



**ГАДЯЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

27.12.2019

№ 262

Про внесення змін до розпорядження  
голови райдержадміністрації від  
14.06.2016 № 369

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою приведення у відповідність до чинного законодавства України :

1. Внести зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів Гадяцької районної державної адміністрації розпорядку, затверджених розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14.06.2016 № 369, виклавши його новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 02.01.2018 № 27 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 14.06.2016 № 369».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.М.Панченко.

Виконувач  
обов'язків голови

С.БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови  
Гадяцької районної  
державної адміністрації  
27.12.2019 № 262

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку апарату і структурних підрозділів**  
**Гадяцької районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату і структурних підрозділів Гадяцької районної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату і структурних підрозділів Гадяцької районної державної адміністрації, режим роботи, умов перебування державного службовця та працівників, які виконують функції з обслуговування в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації 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 затверджено загальними зборами державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

1. Державні службовці та інші працівники апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

3. Державні службовці та інші працівники апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 інших працівників**

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті та структурних підрозділах, 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, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів з урахуванням режиму роботи районної державної адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та інші працівники апарату та структурних підрозділів можуть 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. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному табелі робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

7. Вихід державного службовця та іншого працівника апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем та іншим працівником 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 апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця та іншого працівника державного органу на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем та іншим працівником апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

## **V. Перебування державного службовця та іншого працівника в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та інший працівник державного органу може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови районної державної адміністрації, 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 та іншого працівника державного органу 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 та інших працівників апарату районної державної адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця та іншого працівника апарату після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації і затверджується головою районної державної адміністрації

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 або іншого працівника апарату, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації голові районної державної адміністрації 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 в апараті районної державної 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 надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або 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 та іншого працівника 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 державного службовця та іншого 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 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 керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець та інший працівник апарату та структурного підрозділу 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 та іншим працівником апарату, 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 апараті районної державної адміністрації 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 та іншим працівником**

1. Державний службовець та інші працівники апарату та структурних підрозділів зобов'язані 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.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, начальником відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації та державним службовцем або іншим працівником, який звільняється або переводиться на іншу посаду.

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

### **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця або іншого працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Л.М.Панченко