

Додаток №3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол №1 загальних зборів трудового колективу відділу фінансів та внутрішнього аудиту Богодухівської районної державної адміністрації
27 березня 2023 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку відділу фінансів та внутрішнього аудиту Богодухівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

2. Службова дисципліна в відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації ґрунтуються 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 державних службовців відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації за поданням начальника відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації і уповноваженої особи колективу відділу фінансів та внутрішнього аудиту Богодухівської районної державної адміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 31 липня 2020 року №143-20, що зареєстрований 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 відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в відділі фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації

1. Державні службовці відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципу 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 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.

ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. У відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.
- Режим роботи відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у районі.
3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк абсолютно з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця роботи відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації 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 роботи відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої роботи у відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у відділі фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися 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 відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, якщо буде функціонувати 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. 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 відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації встановлюється наказом керівника відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації:

- 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 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).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, якою 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 відділу фінансів внутрішнього аудиту районної державної адміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання відправлень кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливо 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 загальновід загальної освіти;

інші особливості роботи роботи відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг роботи припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається після відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної 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 після відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва

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 як при п'ятиденному, так і при шестиidenному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиidenному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації покладається на керівника відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації цього державного органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі табеля обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців у відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу управління персоналом цього державного органу.

За рішенням керівника відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника державної служби у відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної 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 відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомуникаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації.

Правилами внутрішнього службового розпорядку у відділі фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної 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 начальника відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади 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 наказом 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. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної 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 надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

3. 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 кваліфікований електронний 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. Начальник відділу фінансів та внутрішнього аудиту 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 головний спеціаліст відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, на якого покладені обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил технічної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відділі фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації відповідає начальник відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації та визначені ним відповідальні особи, на які покладені такі обов'язки.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації осіб. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається в двох примірниках і підписується уповноваженою особою, спеціалістом, якого 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 доставляється до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником відділу фінансів та внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним

законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженою особою колектива відділу фінансів та внутрішнього аудиту Богодухівської районної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансів та внутрішнього аудиту Богодухівської районної державної адміністрації

Уповноважена особа

Надія ШЕВЧЕНКО

“27” березня 2023 року

Світлана ШИТОХА
“27” березня 2023 року