

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Головного управління статистики у Харківській області**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області (далі – Правила) відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про державну статистику", Положення про Головне управління статистики у Харківській області визначають трудовий розпорядок для працівників структурних та відокремлених підрозділів у Головному управлінні статистики у Харківській області (далі – Головне управління статистики).

1.2. Метою цих Правил є регулювання відносин між керівництвом та працівниками структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики (далі – працівники) щодо ефективної організації праці, повного та раціонального використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник Головного управління статистики в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників.

1.5. Правила доводяться до відома працівників під особистий підпис.

**2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників**

2.1. Громадяни України реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Прийняття на посади, переведення на інші посади та звільнення з посад робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування в Головному управлінні статистики здійснювати відповідно до чинного трудового законодавства.

2.3. Прийняття на посаду державної служби здійснювати за результатами конкурсу, відповідно до Закону України "Про державну службу" та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

2.4. Рішення про призначення або про відмову у призначенні на посаду державної служби приймає начальник Головного управління статистики за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" та за результатами перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади".

2.5. Не допускається призначення на посаду державної служби особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо

підпорядковані близькі особи, згідно з обмеженнями встановленими частиною першою статті 32 Закону України "Про державну службу".

2.6. На державних службовців поширюються обмеження, передбачені Законом України "Про запобігання корупції".

2.7. В наказі про призначення на посаду державної служби встановлювати випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку, відповідно до ст. 35 Закону України "Про державну службу".

2.8. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця, відповідно до ст. 36 Закону України "Про державну службу".

2.9. Ранги державних службовців присвоювати відповідно до ст. 39 Закону України "Про державну службу".

2.10. Застосовувати наставництво до державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування в Головному управлінні статистики, відповідно до Положення про наставництво в органах державної статистики, затвердженого наказом Державної служби статистики України від 30 грудня 2015 року № 376.

2.11. Після оформлення прийняття на роботу працівника, відділ управління персоналом ознайомлює його з Колективним договором Головного управління статистики, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики, Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики (для державних службовців), посадовою інструкцією та видає посвідчення встановленого зразка.

2.12. До початку роботи за укладеним договором член комісії з перевірки знань з питань охорони праці, на якого покладено обов'язки щодо проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці зобов'язаний провести для працівника вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, а керівник структурного або відокремленого підрозділу Головного управління статистики зобов'язаний провести працівнику первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці, ознайомити працівника під розпис з посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.13. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу в Головне управління статистики не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються у відділі управління персоналом.

2.15. Заяви працівників з будь-яких питань, що надходять на ім'я начальника Головного управління статистики, мають бути попередньо погоджені безпосереднім керівником, керівником структурного або

відокремленого підрозділу, заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень та начальником відділу управління персоналом Головного управління статистики. Про рішення прийняте начальником Головного управління статистики щодо заяви працівника складається наказ з яким працівник ознайомлюється під розпис із зазначенням дати ознайомлення.

2.16. З кожним наказом, на підставі якого заноситься запис до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення з посади, працівники ознайомлюються під розпис із зазначенням дати ознайомлення.

2.17. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України "Про державну службу".

2.18. Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу відповідно до ст. 41 Закону України "Про державну службу":

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду – за рішенням начальника Головного управління статистики;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, – за рішенням начальника Головного управління статистики, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

2.19. Результати службової діяльності державних службовців щороку оцінювати для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні відповідно до ст. 44 Закону України "Про державну службу".

2.20. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців проводити на підставі ключових показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також з урахуванням дотримання правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики у Харківській області, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.21. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

2.22. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводити протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки відповідно до ст. 48 Закону України "Про державну службу".

2.23. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики складені з метою удосконалення організації праці,

зміцнення виконавської та службової дисципліни державних службовців, затверджені наказом від 21 червня 2016 року № 73 доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

2.24. Підстави для зміни істотних умов праці державної служби визначені відповідно до ст. 43 Закону України "Про державну службу".

2.25. У разі призначення на посаду працівника на певний строк працівник звільняється з посади в останній день цього строку.

2.26. Працівник, призначений на посаду на період заміщення тимчасово відсутнього працівника, за яким зберігалася посада, звільняється з посади в останній робочий день перед днем виходу на роботу тимчасово відсутнього працівника. У такому разі тимчасово відсутній працівник зобов'язаний письмово повідомити начальника Головного управління статистики не пізніше як за 14 календарних днів про свій вихід на роботу.

2.27. Працівник має право звільнитися з роботи за власним бажанням, попередивши про це начальника Головного управління статистики у письмовій формі не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення.

2.28. Працівник може бути звільнений за власним бажанням до закінчення двотижневого строку, в інший строк за взаємною домовленістю із начальником Головного управління статистики, якщо таке звільнення не перешкоджатиме належному виконанню обов'язків Головного управління статистики.

2.29. Начальник Головного управління статистики зобов'язаний звільнити працівника у строк, визначений у поданій ним заяві, у випадках, передбачених чинним законодавством про працю.

2.30. При домовленості між працівником і начальником Головного управління статистики про припинення трудового договору за угодою сторін договір припиняється в строк, визначений сторонами.

2.31. Державна служба припиняється з підстав визначених у ст. 83 Закону України "Про державну службу".

2.32. Звільнення державних службовців здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та чинного трудового законодавства.

2.33. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на посаду до іншого структурного або відокремленого підрозділу передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно відповідно до Порядку прийняття та передачі справ і майна державним службовцем Головного управління статистики у Харківській області, затвердженого наказом Головного управління статистики від 21 червня 2016 року № 198-к.

2.34. Розірвання трудового договору оформляється наказом начальника Головного управління статистики.

2.35. У день звільнення працівника:

– працівник надає до відділу управління персоналом обхідний лист, затверджений наказом Головного управління статистики від 16 лютого 2016 року № 15;

– відділ управління персоналом зобов'язаний видати йому належно оформлену трудову книжку із записом про звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю і пункт закону;

– управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності зобов'язане провести відповідні розрахунки по заробітній платі.

2.36. Особи, зазначені у ст. 3 Закону України "Про запобігання корупції" (далі – Закон), в установленому порядку частиною першою ст. 45 Закону, щорічно до 01 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

2.37. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону, що припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, в установленому порядку частиною другою ст. 45 Закону, подають декларацію особі, уповноваженій на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

2.38. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону, що припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, зобов'язані наступного року після припинення діяльності подавати, в установленому частиною першою ст. 45 Закону України "Про запобігання корупції" порядку, до 01 квітня шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженій на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

2.39. Управлінню інформаційних технологій – відповідальному за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у Головному управлінні статистики, забезпечувати використання кваліфікованих сертифікатів відкритого ключа для виконання повноважень користувачів системи електронного документообігу, відповідно до Порядку використання електронних довірчих послуг у Держстаті та його територіальних органах, затвердженого наказом Державної служби статистики України від 11 грудня 2018 року № 269.

2.40. Головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції інформувати працівників, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, щодо подання декларації та про здачу не пізніше останнього робочого дня управлінню інформаційних технологій захищений носій особистих ключів.

### **3. Основні права та обов'язки працівників Головного управління статистики**

3.1. Працівники Головного управління статистики керуються правами і свободами, які гарантовані громадянам Конституцією України і чинним законодавством.

3.2. Працівники також реалізують інші права, визначені у положеннях про структурні та відокремлені підрозділи та посадових інструкціях, затверджених начальником Головного управління статистики.

3.3. Коло посадових обов'язків, які має кожен працівник у відповідності з займаною посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями про структурні та відокремлені підрозділи, що затверджуються у встановленому порядку.

3.4. Працівники Головного управління статистики зобов'язані працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, даних Правил, посадової інструкції, своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від вчинення дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.5. Працівник зобов'язаний інформувати безпосереднього керівника, про причину неявки на роботу (окрім щорічної відпустки) у письмовій формі, засобами телефонного зв'язку або іншим доступним способом з метою правильного відображення у таблиці обліку використання робочого часу, відповідно до порядку розділу 6 цих Правил.

3.6. Працівник зобов'язаний своєчасно надавати відділу управління персоналом інформацію про зміни, що з ним відбулися (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, адреси реєстрації або фактичного проживання, зміну прізвища, зняття з військового обліку тощо).

### **4. Основні обов'язки Адміністрації Головного управління статистики**

4.1. Адміністрація зобов'язана:

1) вживати заходів до підвищення ефективності роботи структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи;

2) наполегливо працювати над створенням сприятливого морально-етичного та психологічного клімату в трудових колективах структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики;

3) забезпечувати здорові та безпечні умови праці, а також наявність матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної та ритмічної роботи;

4) здійснювати організаційні заходи, спрямовані на профілактику правопорушень, зміцнення виконавської та трудової дисципліни, неухильне виконання вимог антикорупційного законодавства;

5) постійно проводити роботу по скороченню витрат робочого часу, раціональному використанню трудових ресурсів, формуванню стабільного трудового колективу;

6) вживати заходи до порушників трудової дисципліни;

7) додержуватись чинного трудового законодавства, правил з охорони праці, постійно займатися питанням поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати відповідні умови роботи;

8) регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць 15 та 30 числа кожного місяця. У випадку, коли ці дні збігаються з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні. Заробіток за весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки;

9) створювати умови, необхідні для нормальної роботи і збереження майна, що знаходиться у користуванні працівників;

10) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються в учбових закладах без відриву від виробництва;

11) врегульовувати трудові спори відповідно до порядку, визначеному Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

4.2. Керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики зобов'язані:

1) правильно і раціонально організувати роботу працівників;

2) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними для роботи засобами;

3) своєчасно доводити завдання до підпорядкованих осіб, забезпечувати їх виконання згідно з планом державних статистичних спостережень;

4) вживати заходів щодо підвищення рівня та ефективності роботи підпорядкованих осіб, посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому ділянку роботи, застосовуючи при цьому вимоги, встановлені Законом України "Про державну статистику" та іншими законодавчими актами;

5) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань у відповідності до плану підвищення рівня професійної компетентності Головного управління статистики, плану виробничо-економічного навчання підрозділу та моніторинг виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В";

6) забезпечувати безпечні умови праці, належний стан комп'ютерної техніки, інвентарю і обладнання, необхідних для ритмічної роботи;

7) неухильно дотримуватись законодавства про працю, Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції".

## **5. Робочий час та його використання**

5.1. Тривалість робочого часу працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики встановити 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.

5.3. Встановити для працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики режим щоденної роботи:

початок роботи – 8-00;

перерва на обід з 12-00 до 12-45;

кінець робочого дня – 17-00, у п'ятницю – 15-45.

5.4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не враховується у робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.5. За угодою між працівником і начальником Головного управління статистики може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до ст. 56 КЗпП України. Така угода оформляється наказом. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.8. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.9. Тривалість робочого часу державних службовців визначається з урахуванням особливостей виконання завдань, визначених Законом України "Про державну службу".

5.10. В разі необхідності, з метою забезпечення виконання або завершення виконання невідкладних завдань, керівникам структурних та відокремлених підрозділів подавати керівництву Головного управління статистики службову записку зі списком працівників, які будуть працювати у понадурочний час або у вихідний день.

5.11. Ненормований робочий день встановлюється для осіб, праця яких не може бути точно врахована за часом. Перелік посад працівників Головного управління статистики у Харківській області, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці наведений у додатку 3 до колективного договору.



5.12. Листок непрацездатності, оформлений в установленому порядку, подається до відділу управління персоналом особисто працівником після виходу на роботу, але не пізніше трьох днів. Працівники, які стали до роботи після відпустки для догляду за дитиною та вперше прийняті до Головного управління статистики разом з листком непрацездатності подають форму ОК-5 – Індивідуальні відомості про застраховану особу Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування Пенсійного фонду України.

5.13. До початку роботи кожен працюючий зобов'язаний відмітити свій прихід у журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи, а по закінченню роботи – вихід з роботи.

Керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики повинні щоденно у робочі дні складати таблиць обліку робочого часу.

5.14. Довідку про явку на роботу, про відсутніх на роботі працівників, із зазначенням причин відсутності, керівники структурних підрозділів подають відділу управління персоналом щоденно до 8-40 на внутрішньому порталі Головного управління статистики.

5.15. Начальнику управління адміністративно-господарського забезпечення вести підсумковий облік робочого часу (місячний) для сторожів. Роботи сторожів проводити згідно з графіком роботи, що погоджується з профспілковим комітетом і затверджується начальником Головного управління статистики. Тривалість зміни сторожів не повинна перевищувати 12 годин. Час початку і закінчення щоденної роботи сторожів передбачається графіком роботи. Перерви для відпочинку і харчування сторожів тривалістю по 30 хвилин надаються через 4 і 8 годин після початку роботи.

5.16. Робочий день фахівців з інтерв'ювання, у зв'язку з особливостями вибіркового обстеження населення, роботою з респондентами у зручний для них час – у вечірні години, у вихідні та свята, може виходити за межі робочого часу працівників Головного управління статистики у період безпосереднього проведення опитування (відвідування) домогосподарств, відповідно до сформованого на кожний квартал року Єдиного графіку роботи фахівця з інтерв'ювання в межах КЕОІ.

5.17. Працівники мають право на щорічні основну та додаткові відпустки із збереженням місця роботи та посади, заробітної плати.

5.18. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.19. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, згідно з Порядком надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.20. Надавати іншим працівникам, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

5.21. У відповідності зі ст. 6. Закону України "Про відпустки" інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.22. Працівникам надавати також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.23. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Головного управління статистики за погодженням з профспілковим комітетом на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників Головного управління статистики.

5.24. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення організації діяльності Головного управління статистики, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку.

5.25. Про дату початку відпустки працівник письмово повідомляється не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.26. Надання відпусток працівникам забезпечується наказом, проект якого оформляється відділом управління персоналом за обов'язкової особистої присутності працівника.

5.27. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.28. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі службової записки керівника структурного підрозділу за письмовою згодою працівника у разі, коли надання відпустки в раніше обумовлений термін несприятливо вплине на нормальний хід діяльності Головного управління статистики, або за заявою працівника за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.29. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.30. За наказом начальника Головного управління статистики державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки, згідно з Порядком відкликання державних службовців із щорічних відпусток, який затверджений Кабінетом Міністрів України. Частина невикористаної відпустки за погодженням начальника Головного управління статистики надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

5.31. Працівники, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", за наказом начальника Головного управління статистики можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за їх згодою з додержанням вимог передбачених законодавством. Частина

невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

## **6. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

6.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

6.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

6.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Головного управління статистики щодо причин своєї відсутності.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

7.1. До працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики застосовувати заохочувальні відзнаки, відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Головного управління статистики у Харківській області, затвердженого наказом Головного управління статистики від 20 лютого 2017 року № 18.

7.2. Працівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики можуть відзначатися відомчими заохочувальними відзнаками Державної служби статистики України, відповідно до Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Державної служби статистики України, затвердженого наказом Державної служби статистики України від 22 квітня 2016 року № 68.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики можуть бути представлені до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота) та представлення до відзначення державними нагородами, відповідно до ст. 143 КЗпП України.

7.4. Заохочення застосовується начальником Головного управління статистики за поданням керівника структурного або відокремленого підрозділу Головного управління статистики.

7.5. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, яке тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано стягнення відповідно до ст. 147 Кодексів Законів про працю України.

8.4. Державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності відповідно до ст. 64 Закону України "Про державну службу" за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

8.5. До державних службовців застосовується дисципліні стягнення, відповідно до ст. 66 Закону України "Про державну службу".

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Головного управління статистики.

8.7. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під підпис у триденний строк. У необхідних випадках наказ доводиться до відома всього трудового колективу.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **9. Візування документів**

9.1. Заява з кадрових питань, яка подається начальнику Головного управління статистики, візується: безпосереднім керівником, керівником структурного або відокремленого підрозділу, заступником начальника Головного управління статистики, який відповідно до розподілу функціональних повноважень між керівництвом, безпосередньо координує та контролює діяльність структурного або відокремленого підрозділу та начальником відділу управління персоналом.

9.2. Подання, службова записка керівника структурного або відокремленого підрозділу, яка подається начальнику Головного управління статистики візується заступником начальника Головного управління статистики, який відповідно до розподілу функціональних повноважень між керівництвом, безпосередньо координує та контролює діяльність структурного або відокремленого підрозділу та начальником відділу управління персоналом.

До цих Правил можуть вноситись доповнення і виправлення у разі змін у чинному законодавстві.