

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
конференцією державних службовців  
Луганської обласної держадміністрації  
(протокол від 16.03.2017 № 1)

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній**  
**державній адміністрації**

**Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), її структурних підрозділах та апараті, режим роботи, умови перебування державного службовця в облдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в облдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в облдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців облдержадміністрації за поданням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587, та доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в облдержадміністрації, під підпис.

**Загальні правила етичної поведінки в облдержадміністрації**

4. Державні службовці у своїй роботі повинні:  
дотримуватись вимог етичної поведінки;  
принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;  
уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

дотримуватися під час виконання своїх посадових обов'язків взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **Робочий час і час відпочинку державного службовця**

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

6. В облдержадміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

7. Робочий день в облдержадміністрації розпочинається о 8 годині 30 хвилин та закінчується о 17 годині 30 хвилин, а у п'ятницю – о 16 годині 15 хвилин, перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 30 хвилин та закінчується о 13 годині 15 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.

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

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

10. Облік робочого часу державних службовців здійснюється у табелях обліку використання робочого часу апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів відповідно, а також (за наявності) за допомогою електронної пропускної системи на посту охорони адмінбудівлі облдержадміністрації.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу, відсутності на робочому місці відомості для обліку робочого часу державного службовця структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату подаються його безпосереднім керівником або особою, яка виконує його обов'язки, до управління по роботі з персоналом структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату відповідно.

У разі застосування електронної пропускної системи особою, відповідальною за її функціонування, можуть подаватися відомості для обліку робочого часу державного службовця облдержадміністрації, який має електронну перепустку.

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

12. Працівник, якого відсторонено від виконання службових обов'язків, повинен перебувати в робочий час, який визначений цими Правилами, на своєму робочому місці і всіляко сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.

13. Режим роботи державного службовця в день вибуття у відрядження та прибуття з нього узгоджується безпосереднім керівником у кожному випадку окремо.

14. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які державний службовець спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в розпорядженні (наказі) про відрядження прямо вказано, що державний службовець відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо державний службовець спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

15. Якщо вибуття у відрядження державного службовця та прибуття його з відрядження співпадає з вихідним днем, то йому після повернення з відрядження надаються протягом місяця інші дні відпочинку за його вибором та погодженням з безпосереднім керівником.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або повертається з нього, не оплачуються.

16. Якщо дні вибуття або повернення з відрядження збігаються з робочими днями, режим роботи у ці дні встановлюється безпосереднім керівником у кожному випадку окремо.

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

17. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

18. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці. Фіксація відсутності працівника на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, в тому числі безпосереднього керівника, про що складається та підписується відповідний акт.

19. У разі ненадання державним службовцем структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника такого підрозділу або голови відповідно щодо причин своєї відсутності.

## **Перебування державного службовця в приміщенні облдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

20. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови, наказом керівника структурного підрозділу відповідно, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

21. 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.

22. Голова за потреби може залучати першого заступника, заступників голови, керівників структурних підрозділів та їх заступників, державних службовців апарату облдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, яке здійснюється за затвердженим ним графіком.

Залучення до чергування державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється керівниками відповідних підрозділів за затвердженими ними графіками.

Графік чергування в апараті облдержадміністрації розробляється організаційним відділом, в структурних підрозділах – відповідною службою управління персоналом.

23. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, а також місце, дата та строк чергування.

24. 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 для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка подається:

організаційним відділом апарату облдержадміністрації голові;  
службою управління персоналом структурного підрозділу облдержадміністрації – його керівнику.

25. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в структурному підрозділі облдержадміністрації та її апараті відповідно 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 їх заявами.

26. 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 інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

### **Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

27. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

28. Накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення ну 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.

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

29. Голова, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації зобов'язані забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати в апараті облдержадміністрації – начальник відділу господарського забезпечення, в структурних підрозділах – особа, на яку керівником покладені відповідні функції.

30. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

31. 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.

32. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає голова, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та визначені ними відповідальні особи, на яких покладено такий обов'язок.

### **Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

33. 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 відповідно головою, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

34. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату, працівником служби управління персоналом відповідного структурного підрозділу, апарату облдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

35. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

### **Прикінцеві положення**

36. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

37. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються головою стосовно першого заступника, заступників голови облдержадміністрації та працівників апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, керівником відповідного структурного підрозділу – стосовно його працівників, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою профспілкової організації у разі її наявності.