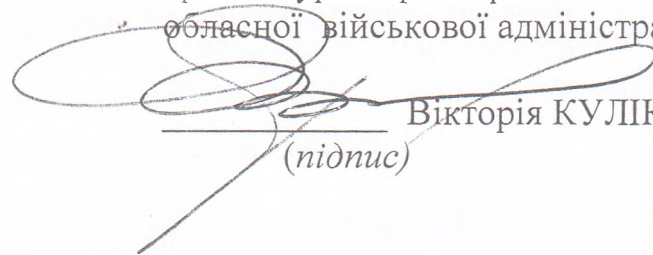


ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної військової адміністрації (протокол № 9 оперативної наради від 30 червня 2025)

ПОГОДЖЕНО

начальник управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної військової адміністрації



Вікторія КУЛІКОВА
(підпис)

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної військової адміністрації

I. Загальні положення

1.Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної військової адміністрації (далі - управління), режим роботи, умов перебування працівників в управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

3.Правила внутрішнього службового розпорядку управління затверджуються загальними зборами трудового колективу управління за поданням начальника управління на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2026 року №50.

4.Правила внутрішнього службового розпорядку управління доводяться до відома всіх працівників, які працюють в управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

1. Працівники управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники управління у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники управління повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

III. Робочий час і час відпочинку працівників управління

1. Тривалість робочого часу працівників управління становить 40 годин на тиждень.

2. В 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.

Режим роботи управління встановлюється з урахуванням загально прийнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Кіровоградській області, а також специфіки та особливостей роботи Кіровоградської обласної військової адміністрації

3. За ініціативою працівника управління і згодою його безпосереднього керівника та начальника управління такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбачених чинним законодавством про працю, або тривалості встановленого для працівника управління неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника управління визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівник управління 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 працівника управління відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника управління не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які працівник управління зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника управління є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника управління може встановлюватися у державному органі, за умови функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників управління. Працівник управління, 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 працівника управління встановлюється наказом начальника управління, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника, 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;
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування у разі фіксованого режиму робочого часу;
- 6) періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці, у разі застосування змінного режиму робочого часу.

Такий наказ доводиться до відома працівника, 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:

необхідність забезпечення належного функціонування управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління;
створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість 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 управління, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника 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 працівника з урахуванням режиму роботи управління, тобто:

початок робочого часу: - о 08 годині 00 хвилин;

кінець робочого часу: - до 17 годин 15 хвилин;

В п'ятницю:

початок робочого часу: - о 08 годині 00 хвилин;

кінець робочого часу: - до 16 годин 00 хвилин;

перерва: - з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 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.

Жінкам, які мають двох дітей встановлюється скорочений режим робочого часу до 2 годин, але при цьому зменшується перерва до 30 хвилин.

5. Напередодні святкових та неробочих днів (після скасування воєнного стану в Україні) тривалість робочого дня скорочується на одну годину, тобто: до 16 годин 15 хвилин;

6. Працівникам забороняється відволікати один одного від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу працівників управління, ведення таблиця обліку робочого часу покладається на сектор з питань фінансово - господарської діяльності управління.

8. Вихід працівників управління за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника структурного підрозділу, а за його відсутності начальника управління.

9. За ініціативою керівника та керівника структурного підрозділу працівники можуть виконувати завдання за межами адміністративної будівлі управління. Для цього обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі управління 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 управління.

Час виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління обліковується, як робочий час.

10. Працівники управління максимально дотримуються правил безпеки в умовах воєнного стану в Україні.

IV. Порядок повідомлення працівниками управління про свою відсутність

1. Працівник управління повідомляє свого безпосереднього керівника – керівника структурного підрозділу управління про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

2. У разі недотримання працівником управління вимог пункту 1 цього розділу сектором з питань фінансово - господарської діяльності управління складається акт про відсутність працівника на робочому місці, за повідомленням керівника структурного підрозділу.

3. У разі ненадання працівником управління доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування працівників в управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник управління може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом чи розпорядженням начальника управління, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні працівника управління не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник управління за потреби може залучати працівників управління 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 в управлінні на підставі розпорядження вищого керівництва.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник управління, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника управління, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація

подається сектором з питань фінансово - господарської діяльності управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. За роботу в зазначені дні працівникам управління надається грошова компенсація, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами, відповідно до вимог законодавства про працю.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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 людей з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівників управління нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників управління сектором з питань фінансово - господарської діяльності управління шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника управління (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 працівників управління шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником управління покладені відповідні функції в управлінні.

3. Працівник управління повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником управління, а

також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником управління

1. Працівник управління 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 начальником управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках сектором з питань фінансово - господарської діяльності управління і підписується уповноваженою особою управління, начальником управління та працівником управління, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику управління, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління, відповідно вимог, передбачених чинним законодавством.

