

ПОГОДЖЕНО


Голова первинної профспілкової організації райдержадміністрації _____

 С.М. КРУШИНИЦЬКА

« » 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Якимівської районної державної адміністрації _____

 А.О. ПИЛИПЧУК

« » 2020 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку працівників апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права) Якимівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права) Якимівської районної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 50 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби № 39-20 від 13.03.2020).

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Якимівської районної державної адміністрації апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права), режим роботи, умов перебування державного службовця та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в Якимівській 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.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права).

II. Загальні правила етичної поведінки в Якимівській районній державній адміністрації

1. Державні службовці райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Якимівської райдержадміністрації 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. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті райдержадміністрації та його структурних підрозділах (без статусу юридичної особи публічного права), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

6. Організація обліку робочого часу та ведення табеля робочого часу державних службовців в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичної особи публічного права) Якимівської районної державної адміністрації покладено на сектор управління персоналом та з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

В райдержадміністрації може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

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

За межами адміністративної будівлі 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 райдержадміністрації;
- обов'язкового перебування в приміщенні райдержадміністрації (залучення інших працівників райдержадміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права) можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації залежно від особливостей реалізації функцій і завдань райдержадміністрації.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови (керівника апарату) щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в Якимівській 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 розпорядженням (наказом) голови (керівника апарату), про який повідомляється первинна профспілкова організація, в тому числі у вихідні,

святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Голова (керівник апарату) райдержадміністрації за потреби може залучати державних службовців райдержадміністрації 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 та з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації та затверджується головою райдержадміністрації за погодженням із первинною профспілковою організацією.

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 та з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації голові (керівнику апарату) райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в райдержадміністрації 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 сайті Якимівської районної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова райдержадміністрації 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 райдержадміністрації покладені відповідні функції в райдержадміністрації.

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 Якимівській районній державній адміністрації відповідає голова райдержадміністрації 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 головою (керівником апарату) 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 Якимівської районної державної адміністрації, завідувачем сектором управління персоналом та з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

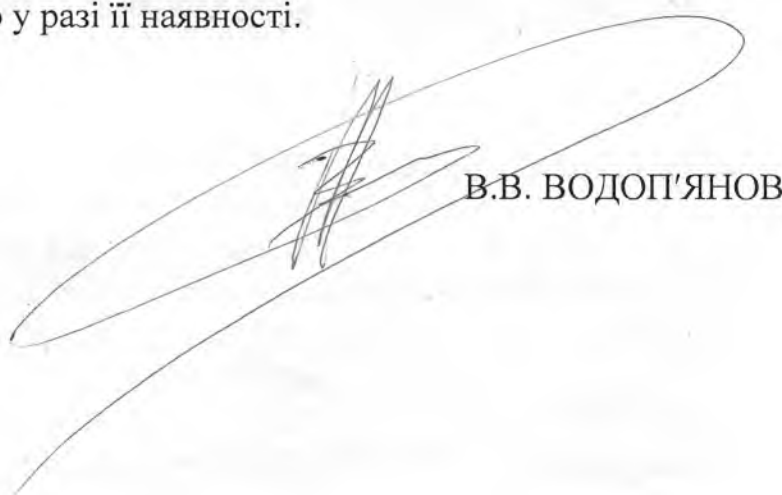
Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

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 керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією у разі її наявності.

Керівник апарату
райдержадміністрації

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke, positioned over the printed name.

В.В. ВОДОП'ЯНОВ