



УКРАЇНА

ІЗМАЇЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Ізмаїл

«17» квітня 2018

№ 171/А-2018

Про затвердження Правил
внутрішнього службового розпорядку
Ізмаїльської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби» від 09.11.2017 року №2190-VIII, наказу Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 року №50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку Ізмаїльської районної державної адміністрації (додаються).

2. Керівникам структурних підрозділів Ізмаїльської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права, ознайомити працівників ввірених структурних підрозділів з Правилами внутрішнього службового розпорядку Ізмаїльської районної державної адміністрації .

3. Сектору з питань управління персоналом апарату Ізмаїльської районної державної адміністрації (Аношина І.В.) ознайомити працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Ізмаїльської районної державної адміністрації Григорчук Г.П.

Голова Ізмаїльської районної
державної адміністрації

Н.І.Тодорова

| | |
|--|---|
| ПОГОДЖЕНО зборами трудового колективу Ізмаїльської районної державної адміністрації « ____ » _____ 2018 року | ЗАТВЕРДЖУЮ Голова Ізмаїльської районної державної адміністрації Н.І.Тодорова « ____ » _____ 2018 року |
|--|---|

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
працівників Ізмаїльської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Ізмаїльської районної державної адміністрації (далі - Правила) розроблено відповідно до ст. 43 Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», Регламенту районної державної адміністрації.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Ізмаїльської райдержадміністрації, режим роботи, умов перебування державного службовця в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в Ізмаїльській районній державній адміністрації 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.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Ізмаїльської районної державної адміністрації затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців райдержадміністрації за поданням голови районної державної організації і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

5. Правила внутрішнього службового розпорядку Ізмаїльської районної державної адміністрації обов'язкові для всіх працівників райдержадміністрації і доводяться до відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Ізмаїльській районній державній адміністрації

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 державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Ізмаїльській 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 Ізмаїльської райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій в Ізмаїльському районі.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному структурному підрозділі райдержадміністрації, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 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 як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

6. Облік робочого часу у районній державній адміністрації здійснюється у таблиці робочого часу, ведення якого здійснюють відповідальні працівники сектору з питань управління персоналом апарату та структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи публічного права.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості подаються відповідальною особою структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації до сектору з питань управління персоналом апарату Ізмаїльської райдержадміністрації.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника із здійсненням відповідного запису у журналі реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у секторі з питань управління персоналом апарату та структурному підрозділі зі статусом юридичної особи публічного права Ізмаїльської райдержадміністрації.

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 із подальшим повідомленням працівників сектору з питань управління персоналом апарату (для працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права) та відповідального працівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Ізмаїльської райдержадміністрації.

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.

ані 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 розпорядженням голови райдержадміністрації, про який повідомляється виборний орган 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 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 сектором з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 сектором з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації голові райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. За роботу в зазначені дні державним службовцям надаються відповідні дні відпочинку: за 8 годин – 2 дні, за 5 години – 1 день, за роботу до 3 годин – півдня, за заявами державних службовців з урахуванням їх побажання протягом року з дня чергування.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня компенсуються наданням 1 години відпочинку протягом місяця з часу чергування.

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, 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 органів державної влади та 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.

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 райдержадміністрації 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 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 райдержадміністрації, завідувачем сектору з питань управління персоналом 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 виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Керівник апарату Ізмаїльської
районної державної адміністрації

Г.П.Григорчук