

## Розпорядок роботи районної державної адміністрації

1. Районна державна адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з понеділка по четвер – з 8-ї до 17-ї години 15 хвилин, у п'ятницю – з 8-ї до 16-ї години. Перерва на обід з 12-ї до 13-ї години. Вихідні дні – субота, неділя. Час початку робочого дня адміністрації може змінюватися головою районної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.
2. Облік робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за табелями встановленої форми та, у разі необхідності, із застосуванням контрольних журналів фіксації робочого часу та службових відлучень. Підписані відповідальними за облік робочого часу особами та затверджені керівником апарату районної державної адміністрації табелі у встановлені строки подаються до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату для нарахування зарплати.
3. Чергування в районній державній адміністрації здійснюється: з 7.00 до 8.00, з 12.00 до 13.00, з 17.00 до 19.00 – відповідальними черговими, з 19.00 до 7.00 сторожами двірниками на центральному вході до адмінбудинку.
4. Вхід до адмінбудинку здійснюється згідно з правилами, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації. У неробочий час (з 17 до 8 години), у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб до адмінбудинку обмежується.
5. Винесення майна з адмінбудинку, перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату або коменданта.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники апарату адміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його коменданту, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.