

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Богодухівської районної
державної адміністрації
09 березня 2016 року
(протокол №1)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Богодухівської
районної державної адміністрації Харківської області

1. Загальні положення

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

2. Службова дисципліна в районній державній 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 районної державної адміністрації за поданням голови районної державної адміністрації (керівника державної служби) і первинної профспілкової організації Богодухівської районної державної 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.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в районній державній адміністрації, підписом.

II. Загальні правила етичної поведінки в районній державній
адміністрації

1. Державні службовці районної державної 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.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У районній державній 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 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 адміністрації, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

За угодою між працівником і керівництвом районної державної 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-інваліда, 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. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи районної державної адміністрації.

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. Облік робочого часу в районній державній адміністрації здійснюється у відповідних табелях робочого часу працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації..

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі районної державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У районній державній адміністрації ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

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 районної державної адміністрації (керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації) щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в 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 керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (якщо працівник є членом профспілки), 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 районної державної адміністрації за потреби може залучати державних службовців районної державної адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування в районній державній адміністрації здійснюється цілодобово. У вихідні дні – з 8-ї до 20-ї години чергують відповідальні працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, у нічний час щоденно з 20-ї до 7-ї години (у вихідні дні – з 20-ї до 8-ї години) -- працюють сторожі.

3. Робочі кімнати відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації і сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації на неробочий час здаються під охорону. Облік здачі зазначених кімнат під охорону здійснюється за журналами, які знаходяться у чергового працівника в приймальній голови районної державної адміністрації.

4. Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації (працівниками в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на яких покладено обов'язки з управління персоналом) і затверджується головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації) за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації (працівниками в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на яких покладено обов'язки з управління персоналом) голові районної державної адміністрації (керівнику структурного підрозділу районної державної адміністрації) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

6. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в районній державній 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.

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 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 районної державної адміністрації.

VII. 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 здійснює особа, на яку головою районної державної 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 районної державної 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 районної державної 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, головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (працівниками в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на яких покладено 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 районної державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Голова Богодухівської районної
державної адміністрації


В.А. Шаров
"09" вересня 2016 року

Голова профспілкового комітету
Богодухівської районної державної
адміністрації


І.В. Дручинська
"09" вересня 2016 року