

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами державних  
службовців апарату Коломацького  
районного суду Харківської області  
протокол №1 від 08 липня 2024 року

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**Коломацького районного суду Харківської області**

**1. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Коломацького районного суду Харківської області, режим роботи, умови перебування державного службовця в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Коломацькому районному суді Харківської області 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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Коломацькому районному суді Харківської області затверджуються загальними зборами державних службовців апарату суду за поданням керівника апарату Коломацького районного суду Харківської області (далі – керівник апарату) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року №50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за №457/28587 (зі змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Коломацького районного суду Харківської області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Коломацькому районному суді Харківської області, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в**  
**Коломацькому районному суді Харківської області**

1. Державні службовці повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну чесність і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимим є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання свої посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Коломацькому районному суді Харківської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Робочий час з понеділка до четверга триває з 08.00 год. до 17.00 год., у п'ятницю - з 08.00 год. до 15.45 год.

Перерва для відпочинку і харчування триває з 12.00 год. до 12.45 год. і не включається в робочий час.

У зв'язку із службовою необхідністю, 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 суду.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв. перерва не включається в робочий час, і державний службовець 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.

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в Коломацькому районному суді Харківської області здійснюється у табелі обліку робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В суді ведеться журнал обліку тимчасових відряджень працівників суду.

### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець повідомляє керівника апарату 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 керівник апарату щодо причини своєї відсутності.

## **V. Перебування державного службовця в Коломацькому районному суді Харківської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату, 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. Керівник апарату за потреби може залучати державних службовців апарату суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою з питань персоналу і затверджується керівником апарату.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальною особою з питань персоналу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Коломацькому районному суді Харківської області запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за облікований період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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.

6. 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.

## **VI. Порядок доведення до відома державного службовця 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 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 чи відповідному аркуші ознайомлення 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 оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також розміщуються на офіційному вебсайті Коломацького районного суду Харківської області.

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

1. Керівник апарату зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником апарату покладені відповідні функції в Коломацькому районному суді Харківської області.

2. Державний службовець повинен дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, 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 керівництво Коломацького районного суду Харківської області та визначена відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

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 уповноважені особі, яка визначається керівником апарату. 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 Коломацького районного суду Харківської області, відповідальною особою з питань персоналу та державним службовцем, який звільняється.

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

#### **ІХ. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил службового розпорядку, вирішуються керівником апарату.