

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів трудового колективу департаменту житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу кіровоградської обласної державної адміністрації

11 квітня 2025 р. № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕПАРТАМЕНТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПАЛИВНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО КОМПЛЕКСУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) департаменту житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Кіровоградської обласної державної адміністрації розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, с обов'язковими для всіх державних службовців департаменту.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в департаменті житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – департамент).

1.3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням директора департаменту.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила поведінки

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

2.2. Державні службовці під час здійснення повноважень повинні дотримуватись принципів державної служби, визначених статтею 4 Закону України "Про державну службу".

2.3. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.4. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Непринциповими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

2.6. Державні службовці не мають права розголошувати інформацію з обмеженим доступом, зокрема інформацію з обмеженим доступом, що становить державну чи комерційну таємницю, а також про умови роботи з конфіденційною інформацією (Закон України від 04 червня 2024 року № 3768-IX).

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця департаменту становить 40 годин на тиждень.

3.2. 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.

Режим роботи в департаменті:

понеділок - четвер з 8.00 до 17.15 години;

п'ятниця: з 8.00 до 16.00 години.

Перерва, що надається для відпочинку і харчування, становить одну годину – з 12.00 до 13.00 години.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу,

який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи департаменту.

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 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 департаменті 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 департаменті 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 директора департаменту із зазначенням:

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 департаменту у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів департаменту;

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

потребу в ефективній організації робочого часу, збільшенні продуктивності та якості роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця;

інші особливості роботи департаменту, 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.

3.4. Напередодні святкових-неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

3.6. Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на начальників відділів та подається на узагальнення головному спеціалісту відділу фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом для узагальнення таблиця обліку робочого часу.

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

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту. 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.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту 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 департаменту;
обов'язкового перебування в приміщенні департаменту (залучення інших державних службовців департаменту, проведення консультацій, нарад тощо).

Директором департаменту та за згодою безпосереднього керівника можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту. Такі додаткові умови визначаються окремим наказом директора департаменту.

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

3.8. Щороку до 31 грудня затверджується графік відпусток державних службовців департаменту на наступний рік і доводиться до відома кожного державного службовця під підпис. Перенесення терміну відпустки державного службовця здійснюється тільки за письмовою заявою за погодженням директора департаменту.

Відділ фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну настання відпустки письмово повідомляє кожного працівника департаменту.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

4.3. У разі непадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, ним надається письмове пояснення на ім'я директора департаменту щодо причини своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в приміщенні департаменту у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора департаменту.

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.

5.2. Директор департаменту, за потреби, може залучати державних службовців до чергування або виконання невідкладних завдань 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 затверджується директором департаменту.

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

5.4. У разі залучення до чергування або виконання невідкладного завдання після робочого дня, у вихідні та неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного дня після чергування відповідна інформація подається головним спеціалістом відділу фінансово-бюджетного забезпечення та управління персоналом директору департаменту для внесення відповідних змін до графіку.

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 заявою.

5.5. 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 державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення через систему електронного документообігу "ДокПроф" з

підтвердженням такого ознайомлення державним службовцем, крім документів з грифом "Для службового користування".

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом ознайомлення через систему електронного документообігу "ДокПроф" з підтвердженням такого ознайомлення державного службовця.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. 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.

7.2. Державні службовці повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. 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.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в департаменті відповідає директор департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

8.1. 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 директором департаменту особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою 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.

ІХ Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з керівниками структурних підрозділів департаменту.

**Директор департаменту житлово-
комунального господарства та
паливно-енергетичного комплексу
Кіровоградської обласної державної
адміністрації**



Ольга ДОВЖУК