



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

16.11.2023

м. Запоріжжя

№ 250

**Про затвердження Правил  
внутрішнього службового розпорядку  
в Запорізькій районній державній  
адміністрації Запорізької області**

На виконання статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 142 Кодексу законів про працю України, статті 47 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587, з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, враховуючи рішення загальних зборів державних службовців та інших працівників Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (протокол від 16.11.2023 № 3),

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. **ЗАТВЕРДИТИ** Правила внутрішнього службового розпорядку в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі – Правила), що додаються.

2. Начальникам відділів апарату та керівникам структурних підрозділів Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області забезпечити ознайомлення з Правилами державних службовців та працівників під особистий підпис.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області від 19.10.2016 № 702 «Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова Запорізької районної державної адміністрації, начальник Запорізької районної військової адміністрації




Олег БУРЯК



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового  
комітету

  
Лариса НІЗОВА  
«16» 11 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів  
державних службовців та інших  
працівників Запорізької районної  
державної адміністрації  
Запорізької області

Протокол  
від «16» 11 2023 року №

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Запорізької районної  
державної адміністрації  
Запорізької області

16.11.2023 № 250

## ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області

### І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі – Правила) розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів і поширюються на державних службовців та інших працівників Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.
2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.
3. Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу райдержадміністрації.
5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників райдержадміністрації під підпис.

### ІІ. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації

1. Державні службовці та інші працівники райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.



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

3. Державні службовці та інші працівники райдержадміністрації правління 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 райдержадміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Кожен державний службовець та інший працівник райдержадміністрації зобов'язаний знати свої конституційні права та порядок соціального і правового захисту своїх законних прав та інтересів (відповідно до вимог законодавства України).

### **III. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших працівників райдержадміністрації**

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. У райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок - п'ятниця - по 8 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Запорізькому районі Запорізької області.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи райдержадміністрації, для окремих державних службовців та інших працівників райдержадміністрації може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Державним службовцям та іншим працівникам райдержадміністрації надається щодня перерва для відпочинку і харчування з 12 години до 12 години 30 хвилин. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину (у період дії воєнного стану не застосовується відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) державному службовцю 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», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника райдержадміністрації, 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.

6. У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у райдержадміністрації може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства.

За згодою голови райдержадміністрації або керівника державної служби для державного службовця та інших працівників райдержадміністрації може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За письмовою заявою вагітної жінки, одинокого державного службовця та іншого працівника райдержадміністрації, 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, встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

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

8. Забезпечення обліку робочого часу і табелювання державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів, що не є юридичними особами публічного права райдержадміністрації покладається на відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації. Забезпечення обліку робочого часу і табелювання державних службовців та інших працівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, що є



юридичними особами публічного права покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

Табель обліку робочого часу державних службовців та інших працівників апарату та структурних підрозділів, що не є юридичними особами публічного права райдержадміністрації готується відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації та передається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

9. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

10. 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 райдержадміністрації. 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 (за наявності).

Для державного службовця 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.

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

#### **IV. Порядок повідомлення державними службовцями та іншими працівниками райдержадміністрації про свою відсутність**

1. Державні службовці та інші працівники райдержадміністрації повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом, у термін не пізніше 8 годин 30 хвилин ранку того дня, у який державний службовець або інший працівник райдержадміністрації буде відсутній на роботі.

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



3. У разі ненадання державним службовцем та іншим працівником райдержадміністрації доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення 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 райдержадміністрації.

#### **V. Перебування державних службовців та інших працівників райдержадміністрації в приміщенні райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші працівники райдержадміністрації можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату райдержадміністрації або розпорядження голови райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з наданням за роботу в зазначені дні (час) грошової компенсації у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або з наданням протягом місяця відповідних днів відпочинку за заявами державних службовців, інших працівників райдержадміністрації, 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 та іншого працівника райдержадміністрації у мирний час не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Під час воєнного стану, встановлення та облік часу роботи державного службовця та іншого працівника райдержадміністрації здійснюється з урахуванням вимог статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а саме: нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо.

2. Голова або керівник апарату райдержадміністрації за потреби можуть залучати державних службовців та інших працівників райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців та інших працівників райдержадміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується головою або керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з профспілковим комітетом райдержадміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або інший працівник райдержадміністрації, 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 або іншого працівника райдержадміністрації, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування вносяться в установленому порядку відповідні зміни до такого графіка.

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-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 та іншого працівника райдержадміністрації, 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 та інших працівників райдержадміністрації шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та іншого працівника райдержадміністрації (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 державного службовця та іншого працівника райдержадміністрації шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному 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 здійснюється особою, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції.

2. Державні службовці та інші працівники райдержадміністрації 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 та



іншими працівниками райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації відповідає голова райдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець, інший працівник райдержадміністрації 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 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, особою, на яку покладені обов'язки служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється або переводиться на іншу посаду.

Один примірник акту 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 є підставою для притягнення державного службовця та іншого працівника райдержадміністрації до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосування Правил, вирішуються головою райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом райдержадміністрації (якщо інше не передбачене чинним законодавством).