

4. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, 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 та особи, яка виконує функції з обслуговування

1. Тривалість робочого часу державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, становить 40 годин на тиждень.

2. В 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.

3. Початок та кінець робочого часу встановлюється такий:

початок роботи о 8 годині – протягом тижня;

кінець робочого часу в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 12 годин до 12 годин 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування, 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 годину.

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

6. Облік робочого часу в районній державній адміністрації здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі – журнал).

7. Вихід державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем та особи, яка виконує функції з обслуговування, про свою відсутність

1. Державний службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування, 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 та особи, яка виконує функції з обслуговування, вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем та особою, яка виконує функції з обслуговування, доказів поважності причини своєї відсутності на

роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, в районній державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування, може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови районної державної адміністрації, про що повідомляється профспілковий комітет 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 районної державної адміністрації, за потреби, може залучати державних службовців районної державної адміністрації та осіб, які виконують функції з обслуговування, до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється загальним відділом апарату районної державної адміністрації і затверджується головою районної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

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 та особи, які виконують функції з обслуговування, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається загальним відділом апарату районної державної адміністрації голові районної державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування, до роботи понад установлену тривалість робочого дня в районній державній адміністрації запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (часи) державним службовцям та особам, які виконують функції з обслуговування, надається грошова компенсація у розмірі

та порядку, визначеному 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 їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця та особи, які виконують функції з обслуговування, 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 та осіб, які виконують функції з обслуговування шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) та особи, які виконують функції з обслуговування, на документі, у журналі реєстрації документів або відповідальний 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 та особи, яка виконує функції з обслуговування, шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному 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 має здійснювати особа, на яку головою районної державної адміністрації покладені відповідні функції в районній державній адміністрації.

2. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, повинні 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 та особою, яка виконує функції з обслуговування, 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 органі державної влади 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. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передавати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій головою районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, державним службовцем та особою, яка виконує функції з обслуговування, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю та особі, яка виконує функції з обслуговування, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

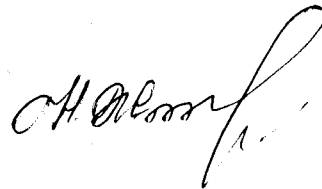
IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця та особи, які виконують функції з обслуговування, 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 профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Білицька (05753) 5 12 61
Клочко (05753) 5 15 03



Н.Б. Желевська

