

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового  
колективу Богодухівської районної  
державної (військової) адміністрації  
від 22 червня 2023 року  
(протокол № 2)

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку Богодухівської районної**  
**державної (військової) адміністрації Харківської області**

**1. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Богодухівської районної державної (військової) адміністрації (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку районної державної (військової) адміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця в районній державній (військовій) адміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в районній державній (військовій) адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу (державних службовців) районної державної (військової) адміністрації за поданням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації і уповноваженої особи трудового колективу Богодухівської районної державної (військової) адміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (із змінами, внесеними наказами Національного агентства України з питань державної служби від 13 березня 2020 року № 39-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за № 277/34560, та від 31 липня 2020 року № 143-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 жовтня 2020 року за № 984/35267).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в районній державній (військовій) адміністрації, під підпис.

## **II. Загальні правила етичної поведінки в районній державній (військовій) адміністрації**

1. Державні службовці районної державної (військової) адміністрації 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.

5. Державні службовці повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, не допускати прояву будь-якої з форм дискримінації людини.

## **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця районної державної (військової) адміністрації становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. У районній державній (військовій) адміністрації встановлюється 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.

Режим роботи районної державної (військової) адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у районі.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному структурному підрозділі районної державної (військової) адміністрації, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

За угодою між працівником і керівництвом районної державної (військової) 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 з невалідністю, 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.

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

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 районній державній (військовій) адміністрації 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 районній державній (військовій) адміністрації 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.

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 розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації / наказом керівника державної служби, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові 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 встановлення на визначений строк);

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).

Таке розпрядження (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 районної державної (військової) адміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації;

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 районної державної (військової) адміністрації, 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 районної державної (військової) адміністрації або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. 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.

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

6. У період воєнного стану нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із районною військовою адміністрацією.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається начальником районної військової адміністрації.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

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

8. Організація обліку робочого часу державних службовців в районній державній (військовій) адміністрації покладається на керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації. Облік робочого часу ведеться: в апараті районної державної (військової) адміністрації – сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації, у кожному структурному підрозділі районної державної (військової) адміністрації - відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до бухгалтерії у формі табеля обліку робочого часу.

9. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі районної державної (військової) адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У районній державній (військовій) адміністрації може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі районної державної (військової) адміністрації. Для цього державний службовець повинен 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).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі районної державної (військової) адміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі районної державної (військової) 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 районної (військової) державної адміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні районної державної (військової) адміністрації (залучення інших працівників районної державної (військової) адміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі районної державної (військової) адміністрації залежно від особливостей реалізації функцій і завдань відповідного структурного підрозділу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі районної державної (військової) адміністрації 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 (начальника) районної державної (військової) адміністрації (керівника структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації) щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі районної державної (військової) адміністрації.

#### **V. Перебування державного службовця в районній державній (військовій) 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 керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспівкової організації (якщо працівник є членом профспівки), 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. Робочі кімнати відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної (військової) адміністрації і головного спеціаліста з мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації на неробочий час здаються під охорону. Облік здачі зазначених кімнат під охорону здійснюється за журналами, які знаходяться у чергового працівника в приймальній голові (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в районній державній (військовій) адміністрації 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.

4. 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю 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 розміщення на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації покладені відповідні функції.

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 у районній державній адміністрації відповідає голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації 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 (начальником) районної державної (військової) адміністрації (або іншим суб'єктом призначення) 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, працівником сектору управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації (працівниками в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на яких покладені обов'язки з управління персоналом) та державним службовцем, який звільняється.

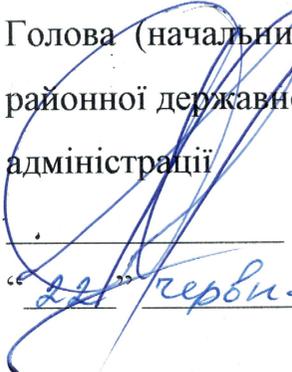
Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

## ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

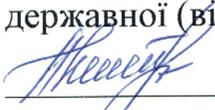
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі його наявності).

Голова (начальник) Богодухівської  
районної державної (військової)  
адміністрації

  
Анатолій РИСЦОВ

“22” серпня 2023 року

Уповноважена особа трудового  
колективу Богодухівської районної  
державної (військової) адміністрації

  
Аліна МАЛЕЦЬКА

“22” серпня 2023 року