



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.11.2025 № 1102

Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про відпустки», наказів Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року № 457/28587, від 13 березня 2020 року № 39-20 «Про внесення змін до Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 № 51, від 31 липня 2020 року № 143-20 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного агентства України з питань державної служби», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 жовтня 2020 року за № 984/35267, з урахуванням роз'яснень Національного агентства України з питань державної служби від 20 березня 2020 року № 87-р/з «Щодо впровадження змін до Правил внутрішнього службового розпорядку в органі державної влади (для виконання завдань за посадою віддалено)» та з метою організації праці, зміцнення трудової, виконавської і службової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ВВЕСТИ в дію Правила внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених протоколом загальних зборів трудового колективу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 листопада 2025 року № 1 (далі – Правила), що додаються.

033444

2. Першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити ознайомлення з Правилами внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації підпорядкованих працівників та організувати їх неухильне виконання.

3. Відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) ознайомлювати працівників під підпис із Правилами у день призначення їх на посаду.

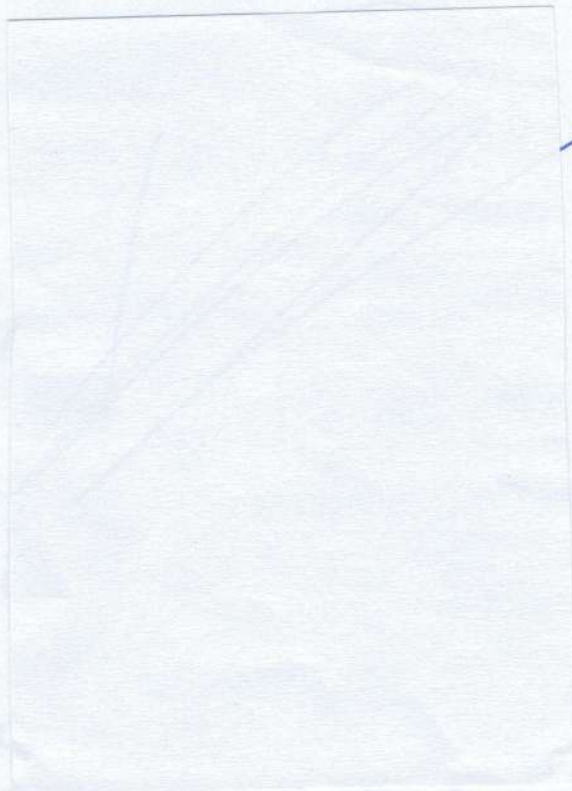
4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

№ 438 від 29 липня 2016 року «Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

№ 254 від 16 квітня 2020 року «Про внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

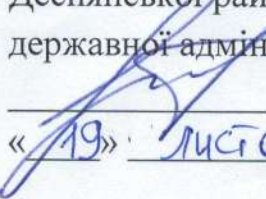
Голова



Максим БАХМАТОВ

ПОГОДЖЕНО

Профспілковий комітет
Первинної профспілкової організації
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Наталія КУЛАГО
«19» листопада 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Протокол № 1
від «19» 11 2025 року

Правила
внутрішнього службового розпорядку
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Деснянська райдержадміністрація), режим роботи умови перебування державних службовців, інших працівників (далі - працівники Деснянської райдержадміністрації) в Деснянській райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників Деснянської райдержадміністрації та є обов'язковими до виконання.

1.3. Правила поширюються на працівників, які не є державними службовцями, в частині, що не суперечить чинному законодавству.

1.4. Службова та трудова дисципліна в Деснянській райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумісного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Працівники Деснянської райдержадміністрації повинні:

дотримуватись вимог етичної поведінки;

дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

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

дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

Державні службовці зобов'язані виявляти повагу до особистої гідності, життєвого шляху та бойового досвіду ветеранів та ветеранок, визнавати їхній внесок у захист державного суверенітету та територіальної цілісності України.

2.2. Працівники Деснянської райдержадміністрації своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію Деснянської райдержадміністрації.

Працівники Деснянської райдержадміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

Працівники Деснянської райдержадміністрації, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації Деснянської райдержадміністрації, підтримати рішення та / або дії держави-агресора, збройних формувань та/або окупаційної адміністрації держави-агресора.

Застосування систем штучного інтелекту під час виконання посадових обов'язків має ґрунтуватися на їх відповідальному використанні, повазі до прав, свобод та гідності громадян, а також відповідати правилам етики, встановленим законодавством вимогам до обробки персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

2.3. Працівники Деснянської райдержадміністрації зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

- поширення, схвалення або участі у мові ворожнечі, а саме будь-якій формі розпалювання, поширення або виправдання ненависті та насильства щодо особи чи групи осіб за певними ознаками, зокрема, статі, сексуальної орієнтації, раси, етнічної приналежності, національності, мови, соціального статусу, релігії чи інших переконань;

- будь-якого принизливого, упередженого ставлення до осіб з інвалідністю, осіб, які проживали/ проживають на тимчасово окупованих територіях України та територіях ведення бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, ветеранів та ветеранок, незалежно від їхнього стану здоров'я, участі в бойових діях, військового звання чи соціального статусу;

дій сексуального або іншого характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у трудових, службових, матеріальних чи інших відносинах.

Працівники Деснянської райдержадміністрації повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Керівництво Деснянської райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

Керівники структурних підрозділів повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, а також сприяти їх вирішенню у разі виникнення.

2.4. Працівники Деснянської райдержадміністрації мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

2.5. Якщо працівнику Деснянської райдержадміністрації стало відомо про загрозу чи факти прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцем, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

2.6. Працівники Деснянської райдержадміністрації зобов'язані діяти добросовісно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

2.7. Керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації повинні забезпечувати робоче середовище з високим рівнем організаційної культури та дієвими антикорупційними механізмами, професійно реагувати на етичні дилеми, які виникають у їх підлеглих, надавати своєчасні поради для добросовісного вирішення таких дилем.

Працівники Деснянської райдержадміністрації повинні прагнути до створення робочого середовища з організаційною культурою, яка сприяє відкритому обговоренню та добросовісному вирішенню етичних дилем.

2.8. Працівники Деснянської райдержадміністрації повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави та територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.9. Працівники Деснянської райдержадміністрації у своїй діяльності зобов'язані дотримуватись політичної нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

Заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, зокрема під час виборчих процесів, у тому числі для залучення інших працівників Деснянської райдержадміністрації до участі у передвиборчій агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

2.10. Працівники Деснянської райдержадміністрації зобов'язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті з них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

2.11. Працівники Деснянської райдержадміністрації при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

- 1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- 2) надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;
- 3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття, забезпечувати викладення інформації у форматах, що забезпечують доступність її сприйняття особами з інвалідністю та особами з порушенням інтелектуального розвитку, зокрема із застосуванням методу спрощеної мови та у форматі легкого читання.

2.12. Працівники Деснянської райдержадміністрації повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників Деснянської райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Час початку і закінчення роботи працівників та час перерв для відпочинку і харчування встановлюються такі:

початок роботи о 08:00;

перерва на відпочинок та харчування – 45 хвилин (12:00 до 12:45);

закінчення роботи о 17:00, в п'ятницю – 15:45;

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

3.2. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Деснянської райдержадміністрації.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у Деснянській райдержадміністрації тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у Деснянській райдержадміністрації, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) керівника державної служби Деснянської райдержадміністрації, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

б) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Деснянської райдержадміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Деснянської райдержадміністрації, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

3.3. Облік робочого часу у Деснянській райдержадміністрації здійснюється за допомогою журналу виходу на роботу, журналу обліку місцевих відряджень та таблицю робочого часу, які ведуться у кожному структурному підрозділі Деснянської райдержадміністрації.

За рішенням керівника державної служби Деснянської райдержадміністрації облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника державної служби Деснянської райдержадміністрації.

3.4. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вихід працівників Деснянської райдержадміністрації за межі адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації у робочий час відбувається з відома його безпосереднього керівника та внесенням відповідного запису до журналу обліку місцевих відряджень.

3.6. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівниками подій та пам'ятних дат у приміщенні Деснянської райдержадміністрації.

3.7. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою роботи відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської райдержадміністрації (далі - Центр) для працівників Центру встановлюється шестиденний робочий тиждень.

Тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи працівників Центру, час перерви та відпочинку встановлюються наступні:

початок роботи о 09:00;

перерва на відпочинок та харчування – 45 хвилин після четвертої години роботи позачергово (залежно від кількості відвідувачів у черзі);

закінчення роботи о 18:00, в суботу – о 16:00.

Обслуговування відвідувачів Центру здійснюється без перерви на обід. Час технічної перерви робочого місця – раз на 2 години, не більше 10 хвилин.

Зазначені дні та графік роботи працівників Центру погоджуються у встановленому порядку з головою Деснянської райдержадміністрації.

У разі необхідності час роботи Центру може збільшуватися з дотриманням вимог трудового законодавства.

3.8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. 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.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації 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 Деснянської райдержадміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні Деснянської райдержадміністрації.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівників про свою відсутність

4.1. Працівник Деснянської райдержадміністрації повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником Деснянської райдержадміністрації доказів пункту 4.1 Правил складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником Деснянської райдержадміністрації доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причини своєї відсутності.

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації.

V. Перебування працівників Деснянської райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівник Деснянської райдержадміністрації може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням (наказом) керівника державної служби, про який повідомляється Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, 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, неробочі дні, а також у нічний час для кожного працівника Деснянської райдержадміністрації не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Керівники державної служби за потреби можуть залучати працівників Деснянської райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові, неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові, неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником державної служби за погодженням з Профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальних працівник Деснянської райдержадміністрації, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові, неробочі дні працівника Деснянської райдержадміністрації, 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.

5.5. У разі залучення працівника Деснянської райдержадміністрації до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Деснянській райдержадміністрації запроваджується підсумований облік робочого часу з тривалістю робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам Деснянської райдержадміністрації надається грошова компенсація у розмірі та порядку визначеним законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні (час) відпочинку за заявами працівників Деснянської райдержадміністрації.

5.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові, 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 за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівників Деснянської райдержадміністрації нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників Деснянської райдержадміністрації шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника Деснянської райдержадміністрації (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, яких підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника Деснянської райдержадміністрації шляхом їх оприлюднення на офіційному вебпорталі Деснянської райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Керівники державної служби зобов'язані 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 керівником державної служби покладені відповідні функції в такому органі.

7.2. Працівник Деснянської райдержадміністрації повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санаторії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником Деснянської райдержадміністрації, а також санаторно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Деснянській райдержадміністрації відповідає керівник державної служби та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником Деснянської райдержадміністрації

8.1. Працівник Деснянської райдержадміністрації зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на інші посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у Деснянській райдержадміністрації особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Деснянської райдержадміністрації, начальником відділу управління персоналом Деснянської райдержадміністрації, її структурного підрозділу (з правом юридичної особи) або державним службовцем, на якого покладено виконання відповідних обов'язків та працівником, який звільняється. Акт затверджується у встановленому порядку головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, відповідно до розподілу обов'язків або керівником структурного підрозділу (з правом юридичної особи) Деснянської райдержадміністрації.

Один примірник акта видається працівнику Деснянської райдержадміністрації, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

XI. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог Правил, є підставою для притягнення працівника Деснянської райдержадміністрації до відповідальності передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосування Правил, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



Ірина ГУМЕНЮК