

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Первомайської районної
державної адміністрації
(з 24.02.2022 року Первомайська
районна військова
адміністрація

«02» червня 2023 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Первомайської
районної військової адміністрації
Сергій САКОВСЬКИЙ

«02» червня 2023 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку державних службовців та
осіб, які виконують функції з обслуговування,
Первомайської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Первомайської районної державної адміністрації, режим роботи, умов 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 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 використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3. За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний

установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у державному органі, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) керівника державної служби в державному органі, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи райдержадміністрації, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу при неповному робочому дні або неповному робочому тижні та при гнучкому режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

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

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 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».

VI. 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 профспілкової комітету 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 в райдержадміністрації здійснюється за розпорядженням голови райдержадміністрації у святкові дні та у разі виникнення надзвичайних ситуацій, до чергування можуть залучатися державні службовці, які працюють в апараті райдержадміністрації та в структурних підрозділах райдержадміністрації. Чергування в райдержадміністрації у вихідні дні здійснюється за наказом керівника апарату райдержадміністрації. Крім того, у вихідні і святкові дні та у разі виникнення надзвичайних ситуацій за окремим графіком чергують перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації.

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 персоналом апарату райдержадміністрації голові 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.

VII. 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.

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.

VIII. 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.

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.

Х. 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
райвійськادміністрації



Світлана ДЗЮБА