

Затверджено загальними зборами державних службовців апарату, Відділу внутрішнього аудиту та Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації

Протокол № 1 від 22.02.2022

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку державних службовців**  
**апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та її**  
**структурних підрозділів без статусу юридичної особи**  
**публічного права**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за №457/28587.

2. Ці Правила поширюються на державних службовців апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – державні службовці) та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умов перебування державних службовців в Чернігівській обласній державній адміністрації та забезпечення раціонального використання робочого часу.

3. Службова дисципліна в обласній державній адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки**

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**

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

2. Для державних службовців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи 8 годин на день, вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи в обласній державній адміністрації встановлюється згідно з чинним законодавством.

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 обласної державної адміністрації.

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).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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 обласній державній адміністрації тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в обласній державній адміністрації тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому

місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату обласної державної адміністрації, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) 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 (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ 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 потрібно враховувати:

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

необхідність забезпечення належного функціонування обласної державної адміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, 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 обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Тривалість перерви для відпочинку та харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати 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. Забороняється відволікати державних службовців від виконання їх посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в обласній державній адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації у формі таблиці обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі 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. 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 визначається з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі можуть виконуватись 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;

обов'язкового перебування в приміщенні обласної державної адміністрації (залучення інших працівників обласної державної адміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі обліковується як робочий час.

10. Враховуючи пункт 12 розділу I Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658, в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження державний службовець може виходити на роботу.

Пропозиція про необхідність виходу на роботу вноситься керівником структурного підрозділу, в якому працює державний службовець, або керівником апарату обласної державної адміністрації, про що зазначається у поданні про відрядження та встановлюється в наказі про відрядження.

Вихід на роботу в день відрядження керівника апарату обласної державної адміністрації не потребує додаткового оформлення.

Підписання керівником апарату обласної державної адміністрації в цей день будь-яких документів свідчить про його вихід на роботу в день відрядження.

Оплата праці, враховуючи вихід на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження, здійснюється як за день відрядження і її розмір не може бути нижчим середнього заробітку.

#### **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 обласної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі.

## **V. Перебування державного службовця в обласній 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 обласної державної адміністрації, про який повідомляється профспілковий комітет первинної профспілкової організації, 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 обласної державної адміністрації 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 управління персоналом апарату обласної державної адміністрації і затверджується керівником апарату обласної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

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 керівнику апарату обласної 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 в обласній 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 з інвалідністю, 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 державних службовців 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, або у журналі реєстрації документів 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 або шляхом розміщення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

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

1. Голова обласної державної адміністрації 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 обласній державній адміністрації відповідає голова обласної державної

адміністрації 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 суб'єктом призначення 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, начальником відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації 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.

### **IX. 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 обласної державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

Керівник апарату Чернігівської  
обласної державної адміністрації

Голова первинної профспілкової  
організації Чернігівської обласної  
державної адміністрації

Наталія МУЖИКОВА

Олена ТИМОШЕНКО