

ПОГОДЖЕНО  
голова первинної профспілкової організації  
працівників Роздільнянської районної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ О.Я.Головко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 1  
від 01 листопада 2016 року

ПОГОДЖЕНО  
голова первинної профспілкової організації  
працівників управління агропромислового  
розвитку Роздільнянської районної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ І.О. Романенко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 року

ПОГОДЖЕНО  
голова первинної профспілкової організації  
працівників служби у справах дітей  
Роздільнянської районної державної  
адміністрації  
\_\_\_\_\_ Н.В. Бабенко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 року

ПОГОДЖЕНО  
голова первинної профспілкової організації  
працівників управління соціального захисту  
населення Роздільнянської районної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ Н. В. Черномаз  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 року

ПОГОДЖЕНО  
голова первинної профспілкової організації  
працівників фінансового управління  
Роздільнянської районної державної  
адміністрації  
\_\_\_\_\_ І.М.Юдицька  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 року

**Правила  
внутрішнього службового розпорядку для працівників  
Роздільнянської районної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1.1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державного службовця, режим роботи, умов перебування

державного службовця в Роздільнянській районній державній адміністрації та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в Роздільнянській 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.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників райдержадміністрації.

## **II. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

2.1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2.2. У райдержадміністрації, встановлено 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.

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

2.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

2.5. Керівнику забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

2.6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).

2.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі органу державної влади у робочий час із службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

## **III. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

3.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

3.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

#### **IV. Перебування державного службовця в Роздільнянській районній державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

4.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням керівника державної служби, 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.

4.2. 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 залучатись 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.

#### **V. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із службових питань**

5.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із службових питань доводяться до відома державного службовця шляхом відповідного 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.

5.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також, шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

#### **VI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

6.1. Голова Роздільнянської 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 керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

6.2. Державний службовець повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.3. 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 про охорону праці.

6.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Роздільнянській районній державній адміністрації відповідає голова райдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, за яку покладено такий обов'язок.

## **VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

7.1. 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 у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

7.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу 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.

## **VIII. Прикінцеві положення**

8.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації, у разі її наявності.