|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **ПРАВИЛА**
внутрішнього службового розпорядку

служби у справах дітей

Сарненської районної державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Сарненської районної державної адміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в державному органі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем служби у справах дітей райдержадміністрації своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджує начальник служби у справах дітей Сарненської райдержадміністрації, на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби №39-20 від 13.03.2020).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в службі у справах райдержадміністрації**

1. Державні службовці служби у справах дітей райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці служби у справах дітей райдержадміністрації у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці служби у справах дітей райдержадміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці служби у справах дітей райдержадміністрації під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

 **ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації.**

1. Тривалість робочого часу державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. У службі у справах дітей райдержадміністрації встановлений 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.

Режим роботи державного органу встановлено з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у органі державної влади може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець служби у справах дітей райдержадміністрації може 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, як при п’ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5. Забороняється відволікати державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації від виконання його посадових обов’язків.

6. Організація обліку робочого часу державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації покладається на начальника служби у справах дітей райдержадміністрації. Облік робочого часу у службі у справах дітей райдержадміністрації здійснюється відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації у формі табеля обліку робочого часу.

7. Вихід державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

8. За ініціативою державного службовця служби у справах райдержадміністрації і згодою начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець служби у справах дітей райдержадміністрації повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв’язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з начальником служби у справах дітей райдержадміністрації.

Для державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу 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 державного органу;

обов’язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем служби у справах дітей райдержадміністрації завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час

**ІV. Порядок повідомлення державним службовцем служби у справах дітей райдержадміністрації про свою відсутність**

1. Державний службовець служби у справах дітей райдержадміністрації повідомляє начальника служби про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я начальника служби у справах дітей райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

**V. Перебування державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець служби у справах дітей райдержадміністрації може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, про який повідомляється первинна профспілкова організація працівників Сарненської 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 не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. За потреби державні службовці служби у справах дітей райдержадміністрації можуть залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється організаційним відділом апарату райдержадміністрації, за погодженням начальника служби у справах дітей райдержадміністрації та первинної профспілкової організації працівників Сарненської районної державної адміністрації.

3. У разі залучення державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації 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 служби у справах дітей райдержадміністрації надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

4. 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.

 **VІ. Порядок доведення до відома державних службовців служби у справах дітей 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 служби у справах дітей райдержадміністрації шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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 шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті державного органу.

**VIІ. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна**

**державним службовцем служби у справах дітей райдержадміністрації**

1. Державний службовець служби у справах дітей райдержадміністрації 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 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 служби у справах дітей райдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю служби у справах дітей райдержадміністрації, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

**VIII. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником служби у справах дітей райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організа