**ЗАТВЕРДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Зборами трудового колективу Голова Первомайської районної**

**Первомайської районної державної адміністрації**

**державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій САКОВСЬКИЙ**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування,**

 **Первомайської районної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Первомайської районної державної адміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця та осіб, які виконують функції з обслуговування в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Первомайській районній державній адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем та осіб, які виконують функції з обслуговування в райдержадміністрації своїх обов’язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування в Первомайській районній державній адміністрації затверджується загальними зборами трудового колективу райдержадміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

 4. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування Первомайської районної державної адміністрації доводяться до відома всіх працівників, які

2

 працюють в райдержадміністрації, під підпис через електронну пошту або персонально.

**II. Загальні правила етичної поведінки в Первомайській районній державній адміністрації**

1. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

 4. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, 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 та особи, яка виконує функції з обслуговування в Первомайській районній державній адміністрації**

1. Тривалість робочого часу державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, становить 40 годин на тиждень.

2. У Первомайській районній державній адміністрації встановлюється єдиний, незалежно від місця розташування робочий графік такий: початок роботи о 8 годині - протягом тижня; кінець робочого часу в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17 годині, у п’ятницю - о 15 годині 45 хвилин. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин - з 12 годин до 12 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування, може

3

 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 годину.

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

6. Облік робочого часу в Первомайській районній державній адміністрації здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).

7. Вихід державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

**IV. Порядок повідомлення державним службовцем та особи, яка виконує функції з обслуговування, про свою відсутність**

1. Державний службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування, 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 та особи, яка виконує функції з обслуговування, вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем та особою, яка виконує функції з обслуговування, доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я голови районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

**V. Порядок дистанційної роботи державним службовцем та особи, яка виконує функції з обслуговування Первомайської районної державної адміністрації за межами адміністративної будівлі.**

1. За ініціативою державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування райдержадміністрації і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування

4

 райдержадміністрації може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Первомайської районної державної адміністрації. Для цього державний службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування райдержадміністрації повинні погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв’язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

2. Для державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування райдержадміністрації обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Первомайської районної державної повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

3. За межами адміністративної будівлі Первомайської районної державної адміністрації 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 Первомайської районної державної адміністрації;

- обов’язкового перебування в приміщенні Первомайської районної державної адміністрації (залучення інших працівників Первомайської районної державної адміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

4. Правилами внутрішнього службового розпорядку в Первомайській районній державній адміністрації можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Первомайської районної державної адміністрації залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Первомайської районної державної адміністрації.

5. Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Первомайської районної державної адміністрації обліковується як робочий час».

5

**VІ. Перебування державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, в Первомайській районній державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування, може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови районної державної адміністрації, про що повідомляється виборний орган первинної профспілковий комітет первинної профспілкової організації, 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 райдержадміністрації, за потреби може залучати державних службовців районної державної адміністрації та осіб, які виконують функції з обслуговування, до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

3. Чергування державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється організаційним відділом апарату Первомайської районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

4. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

5. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця та особи, які виконують функції з обслуговування, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління песоналом апарату райдержадміністрації голові

6

районної державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

6. У разі залучення державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, до роботи понад установлену тривалість робочого дня в районній державній адміністрації запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу. За роботу в зазначені дні (часи) державним службовцям та особам, які виконують функції з обслуговування, надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

7. 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 їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

8. У вихідні та святкові дні відвідувачі заходять до будинку, де розміщується райдержадміністрація, з дозволу державних службовців райдержадміністрації, районної ради за наявності документа, що засвідчує особу, з обов'язковим внесенням до журналу.

**VIІ. Порядок доведення до відома державного службовця та особи, які виконують функції з обслуговування, 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 та осіб, які виконують функції з обслуговування шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) та особи, які виконують функції з обслуговування, на документі, у журналі реєстрації документів або відповідальний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

7

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному сайті Первомайської районної державної адміністрації.

**VIIІ. 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 в районній державній адміністрації.

2. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, повинні 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 та особою, яка виконує функції з обслуговування, 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 органі державної влади відповідає голова районної державної адміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**ІХ. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

1. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, зобов’язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передавати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно уповноваженій головою районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, державним службовцем та особою, яка виконує функції з обслуговування, який звільняється. Один примірник акта видається державному службовцю та особі, яка виконує функції з обслуговування, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

**X. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця та особи, які виконують функції з обслуговування, 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 погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

Керівник апарату

райдержадміністрації Світлана ДЗЮБА