



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 листопада 2016 р.

Мостиська

№ 914

Про введення в дію Правил  
внутрішнього трудового та службового  
розпорядку для працівників Мостиської  
райдержадміністрації

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, статті 47 Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку для працівників Мостиської райдержадміністрації, що додаються.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 13 березня 2015 року № 73.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Сатурчак Н. С.

Голова районної  
державної адміністрації



С. О. Буняк

**Затверджено:**

**Загальними зборами працівників  
Мостиської районної  
державної адміністрації**

**31 жовтня 2016 року  
протокол від 31 жовтня 2016 року № 2**

**Затверджено:**

**Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
від 16 листопада 2016 року № 914**

**Правила  
внутрішнього трудового та службового розпорядку  
Мостиської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового та службового розпорядку Мостиської районної державної адміністрації, її апарату (далі - РДА), режиму роботи, умов перебування державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування в районній державній адміністрації та забезпечення раціонального використання ними робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку в райдержадміністрації затверджуються загальними зборами працівників райдержадміністрації за поданням керівника державної служби райдержадміністрації (далі – голова райдержадміністрації) і виборного органу первинної профспілкової організації.

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

**II. Загальні правила етичної поведінки в Мостиській  
райдержадміністрації**

1. Державні службовці та інші працівники райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та інші працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

4. Державні службовці та інші працівники 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 та інших працівників становить 40 годин на тиждень.

2. У райдержадміністрації 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. Діяльність центру надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації регламентується Положенням про центр надання адміністративних послуг при Мостиській райдержадміністрації, яке затверджуються головою райдержадміністрації.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця та інших працівників з 13.00 до 13.45 год. (понеділок, вівторок, середа, четвер) та з 13.00 до 14.00 год. (п'ятниця).

Перерва не 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.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця та інших працівників від виконання їх посадових обов'язків.

7. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному журналі реєстрації приходу і виходу з роботи працівників Мостиської райдержадміністрації та таблиці обліку використання робочого часу (далі - таблиць).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості обліку робочого часу подаються керівниками структурних підрозділів апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації до відділу по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації.

8. Структурні підрозділи, які розміщені поза межами адміністративної будівлі, самостійно ведуть облік робочого часу у журналах реєстрації приходу і виходу з роботи працівників, що знаходяться у цих структурних підрозділах, та таблиці обліку використання робочого часу (далі-табелі) відповідальними особами вищезазначених структурних підрозділів райдержадміністрації.

9. Вихід державного службовця та іншого працівника за межі адміністративної будівлі Мостиської райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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

1. Державний службовець та інший працівник 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 іншим працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця чи іншого працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем чи іншим працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови райдержадміністрації 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 державні службовці та інші працівники можуть 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 наданням відповідного дня відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників.

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 працівників райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

До чергування залучаються працівники апарату та структурних підрозділів, які розміщені в межах адміністративної будівлі райдержадміністрації.

Чергування працівників райдержадміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, 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 або іншого працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації голові райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця чи іншого працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у районній державній 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 та іншим працівникам протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників.

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 та інших працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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 та іншого працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Мостиської районної державної адміністрації.

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

1. Голова Мостиської 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 здійснює особа, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції.

2. Державний службовець та інший працівник райдержадміністрації 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 іншим працівником райдержадміністрації, 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 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 та інший працівник зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно відповідальному працівнику відділу фінансово-господарського забезпечення районної державної адміністрації.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується відповідальним працівником відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, начальником відділу по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації та державним службовцем або іншим працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю або іншому працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи державного службовця або іншого працівника.

## **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового та службового розпорядку є підставою для притягнення працівників до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, вирішуються головою райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.