника територіального управління щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Львівській області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

- 5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника територіального 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 територіального 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 розробляється сектором по роботі з персоналом і затверджується начальником територіального 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 сектором по роботі з персоналом начальнику територіального управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у територіальному управлінні 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 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.

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 державних службовців шляхом ознайомлення у 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 сайті територіального управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник територіального управління 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 територіального управління покладені відповідні функції в територіальному управлінні.

2. Державний службовець 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 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 територіальному управлінні відповідає начальник територіального управління 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 уповноваженій начальником територіального 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, завідуючим сектору по роботі з персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. 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 територіального управління.