

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу  
Нижньотеплівської сільської  
військової адміністрації  
(Протокол від 01.08.2024 №1)

### **ПРАВИЛА**

#### **внутрішнього службового розпорядку для посадових осіб Нижньотеплівської сільської військової адміністрації**

##### **Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для посадових осіб Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової і виконавської дисципліни.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку для працівників Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – сільська ВА), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

3. Трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовими особами своїх обов'язків, створенням належних умов для ефективної роботи, їх матеріально – технічного забезпечення, а також заохоченнями за результатами роботи.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в сільській ВА затверджуються загальними зборами працівників сільської військової адміністрації за поданням начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації (далі -начальник) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

##### **Загальні правила етичної поведінки в сільській військовій адміністрації**

1. Посадові особи у своїй роботі повинні:

- дотримуватись вимог етичної поведінки;
- принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

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

### **Робочий час і час відпочинку посадової особи**

1. Тривалість робочого часу посадової особи становить 40 годин на тиждень.

2. В сільській ВА встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

3. Робочий день в сільській ВА розпочинається о 8 годині 30 хвилин та закінчується о 17 годині 30 хвилин, а у п'ятницю – о 16 годині 15 хвилин, перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 30 хвилин та закінчується о 13 годині 15 хвилин.

4. Перерва не включається в робочий час, і посадова особа може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. В робочий час забороняється відволікати посадову особу від виконання посадових обов'язків.

6. Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель. Табель складається до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, відряджень, відпусток, листків непрацездатності тощо.

7. Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючими сільської ВА встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати.

8. Контроль за явкою працівників на роботу ведеться безпосереднім керівником відносно підпорядкованих працівників. Інформацію про відсутність працівника на роботі безпосередній керівник зобов'язаний надати посадовій особі, відповідальній за ведення табеля обліку робочого часу працівників сільської ВА.

9. Вихід посадової особи за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. Працівник, якого відсторонено від виконання посадових обов'язків, повинен перебувати в робочий час, який визначений цими правилами, на своєму робочому місці (за необхідності) і всіляко сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.

11. Працівникам відділів та інших структурних підрозділів сільської ВА можуть надаватися службові відрядження, які оформляються розпорядженням

начальника сільської ВА, в якому визначаються термін і мета відрядження, посадова особа, яка заміщує на цей час відсутнього працівника.

12. Проекти розпоряджень про відрядження готує головний спеціаліст з кадрових питань. Службові відрядження здійснюються відповідно до планів роботи сільської ВА з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

13. Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання. Авансовий звіт за встановленою формою та звіт про виконання завдання, узгоджені керівництвом у 3-денний термін, подаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ВА.

14. Режим роботи посадової особи в день вибуття у відрядження та прибуття з нього узгоджується безпосереднім керівником.

### **Порядок повідомлення посадової особи про свою відсутність**

1. Посадова особа повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання посадовою особою вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці. Фіксація відсутності працівника на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, в том числі безпосереднього керівника, про що складається та підписується відповідний акт.

3. У разі ненадання посадовою особою структурного підрозділу сільської ВА, її апарату доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника такого підрозділу або начальника відповідно щодо причин своєї відсутності.

### **Перебування посадової особи в приміщенні сільської ВА у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням начальника, у тому числі у вихідні, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

3. Начальник за потреби може залучати заступників начальника, керівників структурних підрозділів та посадових осіб Нижньотеплівської сільської ВА до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, неробочі дні, яке здійснюється за затвердженим ним графіком.

4. Графік чергування розробляється відповідальною особою.

5. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна посадова особа, її посада а також місце, дата та строк чергування.

6. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка подається: начальником.

За роботу в зазначені дні (час) посадовим особам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

7. 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.

#### **Порядок доведення до відома посадовій особі нормативно – правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно – правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівнику шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб – сайті сільської ВА.

2. Розпорядження, доручення, зі службових питань доводяться до відома посадовим особам шляхом ознайомлення на паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення,

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи (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.

#### **Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.**

1. Начальник, керівники структурних підрозділів сільської ВА зобов'язані забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати в сільській ВА, а також в структурних підрозділах – особа, на яку керівником покладені відповідні функції.

2. Посадова особа повинна дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються посадовими особами, а також санітарно – побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно – правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає начальник сільської ВА, керівники структурних підрозділів сільської ВА та визначені ними відповідальні особи, на яких покладено такий обов'язок.

### **Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадових осіб**

1. Посадова особа сільської ВА зобов'язана до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій відповідно начальником, керівником структурного підрозділу сільської ВА 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 структурного підрозділу сільської ВА, її апарату, працівником структурного підрозділу, апарату сільської ВА та працівником який звільняється.

3. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

### **Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення посадової особи до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством,

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються начальником стосовно заступників начальника сільської ВА та працівників адміністрації, керівників структурних підрозділів та їх працівників сільської ВА, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою профспілкової організації у разі її наявності.

3. За розпорядженням начальника сільської ВА може бути встановлена для працівників адміністрації дистанційна форма роботи.