



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2022

Харків

№ 162

Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку Харківської районної державної адміністрації Харківської області

У зв'язку з службовою необхідністю, з метою удосконалення організації праці, відповідно до ст. 47 Закону України «Про державну службу», ст. 142 КЗпП України, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 21.10.2021 № 268 «Про затвердження Регламенту Харківської районної державної адміністрації», враховуючи відсутність первинної ланки профспілкової організації в райдержадміністрації:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Правила) з 01.01.2023 року для державних службовців (провідних документознавців) райдержадміністрації (додаються).

2. Керівникам державної служби (М.КУДЕНКО, Ю.КРИВОРУЧКО, Т.ПЛАХТІЙ, С.ЯЦЮКУ) ознайомити кожного працівника райдержадміністрації під підпис з Правилами внутрішнього службового розпорядку та надати копії Правил.

3. Контроль за виконання даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Марину КУДЕНКО.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Володимир УСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження першого заступника
голови районної державної
адміністрації

від 26.12.2022 № 162

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі – райдержадміністрація), режим роботи, умови перебування працівників райдержадміністрації в адміністративній будівлі та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками 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 доводяться до відома всіх працівників, які працюють у райдержадміністрації (державних службовців, а також працівників, які не є державними службовцями), під підпис, на основі діючих Типових правил, затверджених Національним агентством України з питань державної служби та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України.

II. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації

1. Працівники райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники райдержадміністрації у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

4. Працівники райдержадміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівника райдержадміністрації

1. Тривалість робочого часу державного службовця (провідного документознавця) становить 40 годин на тиждень, крім цього встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

2. За заявою державного службовця (провідного документознавця) і згодою його керівника державної служби може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи райдержадміністрації.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється:

- розпорядженням голови райдержадміністрації для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

- наказом керівника державної служби райдержадміністрації для працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

У розпорядженні (наказі) про встановлення гнучкого режиму роботи зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові державного службовця (провідного документознавця), якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;

- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Таке розпорядження (наказ) доводиться до відома державного службовця (провідного документознавця), якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосередньому керівнику до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

- необхідність забезпечення належного функціонування райдержадміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем (провідним документознавцем) своїх посадових обов'язків.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця (провідного документознавця) з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації або (у разі встановлення) гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (провідного документознавця).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець (провідний документознавець) може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

У самотійних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права, де постійно ведеться прийом громадян, за окремим рішенням керівника державної служби, керівником підрозділу може встановлюватись (у разі необхідності) черговий режим для працівників підрозділу під час перерви для відпочинку й харчування, визначеного Правилами внутрішнього розпорядку, але для такого чергового обов'язкового слід виділити час (45 хвилин) для відпочинку і харчування після його чергування.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (якщо інше не передбачене законодавством).

5. Організація обліку робочого часу працівників райдержадміністрації покладається на керівників самотійних структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи публічного права). Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі (зі статусом юридичної особи публічного права) службою управління персоналом, у формі табеля обліку робочого часу та за допомогою журналу обліку робочого часу працівників.

Підсумований облік робочого часу (у формі табеля обліку робочого часу) службою управління персоналом наприкінці місяця подається керівнику державної служби.

6. Вихід працівників райдержадміністрації за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. За рішенням керівника державної служби у райдержадміністрації може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

7. За заявою державного службовця (провідного документознавця) і згодою керівника державної служби такий державний службовець (провідний документознавець) може виконувати завдання, враховуючи його посадові обов'язки, за межами адміністративної будівлі

райдержадміністрації, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець (провідний документознавець) повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з керівником державної служби.

Для державного службовця (провідного документознавця) обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі райдержадміністрації можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення райдержадміністрації;
- обов'язкового перебування в приміщенні райдержадміністрації.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями (провідними документознавцями) завдань, враховуючи їх посадові обов'язки, за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації залежно від особливостей реалізації функцій і завдань райдержадміністрації.

Час виконання державним службовцем (провідним документознавцем) завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником райдержадміністрації про свою відсутність

1. Працівник райдержадміністрації завчасно повідомляє керівника державної служби про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником райдержадміністрації вимог пункту 1 цього розділу (відсутність працівника на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня) в день нез'явлення такого працівника райдержадміністрації на робочому місці комісією, що складається не менше ніж із 3 осіб, оформлюється акт про відсутність такого працівника райдержадміністрації на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником райдержадміністрації доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови райдержадміністрації (керівника державної служби) щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців (провідних документознавців) під час виконання ними завдань (наданими керівництвом райдержадміністрації) за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації.

V. Перебування державного службовця (провідного документознавця) в адміністративній будівлі райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець (провідний документознавець) може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації (наказом 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 (провідного спеціаліста) не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Голова райдержадміністрації (керівник державної служби) за потреби може залучати державних службовців (провідних документознавців) райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця (провідного документознавця) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується головою райдержадміністрації (керівником державної служби).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець (провідний документознавець), 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 (провідного документознавця), якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом голові райдержадміністрації (керівнику державної служби) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця (провідного документознавця) до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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 (провідним документознавцям) надається грошова компенсація у розмірі та порядку,

визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців (провідних документознавців) та відповідним рішенням керівника державної служби.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, крім певний 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 (провідного документознавця) 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 (провідних документознавців) шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (провідного документознавця), у тому числі як відповідального виконавця, на документі, у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця (провідного документознавця) шляхом їх розміщення на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

VII. 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 такому органі.

2. Працівники 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 працівниками 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 райдержадміністрації 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 (провідним документознавцем))

1. Державний службовець (провідний документознавець) 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, яка веде облік майна в структурному підрозділі райдержадміністрації, керівником служби управління персоналом райдержадміністрації, безпосереднім керівником такого державного службовця (провідним документознавцем) та самим державним службовцем (провідним документознавцем), який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю (провідному документознавцю), який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця (провідного документознавця).

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця (провідного документознавця) до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Застосування правил внутрішнього службового розпорядку вводяться в дію в день затвердження їх розпорядженням голови райдержадміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Марина КУДЕНКО