



УКРАЇНА

**КОСТЯНТИНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 16 квітня 2018 № 189
м. Костянтинівка

Про затвердження Правил
внутрішнього службового розпорядку
для працівників апарату райдержадміністрації
та структурних підрозділів (без права юридичної особи)

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 47, 70 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, Кодексу законів про працю України, враховуючи протокол загальних зборів державних службовців райдержадміністрації від 17 квітня 2018 року № 1, з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників апарату райдержадміністрації (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації довести Правила внутрішнього службового розпорядку працівників райдержадміністрації до відома державних службовців райдержадміністрації під особистий підпис.
3. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації (зі статусом юридичної особи) здійснити відповідні заходи із затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 11 липня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Костянтинівської районної державної адміністрації», від 16 березня 2017 року № 66 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 11 липня 2016 року № 207».
5. Координацію роботи по виконанню цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Таранік Л.І.

Голова райдержадміністрації

Н.М.Виниченко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протокол загальних зборів
державних службовців
райдержадміністрації
№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядження голови
райдержадміністрації
16 квітня 2018 № 189

Правила
внутрішнього службового розпорядку для працівників апарату райдержадміністрації
та структурних підрозділів (без права юридичної особи)

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації (далі – державний орган), режим роботи, умов перебування державного службовця в районній державній адміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в районній державній адміністрації 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 райдержадміністрації затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби в державному органі і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

4. Правила внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у районній державній адміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в
районній державній адміністрації

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 районній державній адміністрації, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи районної державної адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій району.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у районній державній адміністрації (його структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

У період з 01 квітня по 31 жовтня: початок роботи працівників райдержадміністрації о 8.00, закінчення – 17.00 (в п'ятницю – 16.00), перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 12.48.

У період з 01 листопада по 31 березня: початок роботи працівників райдержадміністрації о 7.30, закінчення – 16.00, перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 12.30.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину з урахуванням режиму роботи державного органу.

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

5. Облік робочого часу у районній державній адміністрації здійснюється в таблиці обліку робочого часу для працівників апарату та структурних підрозділів.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі районної державної адміністрації 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 безпосередньому керівнику доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в районній державній адміністрації 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 (розпорядженням) керівника державної служби, про який повідомляється профспілковий комітет, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства або надання відповідного дня відпочинку за заявою державного службовця.

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. Голова районної державної адміністрації та/або керівник державної служби може, за потреби, залучати державних службовців районної державної адміністрації 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 управління персоналом апарату райдержадміністрації і затверджується головою районної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

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 управління персоналом апарату райдержадміністрації голові районної державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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 офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова районної державної адміністрації 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 головою районної державної адміністрації 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 в районній державній адміністрації відповідає голова районної державної адміністрації 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 суб'єктом призначення у районній

державній адміністрації 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 районної державної адміністрації, керівником сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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.

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 головою районної державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом у разі її наявності.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Л.І. Таранік

Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів (без права юридичної особи) підготовлено юридичним сектором апарату райдержадміністрації

Завідувач юридичного сектору
апарату райдержадміністрації



С.І. Настобурко