

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

від 28.10.2021 № 366

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку в Мелітопольській районній**  
**державній адміністрації Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в Мелітопольській районній державній адміністрації Запорізької області (далі — Правила внутрішнього службового розпорядку) визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області (далі — райдержадміністрація), режим роботи, умови перебування державного службовця та інших працівників в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем та інших працівників в райдержадміністрації своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців та інших працівників райдержадміністрації за поданням керівника державної служби в райдержадміністрації (далі — керівник державної служби) і первинної профспілкової організації працівників Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області (за наявності) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють в райдержадміністрації, під підпис.

5. Правила внутрішнього службового розпорядку поширюються на працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями, з урахуванням Кодексу Законів про працю України.

## **II. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації**

1. Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці та інші працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці та інші працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці та інші працівники 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 та інших працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.
2. У райдержадміністрації встановлений п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер — по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця — 7 годин; вихідні дні — субота і неділя.

Режим роботи райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Запорізькій області, а також специфіки та особливостей роботи в райдержадміністрації.

3. За ініціативою державного службовця (іншого працівника) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), а також керівника апарату, першого заступника голови райдержадміністрації або заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), такому державному службовцю (іншому працівнику) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку 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» (КЗпПУ по відношенню до не державних службовців) , 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 (іншого працівника) робочий час державного службовця (іншого працівника) райдержадміністрації починається щоденно в робочі дні о 8 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15 годині 45 хвилин.

Перерва тривалістю 45 хвилин не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучитися з місця роботи.

При цьому державному службовцю (іншому працівникові) може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця (іншого працівника) відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця (іншого працівника) не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець (інший працівник) зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця (іншого працівника) є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця (іншого працівника) може встановлюватися у райдержадміністрації за умови функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель райдержадміністрації і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців та інших працівників райдержадміністрації. Державний службовець (інший працівник), 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 (іншого працівника) встановлюється наказом (розпорядженням) керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця (іншого працівника), 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 (інший працівник) зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця (іншого працівника), 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 державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем (іншим працівником) своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця (іншого працівника), 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 (іншого працівника), режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця (іншого працівника) 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 (іншого працівника) з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (іншого працівника) (у разі встановлення).

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців та інших працівників райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів цього державного органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації у формі таблиця обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців в структурних райдержадміністрації, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

За рішенням керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника державної служби у державному органі.

8. Вихід державного службовця (іншого працівника) за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, який в свою чергу повідомляє про це керівника державної служби, а також першого заступника голови або заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). У райдержадміністрації може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця (іншого працівника) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець (інший працівник) може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації. Для цього державний службовець (інший працівник) 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), керівником державної служби, а також першим заступником голови або

заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Для державного службовця (іншого працівника) 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 райдержадміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні райдержадміністрації.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями (іншими працівниками) завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем (іншим працівником) завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

1. Державний службовець (інший працівник) повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. В свою чергу керівник цього державного службовця (іншого працівника) повідомляє про його відсутність керівника державної служби, а також першого заступника голови або заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2. У разі недотримання державним службовцем (іншим працівником) вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця (іншого працівника) на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем (іншим працівником) доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

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

## **V. Перебування працівника в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець (інший працівник) може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби, про який повідомляється первинна профспілкова організація працівників Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області (за наявності), 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 (іншого працівника) не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців (інших працівників) райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця (іншого працівника) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації та затверджується керівником державної служби за погодженням первинної профспілкової організації працівників Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області (за наявності).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець (інший працівник), 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 (іншого працівника), якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця (іншого працівника) до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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 (іншим працівником) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників.

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 працівника 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 (інших працівників) шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та іншого працівника (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 (іншого працівника) шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих ви даннях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-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 головою райдержадміністрації покладені відповідні функції в райдержадміністрації.

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 органі державної влади відповідає голова райдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.



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

1. Державний службовець (інший працівник) 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 у відповідному державному органі 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 відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем (іншим працівником), який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю (іншому працівнику), який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця (іншого працівника).

### **IX. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, — спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією працівників Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області у разі її наявності.

---

В. о. керівника апарату

Ірина БЕРЕГОВИЧ