

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

конференцією державних службовців  
Головного управління  
Держпродспоживслужби у Волинській  
області  
Протокол від 31 травня 2018 року

(зі змінами внесеними загальними  
зборами державних службовців  
Головного управління  
Держпродспоживслужби у Волинській  
області  
Протокол №4 від 05 травня 2022 року)

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі — Головне управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні 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 внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у ньому, під підпис.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

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.

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

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

2. У Головному управлінні, 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.

Робочий час у Головному управлінні починається з 8-ї години ранку – протягом тижня. Кінець робочого часу в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині. Перерва, що надається для відпочинку і харчування з 13 години до 14 години – протягом тижня.

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 внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Головного управління.

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 у державному органі 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 у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися 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.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у Головному управлінні, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Головного управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Головного управління. 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 Головного управління, 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, вказаного 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 державного органу;

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 державного органу, 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 Головного управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить – 1 годину. 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 свяtkovих i неробочих dniv trivalist' rbochogo dnia skorochuetsya na одну годину.

6. Praçivnikam zaboronyaetsya vïdvolikati dержавного службовця vïd vikonannya joho posadovix obov'язkiv.

7. Organizaciya obliku rbochogo chasu dержавnih slujbovciv u Gоловnmu upravlenni pokladaetsya na kerivnikiv struktturnih pïdrzodiliv. Oblik rbochogo chasu vedeetsya u kognomu struktturnomu pïdrzodilu vïdpovidalno osobou, na juku pokladeno takj funkci, ta podaetsya do upravlennya rboti z personalom u formi tablya obliku rbochogo chasu.

8. Vixid dержавного службовця za mежi admînistrativnoї budïvlî dержавnogo organu u rbochij chas zi slujbovix pitany vïdbuvaetsya z vïdoma joho bezposeredn'ego kerivnika.

9. Za iñicjatiwo dержавного службовця i zgodou joho bezposeredn'ego kerivnika ta kerivnika samostîjnego struktturnogo pïdrzodilu (za nayvnostî) takij dержавний службовець може виконувati завдання za posadoju za mежami admînistrativnoї budïvlî Gоловnogo upravlennya. Для цього dержавний службовець повинен погодiti u pîs'movîj formi, zokrema zasobami telekomunikaçijnogo zv'язku, perelik vïdpovïdnih zavdan' ta stroki jïh vikonan'ya z bezposeredn'ym kerivnikom ta kerivnikom samostîjnego struktturnogo pïdrzodilu (za nayvnostî).

Dля dержавного службовця обсяг zavdan' za posadoju za mежами admînistrativnoї budïvlî dержавного organu повинен viznachat'sya z urakhuvanniam trivalost' joho rbochogo chasu.

Za mежами admînistrativnoї budïvlî Gоловnogo upravlennya mogen' vikonuvatisya zavdan'ya, jaçho jïh jkisne, efektivne ta rezul'tativne vikonan'ya ne potrebuje:

vikoristannia iñiformacij z obmежenim dostupom;

dostupu do kompjuterного, telekomunikaçijnogo ta/abo programnogo zabezpeçen'ya, jaçhe funkci'onue liše u mежах primišen'ya dержавного organu;

obov'язkovogo perebuvan'ya v primišen'ni dержавного organu.

Час vikonan'ya dержавnim slujbovцem zavdan' za posadoju za mежами admînistrativnoї budïvlî dержавного organu oblikovuetsya jaç rbochij chas.

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

1. Dержавний службовець povîdomlyaє svogo bezposeredn'ego kerivnika pro svoju vïdsutnist' na rboti u pîs'movîj formi, zasobami elektronnogo chi telefonnogo zv'язku abo iñishim dostupnim sposobom.

2. U razi nedotriman'ya dержавним slujbovцem vymog punktu 1 c'ego rozdilu skladaeetsya akt pro vïdsutnist' dержавного slujbovca na rbochomu mïsc'i.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Головного управління щодо причин своєї відсутності.

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

#### **V. Перебування державного службовця в Головному управлінні 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 (розпорядженням) керівника Головного управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (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 не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Головного управління 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 управлінням організаційного забезпечення і затверджується начальником Головного управління за погодженням виборного органу 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 управлінням роботи з персоналом начальнику Головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Головному управлінні запроваджується підсумковий 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 установленау тривалість робочого дня, а також у вихідні, свяtkові 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.

## **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 офіційному веб-сайті Головного управління.

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

1. Начальник Головного управління 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 начальником Головного управління 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 Головному управлінні відповідає начальник Головного управління та визначена ним 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 уповноважений суб'ектом призначення у Головному управлінні 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 Головного управління,

начальником управління роботи з персоналом Головного управління 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 начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.