



УКРАЇНА
ТРОСТЯНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 березня 2017 року

№ 76

Про Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Тростянецької райдержадміністрації

Відповідно до статей 47, 56 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, наказу Національного агентства 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 57/28587, протоколу загальних зборів державних службовців райдержадміністрації від 27 лютого 2017 року, з метою зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості виконуваних робіт та відповідальності за порушення трудової дисципліни:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Тростянецької райдержадміністрації, затверджені рішенням загальних зборів державних службовців райдержадміністрації від 27 лютого 2017 року, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату, відділів, секторів, служб райдержадміністрації ознайомити державних службовців райдержадміністрації з вищеназваними Правилами внутрішнього службового розпорядку.

3. Начальникам управлінь райдержадміністрації: агропромислового розвитку, праці та соціального захисту населення, фінансового здійснити відповідні заходи із затвердження та введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 06 червня 2016 р. № 119 «Про затвердження правил внутрішнього службового розпорядку».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації

Л.ЛОБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення загальних зборів
державних службовців апарату та
відділів, секторів, служб
Тростянецької райдержадміністрації
27 лютого 2017 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
Тростянецької райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців райдержадміністрації (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, режим роботи, умов перебування державного службовця в райдержадміністрації і забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації 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 затверджуються загальними зборами державних службовців райдержадміністрації за поданням голови райдержадміністрації.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті, відділах, секторах, службі райдержадміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

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 державних службовців апарату та відділів, секторів, служб райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

3. Райдержадміністрації працює з понеділка по п'ятницю з 8 до 17 години, перерва на обід - з 12 до 13 години. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

Державний службовець може використовувати перерву 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. Облік робочого часу в райдержадміністрації здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості обліку робочого часу подаються керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації до сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації, а керівниками відділів, секторів, служб райдержадміністрації до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності апарату райдержадміністрації.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації 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 доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця 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 голови райдержадміністрації, 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 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 загальним відділом апарату райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації.

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 загальним відділом апарату райдержадміністрації голові 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, 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.

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 власному сайті райдержадміністрації.

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 апараті та відділах, секторах, служб 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 райдержадміністрації відповідає голова облдержадміністрації 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 в апараті райдержадміністрації 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 апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації, начальником загального відділу, начальником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності 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.

IX. 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 райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом райдержадміністрації.
