



У К Р А Ї Н А

ЯКИМІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

02.12.2013

№ 581

Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Якимівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 6 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про правила етичної поведінки”, з метою забезпечення правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку в районній державній адміністрації:

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Якимівської районної державної адміністрації (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи, розробити та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку підпорядкованого підрозділу.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 16.04.2002 № 152 „Про правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Якимівської районної державної адміністрації”.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Величко Л.Ф.

Голова районної  
державної адміністрації

А.В. Блоха

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу  
апарату Якимівської районної  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації

02.12.2013 № 581

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників  
апарату Якимівської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення.

1) правила внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Якимівської районної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів «Про працю України», законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 4 серпня 2010 року № 214, Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 11.01.2012 № 15 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів

2) сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в апараті районної державної адміністрації.

3) правила є обов'язковими для всіх працівників апарату районної державної адміністрації.

### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення державних службовців та інших категорій працівників.

1) порядок прийняття на державну службу регулюється відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу». Прийняття на державну службу на посади четвертої - сьомої категорій, передбачених статтею 25 зазначеного Закону та на інші прирівняні до них посади, проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», зі змінами та доповненнями, крім випадків, передбачених іншими законами України;

2) керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців;

3) просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву чи пройшов стажування, а також прийняття на роботу

державного службовця здійснюється за рішенням голови районної державної адміністрації без конкурсного відбору;

4) перший заступник, заступники голови призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з головою обласної державної адміністрації;

5) керівник апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією

6) перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові районної державної адміністрації в день його призначення відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

7) начальники відділів та завідувач сектору апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з начальниками відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

8) відповідальний за взаємодію з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації призначається на посаду за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Запорізькій області;

9) інші працівники апарату районної державної адміністрації призначаються на посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника відділу, сектору за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації;

10) прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, і звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства України;

11) начальник відділу фінансового-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади за поданням керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням із управлінням Державної казначейської служби України у Якимівському районі Запорізької області;

12) не можуть бути призначеними на посаду в апарат районної державної адміністрації особи, які:

визнані у встановленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

в інших випадках, встановлених законами України.

13) при прийнятті на роботу кандидат повинен пред'явити:

трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та інші документи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади»;

14) при прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством;

15) громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу. Державний службовець підписує текст Присяги, який

зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці;

16) при прийнятті на державну службу державний службовець ознайомлюється із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Голодержслужби України від 4 серпня 2010 року № 214;

17) при прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;

ознайомити його з цими Правилами;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника щодо порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо.

18) прийняття на роботу оформлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації в порядку, передбаченому статтями 23, 24 Кодексу законів про працю України;

19) при прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу інших категорій працівників, які не відносяться до державної служби не може перевищувати одного місяця;

20) на всіх працівників апарату районної державної адміністрації ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.;

21) допуск до державної таємниці надається працівникам районної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності після призначення на посади, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

22) припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством;

23) крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу», а саме:

порушення умов реалізації права на державну службу (стаття 4);

недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених статтею 16;

досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби (стаття 23);

відставки державних службовців, які займають посади першої або другої категорії (стаття 31);

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (стаття 12);

відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17;

неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13. Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім державних службовців патронатної служби.

24) припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови районної державної адміністрації. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником;

25) у день звільнення керівництво апарату районної державної адміністрації зобов'язано видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з працівником повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності до розпорядження та законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки і права державних службовців та інших категорій працівників.

1) основні обов'язки та права державних службовців апарату районної державної адміністрації визначені в Законі України «Про державну службу» та інших правових актах, що регламентують діяльність державних службовців;

2) державний службовець при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, виданими в межах повноважень та відповідно до закону;

3) державний службовець:

повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

повинен сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

зобов'язаний не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам суспільства та держави чи негативно вплинути на його репутацію;

має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у

висловлюваннях та не вчиняти дій, що дискредитують орган державної влади або ганьблять репутацію державного службовця;

має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати народні звичаї і національні традиції, при цьому не демонструвати свої релігійні переконання чи уподобання, дотримуватися установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та громадян;

повинен постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень;

зобов'язаний своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади або їх посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

при виконанні своїх повноважень має забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені;

4) державний службовець зобов'язаний діяти в межах своїх повноважень у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це посадову особу, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

5) одяг державного службовця повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності;

б) державні службовці не можуть брати участь у страйках і вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу;

7) державному службовцю забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних» та інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб у формі порад чи рекомендацій. Водночас державний службовець не повинен приховувати від громадян факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей;

8) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями про відділ та іншими документами, затвердженими в установленому порядку;

9) державні службовці та інші працівники апарату районної державної адміністрації також зобов'язані:

дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;

тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками апарату, у приміщеннях загального користування;

дотримуватися законодавства про мови, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

10) державні службовці підлягають атестації та щорічній оцінці у порядку, визначеному Положенням про проведення атестації державних

службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922;

11) державні службовці та інші категорії працівників апарату районної державної адміністрації мають право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників апарату районної державної адміністрації та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

12) конкретні обов'язки та права працівників апарату районної державної адміністрації визначаються у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки керівництва апарату районної державної адміністрації.

Керівництво апарату районної державної адміністрації зобов'язане:

неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

створювати для працівників апарату районної державної адміністрації умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення державних службовців та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (за першу половину місяця до 16 числа місяця в розмірі за фактично відпрацьований час, за другу половину місяця – до 01-го числа місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні);

здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;

у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці;

створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату у навчальних закладах, на семінарах та шляхом самоосвіти.

#### 5. Робочий час та час відпочинку.

1) для працівників апарату районної державної адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством);

2) відповідно до діючого режиму роботи в апараті районної державної адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок: початок роботи з 8 години – протягом тижня; перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин – протягом тижня; кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15- 45 хв.; напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину;

3) для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівництва апарату районної державної адміністрації з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників апарату районної державної адміністрації можуть залучатися до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства;

4) керівники структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації зобов'язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня;

5) забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат;

скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

б) перебування працівників апарату із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час працівником апарату приміщення районної державної адміністрації без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни;

7) керівники відділів апарату районної державної адміністрації попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час із керівником апарату райдержадміністрації та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення;

8) працівника апарату, який з'явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку;

9) відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом апарату районної державної адміністрації може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний



робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень;

10) відповідно до статті 35 Закону України «Про державну службу», державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Державним службовцям, які мають стаж роботи понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж						15 та
державного	0	1	2	3	4	більше
службовця						
Кількість						1
календарних						
днів додаткової			1	3	5	
відпустки						

11) за рішенням голови райдержадміністрації державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, або може бути замінена, за його бажанням, грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні;

12) працівникам апарату згідно з їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки»;

13) працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням;

14) умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників апарату районної державної адміністрації встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України;

15) черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівником апарату районної державної адміністрації із урахуванням необхідності забезпечення роботи районної державної адміністрації і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників апарату районної державної адміністрації;

16) графік відпусток голови районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Графік відпусток першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальників управлінь, відділів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, працівників відділів апарату районної державної адміністрації затверджується головою районної державної адміністрації.

17) працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави та яким надано допуск до державної таємниці зобов'язані письмово повідомити про це голову районної державної адміністрації та

відповідального за взаємодію з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації;

18) відпустка голові районної державної адміністрації надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається на ім'я голови обласної державної адміністрації;

19) відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, начальниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівниками відділів та іншими працівниками апарату районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації;

20) відпустки першому заступнику, заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату та заступнику керівника апарату, начальнику організаційного відділу надається за розпорядженням голови районної державної адміністрації. Взаємозамінюваність між ними на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Голова районної державної адміністрації на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видає відповідно розпорядження про своє відбуття у відпустку.

Надання відпусток голові районної державної адміністрації погоджують перший заступник голови облдержадміністрації, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації та начальник відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

Надання відпустки начальникам відділів, іншим працівникам апарату райдержадміністрації погоджують відповідно керівник апарату райдержадміністрації та начальники відділів апарату райдержадміністрації.

На підставі листа-погодження голова райдержадміністрації приймає рішення про надання відпустки.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, працівникам апарату та начальникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснює відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

6. Заохочення за успіхи в роботі. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення.

1) за сумлінне та успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників апарату застосовуються такі заохочення:

грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);

оголошення подяки голови Якимівської районної державної адміністрації;

нагородження Грамотою Якимівської районної державної адміністрації.

2) матеріальне стимулювання державних службовців апарату районної державної адміністрації визначається Положенням про преміювання працівників Якимівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27.08.2007 № 621;

3) за особливі трудові заслуги працівники апарату в установленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1) порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника апарату покладених на нього трудових обов'язків і перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також вчинок, який порочить працівника апарату як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення;

2) за порушення трудової дисципліни до працівника апарату може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

догана;

звільнення.

3) до державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

4) стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Стосовно державного службовця може бути призначено та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством;

5) до застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт;

6) дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців від дня вчинення проступку;

7) при обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника;

8) дисциплінарне стягнення застосовується посадовою особою, якій в установленому порядку надано право прийняття на роботу працівників на відповідні посади;

9) якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;

10) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року;

11) протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються;

12) працівники апарату райдержадміністрації повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі кадрової роботи апарату районної державної адміністрації на видимому місці.

#### 8. Порядок вирішення трудових спорів.

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом районної державної адміністрації, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.Ф. Величко