##### 

##### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **Білокуракинської райдержадміністрації** (далі за текстом – "райдержадміністрація") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом –– "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в державному органі затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил.

5. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

6. Службова дисципліна в державному органі 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.

**Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.**

##### II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

2. Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу» № 889-УІІІ від 10.12.2005р.

3. Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду.

4. Прийом на посади не державної служби здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

5. Не може бути призначеною на державну службу особа, яка:

1) досягла шістдесятип’ятирічного віку;

2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

6) має громадянство іншої держави;

7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;

8) підпадає під заборону, встановлену [Законом України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) "Про очищення влади".

6. При прийнятті на державну службу на кожного працівника ведеться особова справа, в якій відображається проходження державної служби, містяться біографічні та інші дані про працівника. Особова справа є документом конфіденційного характеру, знайомитися з яким може сам працівник та обмежене коло посадових осіб, уповноважених роботодавцем.

7. При прийнятті на державну службу служба управління персоналом попереджае працівника, прийнятого на роботу, про обмеження, пов’язані з проходженням служби в органах державної влади та про відповідальність за корупційні дії, передбачені законом України «Про запобігання корупції».

8. При прийнятті на роботу кандидат подає до служби управління персоналом райдержадміністрації:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені[частиною третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) у разі проведення закритого конкурсу - інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;

8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника державної служби (керівником апарату) райдержадміністрації. В акті про призначення на посаду зазначаються:

1) прізвище, ім’я, по батькові особи, яка призначається на посаду державної служби;

2) займана посада державної служби із зазначенням структурного підрозділу державного органу;

3) дата початку виконання посадових обов’язків;

4) умови оплати праці.

9.1. Акт про призначення на посаду може містити також такі умови та зобов’язання:

1) строк призначення (у разі строкового призначення);

2) строк випробування (у разі призначення з випробувальним строком);

3) обов’язок державного органу забезпечити державному службовцю можливість проходження професійного навчання, необхідного державному службовцю для виконання своїх посадових обов’язків.

9.2. Копія акта про призначення на посаду видається державному службовцю, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

10. В наказі керівника державної служби райдержадміністрації про призначення на посаду суб’єкт призначення може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

10.1. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим.

10.2. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

10.3. У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс.

10.4. Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв’язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов’язки.

10.5. Суб’єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі [пункту 2](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n905) частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу". Суб’єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніш як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

10.6. У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

11. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, дотримуватися [Конституції](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, з гідністю нести високе звання державного службовця та сумлінно виконувати свої обов’язки".

11.1. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення.

11.2. Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особової справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

11.3. У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується суб’єктом призначення. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс.

11.4. Особа, яка вперше займає посаду державної служби, набуває статусу державного службовця з дня складення Присяги державного службовця.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленному порядку на іншу роботу в райдержадміністрації керівник апарату або за його дорученням керівник структурного підрозділу зобов’язаний ознайомити під підпис з:

**-** правилами внутрішнього трудового розпорядку;

**-** посадовою інструкцією;

**-** положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;

**-** пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника про порядок використання комп’ютерної мережі.

13. На всіх працівників райдержадміністрації, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

14. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу». Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

15.  Переведення державних службовців.

15.1. Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов’язкового проведення конкурсу:

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

15.2. Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

15.3. Не допускається переведення в іншу місцевість державного службовця - вагітної жінки або особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років, а також державного службовця, який у встановленому законодавством порядку визнаний інвалідом. Не допускається таке переведення також у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин.

15.4. У разі переведення державного службовця на іншу посаду йому виплачується заробітна

плата, що відповідає посаді, на яку його переведено.

15.5. Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

16. Зміна істотних умов державної служби.

16.1. Підставами для зміни істотних умов державної служби є:

1) ліквідація або реорганізація державного органу;

2) зменшення фонду оплати праці державного органу;

3) скорочення чисельності або штату працівників у зв’язку з оптимізацією системи державних органів чи структури окремого державного органу.

16.2. Не вважається зміною істотних умов державної служби зміна назви структурного підрозділу державного органу або посади, не пов’язана із зміною функцій державного органу та основних посадових обов’язків.

16.3. Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

1) належності посади державної служби до певної категорії посад;

2) основних посадових обов’язків;

3) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;

4) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;

5) місця розташування державного органу (в разі його переміщення до іншого населеного пункту).

16.4. Про зміну істотних умов служби керівник державної служби письмово повідомляє державного службовця не пізніш як за 60 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв’язку із зміною істотних умов державної служби він подає керівнику державної служби заяву про звільнення на підставі [пункту 6](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n882) частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніш як за 60 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 60 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені в абзаці другому цієї частини, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

16.5. У разі незгоди державного службовця із зміною істотних умов державної служби він має право оскаржити відповідне рішення в порядку, визначеному [статтею 11](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n154) Закону України «Про державну службу».

17. Припинення трудових відносин між райдержадміністрацією та працівником може мати місце тільки на підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і керівником державної служби райдержадміністрації трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудових відносин з ініціативи керівника державної служби не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету райдержадміністрації, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

17.1. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служби припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу», а саме:

1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження ([стаття 84](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n887));

2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби ([стаття 85](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n895));

3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін ([стаття 86](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n898));

4) за ініціативою суб’єкта призначення ([стаття 87](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n902));

5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін ([стаття 88](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n914) );

6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв’язку із зміною її істотних умов ([стаття 43](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n502) );

7) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

8) у разі застосування заборони, передбаченої [Законом України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) "Про очищення влади".

17.2. Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім заступників голови райдержадміністрації (Закон України «Про місцеві державні адміністрації»)

17.3. У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

18. Передача справ і майна

18.1. 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 (далі - майно) особі, уповноваженій суб’єктом призначення у відповідному державному органі. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

18.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

18.3. У разі якщо через невиконання обов’язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно із законом.

19. Припинення трудового договору оформляється наказом керівником державної служби райдержадміністрації .

19.1. Служба управління персоналом зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

19.2. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то служба управління персоналом в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

19.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

20. Голова, заступники голови, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації можуть доручати підлеглим виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією лише за їх згодою.

**III. Загальні обов’язки державного службовця**

1. Державні службовці райдержадміністрації при виконанні посадових обов’язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

Акти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийняті або видані у межах їхніх повноважень, є обов’язковими для виконання всіма державними службовцями на відповідній території.

2. Державні службовці зобов’язані своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, органів місцевого самоврядування, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України.

3. У разі виникнення у державного службовця сумнівів щодо законності отриманого для виконання наказу (розпорядження), доручення керівника він повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов’язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення (крім явно злочинного наказу (розпорядження), доручення). Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення державний службовець зобов’язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня.

У разі отримання для виконання наказу (розпорядження), доручення, які державний службовець вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівника органу, в якому він працює.

4. Державні службовці повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов’язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

5. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов’язків зобов’язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об’єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

Державні службовці повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

6. Державні службовці зобов’язані виконувати свої посадові обов’язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

7. Державні службовці повинні постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

8. Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію державних органів, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

9. Державні службовці мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

10. Державні службовці зобов’язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, не допускати дискримінації державної мови.

11. Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

12. Державні службовці повинні поважати приватне життя інших осіб.

13. Державний службовець повинен використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових обов’язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

14. Державному службовцю заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

15. Державним службовцям забороняється використовувати свої повноваження або своє службове становище в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

16. Державні службовці мають право використовувати ресурси держави чи територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службова інформація, технології, інтелектуальна власність, робочий час, репутація тощо) тільки в межах посадових обов’язків та доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

17. При виконанні своїх посадових обов’язків державні службовці зобов’язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат, а також не допускати зловживань та використання державного чи комунального майна або коштів у приватних інтересах.

18. Робочий час державного службовця має використовуватись для виконання своїх посадових обов’язків.

19. Державні службовці зобов’язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров’ю людей.

20. Державні службовці під час виконання функцій держави зобов’язані діяти відповідно в державних інтересах чи інтересах територіальної громади.

21. Державні службовці не повинні допускати, у тому числі поза державною службою, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

22. Державним службовцям забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України [«Про державну таємницю»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12), [«Про інформацію»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12), [«Про захист персональних даних»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) та [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), що стала їм відома у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

23. Якщо державним службовцям стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

24. Державним службовцям забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».

25. Державний службовець при спілкуванні під час виконання посадових обов’язків повинні дотримуватися таких правил:

1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

2) своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов’язків;

3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

26. Державні службовці повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

27. Особи, які вступають на державну службу повинні повідомити керівника державної служби про близьких осіб які працюють у Білокуракинській райдержадміністрації.

27.1. Особи, які не повідомили керівника державної служби про обставини, зазначені у частині першій статті 32 Закону України «Про державну службу», несуть відповідальність, встановлену законом.

27.2. На державних службовців поширюються обмеження, передбачені [Законом України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції".

28. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

29. Конкретні обов’язки та права працівників райдержадміністрації зазначаються у посадових інструкціях, що затверджуються головою тп заступниками голови райдержадміністрації.

30. Щорічно проводиться цінювання результатів службової діяльності державних службовців відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами) з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар’єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

31. Основні права державного службовця

Державний службовець має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов’язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об’єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

31.2. Державні службовці також реалізують інші права, визначені у положеннях про структурні підрозділи райдержадміністрації та посадових інструкціях, затверджених керівником державної служби.

**IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

Голова, заступники голови, керівник апарату по відношенню до працівників зобов'язані:

1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

10.Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

12. Організовувати облік робочого часу.

13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань у райдержадміністрації.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіку роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов’язки.

2. Для працівників райдержадміністрації встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями \_ суботою і неделею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень ( за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов’язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3. Початок і закінчення роботи працівників райдержадміністрації та перерва для відпочинку і харчування встановлюються у такі часи:

ПОНЕДІЛОК – ЧЕТВЕР: з 8.00 до 17.15,

П\*ЯТНИЦЯ – з 8.00 до 16.00 години

з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00 годин,

- для адміністраторів центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації:

понеділок з 8.00 до 16.00 без перерви на обід;

вівторок з 9.00 до 20.00 без перерви на обід;

середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00 без перерви на обід

- для прибиральниці

з 6:00 до 10:00 - ранкове прибирання,

вечірнє прибирання: з 17:00 до 21:00 години;

- для водіїв:

з 8.00 до 17.15, з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00 годин,

п’ятниця – з 8.00 до 16.00 години.

4. Напередодні святкових і вихідних днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

6. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов’язані з’явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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.

7. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

8. Облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня, їх табелювання провадиться в порядку, визначеному головою райдержадміністрації.

9. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна відпустка - 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Працівникам, які мають стаж державної служби більше 5 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стаж держслужби | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Кількість календарних днів додаткової відпустки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Іншим працівникам райдержадміністрації щорічна основна відпустка надається 24 календарних дні, додаткова відпустка водіям з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні.

10. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівництвом райдержадміністрації.

11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

12. За розпорядженням (наказом) керівництва державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь- який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

13. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється роботодавцем за згодою профспілкового комітету з урахуванням необхідності забезпечення роботи райдержадміністрації та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня і доводиться до відома трудового колективу.

14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

15. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 162 Закону України «Про відпустки», ст. 772 Кодекс законів про працю України, а особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною — тривалістю до 21 календарного дня щорічно відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

16. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

17. Працівникам, які успішно навчаються у вищих учбових закладах, надавати додаткові оплачувані відпустки у зв’язку з навчанням згідно Закону України “Про відпустки”.

**VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

Заохочення державних службовців

1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

1) оголошення подяки;

2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;

3) дострокове присвоєння 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, які займають посади [категорій "Б"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n86) і ["В"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n92), застосовуються керівником державної служби.

3. Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

4. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у райдержадміністрації, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов’язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

2. Державний службовець несе відповідальність за :

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;

3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

4) дії, що шкодять авторитету державної служби;

5) невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

3. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення.

4. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

1) зауваження;

2) догана;

3) попередження про неповну службову відповідність;

4) звільнення з посади державної служби.

5. У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, як недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, суб’єкт призначення або керівник державної служби може обмежитися зауваженням.

6. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків:

1) дії, що шкодять авторитету державної служби;

2)невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

3) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин

суб’єктом призначення або керівником державної служби такому державному службовцю може бути оголошено догану.

7. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків:

- порушення правил етичної поведінки державних службовців;

- невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків:

- дії, що шкодять авторитету державної служби;

- невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

суб’єкт призначення або керівник державної служби може попередити такого державного службовця про неповну службову відповідність.

8. Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами

- порушення правил етичної поведінки державних службовців;

- вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

- перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

- поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;

- прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку:

- прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

9. Дисциплінарні стягнення, передбачені пунктами:

- порушення правил етичної поведінки державних службовців;

- вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

- дії, що шкодять авторитету державної служби;

накладаються виключно за пропозицією Комісії, поданням дисциплінарної комісії.

10. За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

11. Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб’єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

12. Пояснення державного службовця має відображати час, місце, обставини та причини вчинення ним дисциплінарного проступку, його усвідомлення чи заперечення провини, а також інші питання, які мають значення у справі.

13. Відмова надати пояснення оформляється відповідним актом і підтверджується двома державними службовцями. Відмова надати пояснення не перешкоджає здійсненню дисциплінарного провадження та накладенню на державного службовця дисциплінарного стягнення.

14. Дисциплінарні провадження ініціюються суб’єктом призначення.

15. Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються):

на державних службовців, які займають посади державної служби [категорій "Б"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n86) і ["В"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1456988716129774#n92):

зауваження - суб’єктом призначення;

інші види дисциплінарних стягнень - суб’єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії.

16. На час здійснення дисциплінарного провадження державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов’язків.

17. Невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що могло призвести або призвело до людських жертв, заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду фізичним або юридичним особам, державі, територіальній громаді, є підставою для відсторонення державного службовця від виконання посадових обов’язків. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання посадових обов’язків приймається відповідно керівником державної служби або суб’єктом призначення.

18. Тривалість відсторонення державного службовця від виконання посадових обов’язків не може перевищувати часу дисциплінарного провадження.

19. У разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності йому оплачується у розмірі середньої заробітної плати час відсторонення від виконання посадових обов’язків в установленому порядку.

20. Під час відсторонення від виконання посадових обов’язків державний службовець зобов’язаний перебувати на робочому місці відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку та сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.

21. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов’язків у разі вчинення ним корупційного правопорушення здійснюється відповідно до [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції".

22. Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом’якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.

23. Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

24. За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

25. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

26. Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

27. Державний службовець має право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи та на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення у визначеному Законом України «Про державну службу».

28. Державний службовець може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

29. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.