

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника відділу промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації  
від 15.03.2018 № 14-ОД

## **ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку у відділі промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців відділу промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку відділу промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації (далі – Відділ), режим роботи, умови перебування державного службовця у Відділі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Відділі 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 Відділу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, 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.

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

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен перебувати на роботі та виконувати свої службові



обов'язки.

2. Для працівників Відділу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників Відділу становить 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, наказом начальника Відділу працівнику за його заявою встановлюється неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ним часу.

3. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов договору повинен перебувати на роботі та виконувати свої посадові обов'язки.

Для працівників Відділу встановлюється такий режим роботи:

початок робочого дня о 08.00 год.;

перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00 год.;

закінчення робочого дня з понеділка по четвер о 17.15 год., у п'ятницю о 16.00 год.

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 і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники Відділу можуть у встановлений чинним законодавством порядку залучатися до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час, що компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

6. Облік присутності та відсутності на робочому місці протягом робочого дня у Відділі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу. Вихід працівників Відділу за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

7. Облік робочого часу фіксується у таблиці робочого часу.

8. Працівники Відділу реалізують своє право на основні та додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про державну службу» у встановленому ним та Законом України «Про відпустки» порядку, з виплатою грошової допомоги на оздоровлення.

Окрім додаткових відпусток, передбачених законодавством, працівникам Відділу можуть надаватись інші додаткові оплачувані відпустки згідно з його колективним договором.

9. Черговість надання працівникам Відділу відпусток визначається графіком, який складається спеціалістом з питань персоналу за поданням працівників Відділу на кожний календарний рік з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Відділу та особистих інтересів працівників. Графік відпусток затверджується начальником Відділу не пізніше ніж 11 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під розпис.



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

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.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на робочому місці він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Відділу щодо причин своєї відсутності.

#### **V. Перебування державного службовця в органі державної влади 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 начальника Відділу, 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 Відділу за потреби може залучати державних службовців Відділу 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 державним службовцем, на якого покладені обов'язки спеціаліста з питань персоналу, і затверджується начальником Відділу.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника Відділу, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається державним службовцем, на якого покладені обов'язки служби управління персоналом керівнику Відділу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіку.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Відділі 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників Відділу.

6. 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 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) у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на веб-сторінці Відділу.

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

1. Начальник Відділу 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 покладені відповідні функції у Відділі.

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 у Відділі відповідає начальник Відділу 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 уповноваженій начальником Відділу 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 Відділу, державним

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

1. Недотримання вимог цих Правил 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 Відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно.

Нобакенко В.С.	Нобакенко В.С.
Безус Т.О.	Безус Т.О.
Биличенко Ю.В.	Биличенко Ю.В.
Литвиченко М.О.	Литвиченко М.О.
Гладенко Ю.М.	Гладенко Ю.М.
Серенко-Авва А.А.	Серенко-Авва А.А.
Триба С.В.	Триба С.В.