

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами  
державних службовців апарату  
та структурних підрозділів  
без статусу юридичної особи  
публічного права Подільської  
районної державної адміністрації  
Одеської області,  
протокол від 19.04. 2022 року

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Подільської районної державної адміністрації Одеської області**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі – апарат райдержадміністрації та її структурних підрозділів), режим роботи, умови перебування державного службовця в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах 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 в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах затверджуються загальними зборами державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів за поданням керівника апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, під підпис.

## **II. Загальні правила етичної поведінки в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці під час виконання своїх 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. В апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах встановлюється п'ятиденний робочий тиждень; вихідні дні - субота і неділя.

Початок робочого часу – 08.00, кінець робочого часу по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – 17.00, п'ятниця – 15.45; перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.45. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Голова райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації може в окремих випадках встановлювати інший режим роботи.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи райдержадміністрації.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Для державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів може встановлюватися фіксований режим робочого часу.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого часу на частини.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату райдержадміністрації або розпорядженням голови райдержадміністрації, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Такий наказ (розпорядження) доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується:

заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потреба в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшення продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи в м. Подільськ, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з

урахуванням режиму роботи апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 48 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділів здійснюється відповідно до положення, затвердженого керівником апарату райдержадміністрації.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі районної державної адміністрації (Одеська область, м. Подільськ, проспект Шевченка, 2). Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

За межами адміністративної будівлі райдержадміністрації 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 районної державної адміністрації (Одеська область, м. Подільськ, проспект Шевченка, 2);

обов'язкового перебування в приміщенні районної державної адміністрації (Одеська область, м. Подільськ, проспект Шевченка, 2).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі районної державної адміністрації (Одеська область, м. Подільськ, проспект Шевченка, 2) обліковується як робочий час.

10. Якщо державний службовець повертається з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

11. У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження державний службовець має право не виходити на роботу.

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

1. Державний службовець 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 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 керівника апарату райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі районної державної адміністрації (Одеська область, м. Подільськ, проспект Шевченка, 2).

## **V. Перебування державного службовця в районній державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації за потреби може залучати державних службовців 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 відділом організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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 відділом організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян керівнику апарату районної державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у районній державній адміністрації 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 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 осіб з інвалідністю 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 або відповідний кваліфікований електронний 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 шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті райдержадміністрації.



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

1. Голова райдержадміністрації 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 покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен 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 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 в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах відповідає голова райдержадміністрації 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 уповноваженій керівником апарату райдержадміністрації 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 собою, керівником служби управління персоналом апарату райдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється, а також на зворотньому боці візується керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації: фінансово – господарського забезпечення, організаційно-контрольної роботи,

діловодства та звернення громадян, а також працівником служби управління персоналом, відповідальним за видачу посвідчень.

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 внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату райдержадміністрації.

---