Додаток 1

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПрофспілковим комітетом Прилуцької районної державної адміністрації Протокол № 3 від 21.05.2019 Голова зборів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Солдатенко | ЗАТВЕРДЖЕНОЗагальними зборами державних службовців Прилуцької районноїдержавної адміністраціїПротокол № 1 від 22.05.2019Голова зборів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Солдатенко |

**Правила**
**внутрішнього службового розпорядку**

**Прилуцької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату, відділів та структурних підрозділів Прилуцької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), режим роботи, умови перебування державних службовців в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації затверджуються загальними зборами трудового колективу райдержадміністрації та профспілковою організацією працівників райдержадміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців райдержадміністрації доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в**

**Прилуцькій районній державній адміністрації**

1. Державні службовці райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року N 158, та бути ознайомлені із ними під особистий підпис.

2. Державні службовці райдержадміністрації у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професіоналізму, принциповості, законності, доброчесності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці райдержадміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці райдержадміністрації під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги та ділового стилю у спілкуванні, виявляти принциповість і витримку.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку державних службовців райдержадміністрації**

1. Тривалість робочого часу державних службовців райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. У райдержадміністрації встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця - 8 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець райдержадміністрації 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. Державним службовцям забороняється відволікати інших працівників райдержадміністрації від виконання їх посадових обов’язків.

6. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування державним службовцям райдержадміністрації особистих подій та пам’ятних дат у приміщенні райдержадміністрації.

7 Облік робочого часу державних службовців райдержадміністрації здійснюється у відповідному табелі обліку робочого часу (далі - табель).

8. Вихід державних службовців райдержадміністрації за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації з особистих питань у робочий час відбувається з дозволу його безпосереднього керівника.

**ІV. Порядок повідомлення державним службовцем** **райдержадміністрації 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 його на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я безпосереднього керівника щодо причини своєї відсутності.

**V. Перебування державних службовців райдержадміністрації**

**в райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці райдержадміністрації можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації, про що повідомляється профспілкова організація працівників райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час. Таким державним службовцям, за згодою сторін та погодженням з профспілкою, надається інший день відпочинку в місяці, в якому залучались до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця райдержадміністрації не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Голова райдержадміністрації, за потреби, може залучати державних службовців райдержадміністрації до чергування в приймальні голови райдержадміністрації.

Чергування державних службовців здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором управління персоналом райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації за погодженням з профспілковою організацією працівників райдержадміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

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-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.

**VІ. Порядок доведення до відома державних службовців 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 та електронній формі.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню доводяться до відома державних службовців райдержадміністрації шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб- сайті районної державної адміністрації.

**VІІ. 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 в райдержадміністрації.

2. Державні службовці райдержадміністрації повинні дотримуватись правил техніки безпеки, службової санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, 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.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями**

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 райдержадміністрації особі. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі майна здійснюється на підставі розпорядження голови райдержадміністрації про зміну матеріально – відповідальної особи. Результати інвентаризації оформлюються інвентаризаційними описами і підписуються членами інвентаризаційної комісії та працівником, який звільняється та якому передаються матеріальні цінності.

Факт передачі справ засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою райдержадміністрації, завідувачем сектору управління персоналом райдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи чи особового листка працівника.

**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 райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковою організацією працівників райдержадміністрації у разі її наявності.

Керівник апарату

райдержадміністрації С. АЛЕКСАНДРОВА