

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол №1 загальних
зборів трудового колективу
Богодухівської районної
державної адміністрації
17 березня 2014 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Богодухівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Богодухівської районної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 04 серпня 2010 року №214, Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року № 21 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в районній державній адміністрації.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників районної державної адміністрації.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення державних службовців та інших категорій працівників районної державної адміністрації

2.1. Порядок прийняття на державну службу регулюється відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу». Прийняття на державну службу проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених іншими законами України.

2.3. Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

2.4. Просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву чи пройшов стажування, а також прийняття на роботу державного службовця здійснюється за рішенням голови районної державної адміністрації без конкурсного відбору.

2.5. Перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з головою обласної державної адміністрації в установленому порядку, керівник апарату районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу призначається за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та погодженням з заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

2.6. Перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові районної державної адміністрації в день його призначення відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2.7. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації і погодженням з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

Заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням відповідних керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації і погодженням з заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Спеціалісти структурних підрозділів районної державної адміністрації, фінансування яких здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням відповідних керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Інші працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються керівниками цих підрозділів за поданням безпосередніх керівників.

2.8. Начальники відділів, завідувачі секторів апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та погодженням з відповідними структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансового-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний бухгалтер призначається на посаду за погодженням з управлінням Державної казначейської служби України у Богодухівському районі.

Інші працівники апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу, завідувача сектора, погодженим із керівником апарату районної державної адміністрації.

2.9. Прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, і звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

2.10. Не можуть бути призначеними на посаду в районну державну адміністрацію особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

2.11. При прийнятті на роботу, кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу та інші документи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади».

2.12. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.13. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державного службовця. Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.14. При прийнятті на державну службу державний службовець ознайомлюється із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Головного управління державної служби України від 04 серпня 2010 року № 214.

2.15. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;

- ознайомити його з цими Правилами;

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

- проінструктувати працівника щодо порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо.

2.16. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови районної державної адміністрації в порядку, передбаченому статтями 23,24 Кодексу законів про працю України.

2.17. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу інших категорій працівників не може перевищувати одного місяця.

2.18. На всіх працівників апарату районної державної адміністрації ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

2.19. Допуск до державної таємниці надається працівникам районної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після призначення на посади, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

2.20. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

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

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу (стаття 4);
- 2) недотримання вимог, пов'язаних із проходженням державної служби (стаття 16);
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби (стаття 23);
- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (стаття 12);
- 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17;
- 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його майна, доходів, витрат та забор'язань фінансового характеру, передбачених статтею 13.

Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім державних службовців патронатної служби.

2.22. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови районної державної адміністрації. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.23. У день звільнення керівництво районної державної адміністрації зобов'язано видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з працівником повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній

відповідності до розпорядження та законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки і права державних службовців та інших категорій працівників

3.1. Основні обов'язки та права державних службовців районної державної адміністрації визначені в Законі України «Про державну службу» та інших правових актах, що регламентують діяльність державних службовців.

3.1.1. Державний службовець при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, виданими в межах повноважень та відповідно до закону.

3.1.2. Державний службовець:

- повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

- має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- повинен сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

- зобов'язаний не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам суспільства та держави чи негативно вплинути на його репутацію;

- має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях та не вчиняти дій, що дискредитують орган державної влади або ганьблять репутацію державного службовця;

- має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати народні звичаї і національні традиції, при цьому не демонструвати

свої релігійні переконання чи уподобання, дотримуватися установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та громадян;

- повинен постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень;

- зобов'язаний своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади або їх посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

- при виконанні своїх повноважень має забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені.

3.1.3. Державний службовець зобов'язаний діяти в межах своїх повноважень.

У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це посадову особу, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3.1.4. Одяг державного службовця повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

3.1.5. Державні службовці не можуть брати участь у страйках і вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

3.1.6. Державному службовцю забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю», та інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб у формі порад чи рекомендацій.

Водночас державний службовець не повинен приховувати від громадян факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Державні службовці та інші працівники районної державної адміністрації також зобов'язані:

- дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;
- тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками районної державної адміністрації, у приміщеннях загального користування;
- дотримуватися законодавства про мови, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

3.4. Державні службовці підлягають атестації та щорічній оцінці у порядку, визначеному Положенням про проведення атестації державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922.

3.5. Державні службовці та інші категорії працівників районної державної адміністрації мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників районної державної адміністрації та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.6. Конкретні обов'язки та права працівників районної державної адміністрації визначаються у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки керівництва районної державної адміністрації

Керівництво районної державної адміністрації зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників районної державної адміністрації умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення державних службовців та інших працівників районної державної адміністрації за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (15 і 30 числа кожного місяця);
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників районної державної адміністрації у навчальних закладах, на семінарах та шляхом самоосвіти.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників районної державної адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників районної державної адміністрації відповідно до законодавства не

може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.2. Відповідно до діючого режиму роботи в районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8 години;

перерва на обід з 12 до 12 годин 45 хвилин;

закінчення роботи в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин;

напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину (ст.53 КЗпП України).

Час початку робочого дня може змінюватися головою районної державної адміністрації.

5.3. Для фахівців, які працюють в приймальній районної державної адміністрації у дві зміни, встановлено такий трудовий розпорядок:

Перша зміна:

початок робочого дня о 7 годині;

перерва на обід з 11 до 12 години;

кінець робочого дня - о 16 годині.

Друга зміна:

початок робочого дня об 11 годині;

перерва на обід з 15 до 16 години;

кінець робочого дня - о 20 годині.

Працівники міняються змінами через тиждень.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівництва районної державної адміністрації з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників районної державної адміністрації можуть залучатися до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.4. Чергування в районній державній адміністрації здійснюється цілодобово. У вихідні дні – з 8-ї до 20-ї години чергують відповідальні працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (згідно з графіком), у нічний час щоденно з 20-ї до 7-ї години (у вихідні дні – з 20-ї до 8-ї години) – працюють сторожі.

5.5. Робочі кімнати відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації і сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації на неробочий час здаються під охорону. Облік здачі зазначених кімнат під охорону здійснюється за журналами, які знаходяться у чергового працівника в приймальній голови райдержадміністрації.

5.6. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

5.7. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат;

- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5.8. Перебування працівників районної державної адміністрації із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час працівником районної державної адміністрації приміщення районної державної адміністрації без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

5.9. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час із заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники відділів, секторів апарату районної державної адміністрації - із керівником апарату районної державної адміністрації.

5.10. Працівника районної державної адміністрації, який з'явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

5.11. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом районної державної адміністрації може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.12. Відповідно до статті 35 Закону України «Про державну службу», державним службовцям районної державної адміністрації надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.

При наявності відповідного стажу державної служби державним службовцям районної державної адміністрації надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 квітня 1994 року №250 „Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток”. Державним службовцям, які мають стаж державної служби 10 років, надається додаткова відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Службовцям та робітникам надається щорічна відпустка відповідно до Закону України „Про відпустки” тривалістю 24 календарні дні.

Водіям легкових автомобілів надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарні дні за ненормований робочий день відповідно до п.2 ст.8 Закону України „Про відпустки”.

Відпустка працівникам райдержадміністрації надається за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

5.13. За рішенням голови райдержадміністрації державні службовці можуть бути відкликані, за їх згодою, із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, або може бути заміненя, за його бажанням, грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.14. Працівникам районної державної адміністрації згідно з їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статей 25,26 Закону України «Про відпустки».

5.15. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.16. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників районної державної адміністрації встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

5.17. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється головою районної державної адміністрації із врахуванням необхідності забезпечення роботи районної державної адміністрації і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників районної державної адміністрації.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

6.1 За сумлінне та успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників райдержадміністрації застосовуються такі заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- оголошення подяки голови Богодухівської районної державної адміністрації;
- оголошення Подяки голови Богодухівської районної державної адміністрації та голови Богодухівської районної ради;
- нагородження Почесною грамотою Богодухівської районної державної адміністрації;
- нагородження Почесною грамотою Богодухівської районної державної адміністрації та Богодухівської районної ради.

6.2. Матеріальне стимулювання державним службовцям районної державної адміністрації визначається Положенням про матеріальне заохочення працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

6.3. За сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам райдержадміністрації, які пропрацювали безперервно на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади не менше ніж 10 років, видається грошова

винагорода (один раз на п'ять років) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212.

6.4. Заохочення застосовується і оголошується розпорядженням голови районної державної адміністрації в урочистій обстановці, про що сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації робиться запис у трудових книжках працівників районної державної адміністрації у відповідності із правилами їх ведення.

6.5. За особливі трудові заслуги працівники райдержадміністрації в установленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника районної державної адміністрації покладених на нього трудових обов'язків і перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також вчинок, який порочить працівника районної державної адміністрації як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника районної державної адміністрації може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.4. Стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Стосовно державного службовця може бути

призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців від дня вчинення проступку.

7.7. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні голови районної державної адміністрації і повідомляється працівникові під розписку. Розпорядження доводиться до відома працівників районної державної адміністрації.

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

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

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

8. Працівники районної державної адміністрації повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у секторі кадрової роботи апарату районної державної адміністрації на видимому місці.

8. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом районної державної адміністрації, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М. Іванова