



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ

НАКАЗ

5 вересня 2023 року

м. Вінниця

№ 99

**Про затвердження Правил  
внутрішнього службового  
розпорядку для державних  
службовців Управління у справах  
національностей та релігій  
Вінницької обласної військової  
адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за 457/28587, протоколу загальних зборів державних службовців управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації від 05 вересня 2023 року № 2 та з метою зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості виконуваних робіт та відповідальності за порушення трудової дисципліни,

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації, затверджені рішенням загальних зборів державних службовців управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації 05 вересня 2023 року № 2, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації ознайомити державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації від 15 серпня 2016 року № 201 «Про Правила внутрішнього службового розпорядку

для державних службовців та працівників управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник управління**



**Ігор САЛЕЦЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення загальних зборів  
державних службовців Управління  
у справах національностей та  
релігій Вінницької обласної  
військової адміністрації  
від 05 вересня 2023 року № 2

Введено в дію  
наказом начальника Управління  
у справах національностей та  
релігій Вінницької обласної  
військової адміністрації  
від 05 вересня 2023 року № 99

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку  
для державних службовців Управління у справах національностей  
та релігій Вінницької обласної військової адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в 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 затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Управління за поданням начальника Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань військової служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

## **II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Державні службовці Управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Управління 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. Тривалість робочого часу державного службовця Управління становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

3. Управління працює з понеділка по п'ятницю з 9 до 18 години, перерва на обід – з 12.50 до 13.50 години. Час початку робочого дня може змінюватись відповідно до наказу начальника управління.

4. За ініціативою державного службовця Управління і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами режиму роботи 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 в Управлінні 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 Управлінні 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.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника 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, визначеного 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 Управління, 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.

5. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. 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.

6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

8. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на головного спеціаліста з питань персоналу та подається у формі таблиця обліку робочого часу. Підписаний начальником Управління таблиць обліку використання робочого часу до 12 числа за першу половину поточного місяця та до 25 числа за поточний місяць надається до підрозділу на який покладено відповідні функції.

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

10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника Управління такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця - 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;

обов'язкового перебування в приміщенні Управління.

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

#### **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 роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника 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 Управління.

#### **V. Перебування державного службовця Управління 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 Управління 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 Управління за потреби може залучати державних службовців 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 службою управління персоналом і затверджується начальником Управління.

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 службою управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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) 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 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) 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 Управління шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному 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.



Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в Управлінні.

2. Державний службовець Управління 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 Управління, 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 Управлінні відповідає начальник 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 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 і підписується уповноваженою особою Управління, головним спеціалістом з питань персоналу 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 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 Управління.

Начальник управління



**Ігор САЛЕЦЬКИЙ**

**Загальним зборам державних  
службовців Управління у справах  
національностей та релігій  
Вінницької обласної військової  
адміністрації**

**ПОДАННЯ**

Відповідно до частини 2 статті 47 Закону України «Про державну службу», у зв'язку наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження правил внутрішнього розпорядку», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587, та розпорядження Начальника Вінницької обласної військової адміністрації від 03 липня 2023 року «Про внесення змін до деяких розпоряджень голови обласної державної адміністрації» прошу винести на розгляд загальних зборів державних службовців Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації питання внесення змін та доповнень до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації.

**Начальник управління**



**Ігор САЛЕЦЬКИЙ**

## ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів державних службовців Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації

**Дата проведення зборів:** 05 вересня 2023 року

**Місце проведення зборів:** Хмельницьке шосе, 7, каб. 1227

**Голова зборів:** Салецький Ігор Олександрович

**Секретар зборів:** Гоменюк Віталій Вікторович

Присутні: Салецький І.О., Ратинська А.П., Гоменюк В.В., Мандрика Ю.В., Стецюк Т.В., Бабчинська М.Г., Мазуренко С.А., Стасюк О.В., Стеценко І.Ю., Запарнюк В.О., Всього 10 осіб.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів

**Інформує:** Ратинська А.П.

2. Про внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації

**Інформує:** Ратинська А.П.

#### **1. Слухали:**

**По першому питанню** слухали Ратинську А.П., яка запропонувала обрати секретарем загальних зборів Гоменюка В.В. Головою загальних зборів обрати Салецького І.О.

Голосували «за»-одноголосно; «проти»-немає; «утримались»-немає.

Рішення прийнято

**УХВАЛИЛИ:** обрати секретарем загальних зборів Гоменюка В.В. Головою загальних зборів обрати Салецького І.О.

#### **2. Слухали:**

**По другому питанню** слухали Ратинську А.П., яка у зв'язку наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження правил внутрішнього розпорядку», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587, та розпорядження Начальника Вінницької обласної військової адміністрації від 03 липня 2023 року «Про внесення змін до деяких розпоряджень голови обласної державної адміністрації» повідомила про необхідність внесення змін та доповнень до Правил внутрішнього службового розпорядку

Управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації, виклавши їх у новій редакції, а саме:

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**для державних службовців Управління у справах національностей та**  
**релігій Вінницької обласної військової адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в 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 затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Управління за поданням начальника Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань військової служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Державні службовці Управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Управління 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. Тривалість робочого часу державного службовця Управління становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

3. Управління працює з понеділка по п'ятницю з 9 до 18 години, перерва на обід – з 12.50 до 13.50 години. Час початку робочого дня може змінюватись відповідно до наказу начальника управління.

4. За ініціативою державного службовця Управління і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами режиму роботи 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 в Управлінні 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 Управлінні 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.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника 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);

б) 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 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 Управління, 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.

5. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. 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.

6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

8. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на головного спеціаліста з питань персоналу та подається у формі таблиця обліку робочого часу. Підписаний начальником Управління таблиць обліку

· використання робочого часу до 12 числа за першу половину поточного місяця та до 25 числа за поточний місяць надається до підрозділу на який покладено відповідні функції.

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

10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника Управління такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

· Для державного службовця 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;

обов'язкового перебування в приміщенні Управління.

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

#### **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 роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника 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 Управління.

#### **V. Перебування державного службовця Управління 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 начальни-

ка Управління 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 Управління за потреби може залучати державних службовців 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 службою управління персоналом і затверджується начальником Управління.

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 службою управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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) 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 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) 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 Управління шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному 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.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в Управлінні.

2. Державний службовець Управління 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 Управління, 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 Управлінні відповідає начальник 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 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 і підписується уповноваженою особою Управління, головним спеціалістом з питань персоналу 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 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 Управління.

**УХВАЛИЛИ:** внести зміни та доповнення до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників управління у справах національностей та релігій облдержадміністрації, виклавши їх у новій редакції, а саме:

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**для державних службовців Управління у справах національностей та**  
**релігій Вінницької обласної військової адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в 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 затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Управління за поданням начальника Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань військової служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Державні службовці Управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Управління 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. Тривалість робочого часу державного службовця Управління становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

3. Управління працює з понеділка по п'ятницю з 9 до 18 години, перерва на обід – з 12.50 до 13.50 години. Час початку робочого дня може змінюватись відповідно до наказу начальника управління.

4. За ініціативою державного службовця Управління і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами режиму роботи 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 в Управлінні 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 Управлінні 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.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника 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);

б) 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 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 Управління, 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.

5. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. 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.

6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

8. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на головного спеціаліста з питань персоналу та подається у формі таблиця обліку робочого часу. Підписаний начальником Управління таблиць обліку

використання робочого часу до 12 числа за першу половину поточного місяця та до 25 числа за поточний місяць надається до підрозділу на який покладено відповідні функції.

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

10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника Управління такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця 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;

обов'язкового перебування в приміщенні Управління.

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

#### **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 роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника 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 Управління.

#### **V. Перебування державного службовця Управління 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 начальни-

ка Управління 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 Управління за потреби може залучати державних службовців 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 службою управління персоналом і затверджується начальником Управління.

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 службою управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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) 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 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) 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 Управління шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному 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.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в Управлінні.

2. Державний службовець Управління 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 Управління, 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 Управлінні відповідає начальник 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 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 і підписується уповноваженою особою Управління, головним спеціалістом з питань персоналу 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**

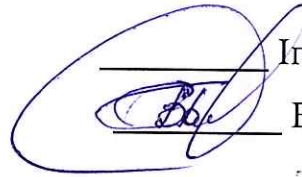
1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління.

2) Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації від 15 серпня 2016 року № 201 «Про Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації».

**Голова зборів**

**Секретар зборів**



Ігор САЛЕЦЬКИЙ

Віталій ГОМЕНЮК