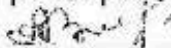


ПОГОДЖЕНО

голова професійкової  
організації працівників  
райдержадміністрації  
 А. Н. Винякова

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
від 09.09.2017 № 152-к

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**в Мелітопольській районній державній адміністрації**  
**Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Правила) розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів і поширюються на державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумісного 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.

4. Правила затверджено рішенням загальних зборів державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації**

1. Державні службовці та інші працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації повинні дотримуватися вимог етичної

поведінки.

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

3. Державні службовці та інші працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації повинні уникати цензурної 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 та структурних підрозділів райдержадміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації**

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

2. В 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, для окремих державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавств про працю.

3. Робочий час державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації починається щоденно в робочі дні о 8 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15 годині 45 хвилин.

Державним службовцям та іншим працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації надається щодня перерва для відпочинку і харчування з 12 години до 12 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації скорочується на одну годину.

5. Забороняється у робочий час відволікати державних службовців та інших працівників райдержадміністрації від виконання їх посадових обов'язків для виконання ними доручень, не пов'язаних зі службовою діяльністю, а також

скликати збори, засідання та наради з неслужбових питань.

Забороняється у робочий час у приміщенні райдержадміністрації проведення святкування державними службовцями та іншими працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації особистих подій та пам'ятних дат.

6. Забезпечення обліку робочого часу, в тому числі надурочних робіт, і табелювання державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації покладається на керівників самостійних структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Табель обліку використання робочого часу державними службовцями та іншими працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації готується ввідом кадрової та організаційної роботи апарату райдержадміністрації та передається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

#### **IV. Порядок повідомлення державними службовцями та іншими працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрацію про свою відсутність**

1. Державні службовці та інші працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації повідомляють 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 райдержадміністрації вимог пункту 1 цього розділу Правил складається акт про відсутність державного службовця (іншого працівника) на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем, іншим працівником апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації протягом трьох робочих днів з часу своєї відсутності на роботі доказів поважності причини такої відсутності (у випадку відсутності з причини тимчасової непрацездатності - протягом трьох робочих днів після закінчення періоду тимчасової непрацездатності) такий державний службовець (працівник) повинен подати письмові пояснення на ім'я голови райдержадміністрації щодо причини своєї відсутності.

#### **V. Перебування державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації в приміщенні райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші

працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом голови райдержадміністрації, про який повідомляється професійковий комітет райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у пічний час з наданням за роботу в зазначені дні (час) грошової компенсації у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або з наданням протягом місяця відповідних днів відпочинку за заявами державних службовців, інших працівників райдержадміністрації.

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

2. Голова райдержадміністрації за потреби може залучати державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця та іншого працівника апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом кадрової та організаційної роботи апарату райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації за погодженням із професійковим комітетом райдержадміністрації.

Затверджений графік чергування, у якому зазначені: завдання, що потребують виконання, відповідальний державний службовець або інший працівник райдержадміністрації, його посада, місце, дата та строк чергування, подається до відділу кадрової та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державних службовців або інших працівників райдержадміністрації, яких не включено до графіка, відповідна інформація подається керівниками відділів апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації до відділу кадрової та організаційної роботи апарату райдержадміністрації наступного робочого дня після такого чергування.

4. Чергування державних службовців або інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації у певні дні (час) компенсується шляхом надання їм грошової компенсації у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надання протягом місяця відповідних днів (часу) відпочинку за заявами державних службовців, інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

5. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у пічний 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 їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **VI. Порядок доведення до відома державного службовця та іншого працівника апарату та структурного підрозділу райдержадміністрації 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 апарату та структурного підрозділу райдержадміністрації шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може служити підпис державного службовця та іншого працівника апарату та структурного підрозділу райдержадміністрації (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідній електронній цифровій 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 апарату та структурного підрозділу райдержадміністрації шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також розміщення на офіційних сайтах органів державної влади та на власному сайті 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.

2. Державний службовець та інший працівник апарату та структурного підрозділу райдержадміністрації повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації відповідає перший заступник голови райдержадміністрації 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 апарату та структурного підрозділу райдержадміністрації**

1. Державний службовець та інший працівник апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації зобов'язані при звільненні з посади чи

переведення на іншу посаду передати справи і довірені, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно уповноваженій головному 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, начальником відділу кадрової та організаційної роботи апарату, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та державним службовцем або іншим працівником апарату та структурного підрозділу райдержадміністрації, який звільняється або переводиться на іншу посаду.

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

#### **IX. Заохочення державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації**

1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації можуть застосовуватись такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження Почесною грамотою Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 3) дострокове призначення рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

2. Заохочення до державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які займають посади категорій «Б» і «В», застосовуються головною районною державною адміністрацією, а щодо голови районної державної адміністрації (категорія «А») — суб'єктом призначення.

3. За результатами роботи районної державної адміністрації голова обласної державної адміністрації може застосовувати встановлені законодавством заходи заохочення до посадових осіб районної державної адміністрації.

4. Заохочення, передбачені підпунктами 1-3 пункту 1 цього розділу, державних службовців, які займають посади категорій «Б» і «В», та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації,

оголошуються розпорядженням голови районної державної адміністрації в урочистій обстановці.

Питання, пов'язані з представленням до заохочень, передбачених підпунктами 4, 5 пункту 1 цього розділу, та їх врученням регулюються чинним законодавством у сфері нагородної справи.

5 Голова районної державної адміністрації може застосовувати заохочення, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 1 цього розділу, до державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з нагоди державних свят (День Конституції України, День незалежності України), професійних свят (День державної служби), за результатами участі у професійних конкурсах (районні і обласні етапи щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», Всеукраїнської спартакіади серед збірних команд державних службовців), інших подій.

Заохочення оголошуються розпорядженням голови районної державної адміністрації в урочистій обстановці.

6. Відбір кандидатів для заохочення здійснюється головою районної державної адміністрації одноосібно, або за поданням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, або за результатами участі у професійних конкурсах.

7. Відомості про нагородження і заохочення заносяться до трудових книжок державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідності з правилами їх ведення.

8. Заохочення не застосовуються до державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

## X. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця та іншого працівника апарату та структурного підрозділу райдержадміністрації до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються головою райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з професійним комітетом райдержадміністрації.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



С. Ю. Орловський