

## ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу  
Департаменту агропромислового  
розвитку Харківської обласної  
державної адміністрації

протокол № 2  
від «23» червня 2020 року

### **ПРАВИЛА** **внутрішнього службового розпорядку державних службовців** **Департаменту агропромислового розвитку** **Харківської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до частини четвертої статті 47 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 Міністерством юстиції України від 25 березня 2016 року № 457/28587 (зі змінами).

2. Правила визначають загальні положення щодо організації службового розпорядку, режиму роботи, умов перебування державних службовців у Департаменті агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) та забезпечення раціонального використання робочого часу, службова дисципліна 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.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки державних службовців**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй діяльності повинні дотримуватись принципів служіння державі і суспільству, гідної поведінки, доброчесності, лояльності, політичної нейтральності, прозорості і підзвітності та сумлінності.

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.

### **ІІІ. Робочий час і час відпочинку державних службовців**

1. Тривалість робочого часу державних службовців Департаменту становить 40 годин на тиждень.

2. Для державних службовців Департаменту встановлюється 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.

3. Робочий час державних службовців Департаменту починається о 9<sup>00</sup> годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці Департаменту можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва на обід з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup> години. Кінець робочого дня - о 18<sup>00</sup> годині, у п'ятницю - о 16<sup>45</sup> годині.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Департаменті, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

За згодою керівника для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

6. Забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу і закінчення робочого часу державних службовців покладається на їх керівників та відділ управління персоналом Департаменту.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу.

7. Працівникам забороняється відволікати державних службовців від виконання його посадових обов'язків.

8. Перебування державних службовців Департаменту із службових питань в робочий час поза адміністративної будівлі Департаменту здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час державними службовцями приміщення Департаменту без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни. У Департаменті ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

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 Департаменту.

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

За межами адміністративної будівлі Департаменту 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 державного органу;  
обов'язкового перебування в приміщенні Департаменту (залучення інших працівників Департаменту, проведення консультацій, нарад тощо).

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

Відповідальність за виконання покладених на структурний підрозділ завдань і функцій, контроль за виконанням доручених завдань, а також відповідальності державних службовців за якісне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за межами адміністративної будівлі Департаменту, несе безпосередній керівник структурного підрозділу та державний службовець.

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

1. Державні службовці повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

2. У разі недотримання державними службовцями вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державними службовцями доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту щодо причин своєї відсутності.

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

#### **V. Перебування державних службовців у Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу директора Департаменту, про який повідомляється Представницький орган Департаменту, зобов'язані з'явитися на службу і

працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. 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.

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. Директор Департаменту за потреби може залучати державних службовців Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується директором Департаменту за погодженням з Представницьким органом Департаменту.

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 службою управління персоналом директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державних службовців до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Департаменті 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, 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 державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Департаменту.

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

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку директором Департаменту покладені відповідні функції у Департаменті.

2. Державні службовці повинні 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 державними службовцями, 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 у Департаменті відповідає директор Департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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 уповноваженому директором Департаменту працівнику. Уповноважений працівник зобов'язаний прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженим працівником Департаменту, начальником служби управління персоналом Департаменту 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 державних службовців до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Представницьким органом Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації.

Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації



Сергій ПРОКОПЧЕНКО

Голова Представницького органу  
трудового колективу Департаменту  
агропромислового розвитку Харківської  
обласної державної адміністрації

Ніна ФІЛАТОВА