



ДЕРЖСТАТ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

24.03.2020

м. Херсон

№ 48

Про затвердження Правил  
внутрішнього службового  
розпорядку державних службовців  
Головного управління статистики у  
Херсонській області

Відповідно до статті 47 Закону України від 10.12.2015 № 889-УІІІ «Про державну службу» на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» (зі змінами) та з метою організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики у Херсонській області (далі - Головне управління статистики), їх режиму роботи, умов перебування у Головному управлінні статистики та забезпечення раціонального використання робочого часу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики у Херсонській області (далі - Правила внутрішнього службового розпорядку), які попередньо затверджені конференцією державних службовців Головного управління статистики, що додаються.

2. Відділу управління персоналом (Головченко Т.В.) здійснювати заходи щодо дотримання державними службовцями Головного управління статистики Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Управлінню інформаційних технологій (Матвієнко Ю.О.) розмістити Правила внутрішнього службового розпорядку на офіційному веб-сайті Головного управління статистики.

4. Керівникам структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики:

- 4.1. довести Правила внутрішнього службового розпорядку до відома державних службовців підпорядкованих підрозділів під підпис;
- 4.2. здійснювати облік робочого часу працівників підпорядкованих підрозділів;
- 4.3. вживати заходи щодо забезпечення працівниками підпорядкованих підрозділів службової дисципліни;
- 4.4. вносити у разі необхідності подання начальнику Головного управління статистики щодо притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

5. Визнати таким, що втратили чинність, Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління статистики у Херсонській області, затверджені наказом начальника Головного управління статистики від 06 вересня 2016 року № 125 та протоколом Конференції державних службовців Головного управління статистики у Херсонській області № 01 від 05 вересня 2016.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



В. ВОЗНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференція державних службовців  
Головного управління статистики у  
Херсонській області

24.03.2020 протокол № 01

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
статистики у Херсонській області

24.03.2020 № 48

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку державних службовців**  
**Головного управління статистики у Херсонській області**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Херсонській області (далі - Головне управління статистики), режим роботи, умови перебування державного службовця у Головному управлінні статистики та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Головному управлінні статистики 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 у Головному управлінні статистики у Херсонській області затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Головного управління статистики за поданням начальника Головного управління статистики у Херсонській області і виборного органу первинної профспілкової організації Головного управління статистики на основі цих Правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики доводяться до відома всіх державних службовців, які у ньому працюють, 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 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 Головному управлінні статистики встановлено 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 і неділя.

У Головному управлінні статистики встановлено наступний режим роботи:

початок роботи:	понеділок - п'ятниця о 8 <sup>00</sup> годин;
закінчення роботи:	понеділок - четвер о 17 <sup>00</sup> годин;
	п'ятниця о 15 <sup>45</sup> годин;
обідня перерва:	понеділок - п'ятниця з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> .

3. 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.
4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.
6. Облік робочого часу у Головному управлінні статистики здійснюється у таблиці робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління статистики у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У підрозділах Головного управління, статистики ведуться журнали реєстрації переміщень працівників у службових цілях.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління статистики. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та

строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління статистики повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління статистики можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Головного управління статистики;
- обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління статистики (залучення інших працівників Головного управління статистики, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні статистики можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління статистики обліковується як робочий час.

#### 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 Головного управління статистики щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу

#### V. Перебування державного службовця у Головному управлінні статистики 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 наказом начальника Головного управління статистики, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації Головного управління

статистики, 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 Головного управління статистики 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 кадровою службою і затверджується начальником Головного управління статистики за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації Головного управління статистики.

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 кадровою службою начальнику Головного управління статистики для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

## 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 власному сайті Головного управління статистики.

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

1. Начальник Головного управління статистики 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 Головного управління статистики покладені відповідні функції.

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 у Головному управлінні статистики відповідає начальник Головного управління статистики 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 Головного управління статистики 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 Головного управління статистики, керівником кадрової служби та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту 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 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 Головного управління статистики, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Херсонській області.

Начальник відділу  
управління персоналом



Т. ГОЛОВЧЕНКО