ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
державних службовців апарату
Херсонської обласної державної
адміністрації та її структурних
підрозділів без статусу юридичної
особи публічного права
від 19 листопада 2026 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців в адміністративній будівлі Херсонської обласної державної адміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов’язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації і первинної профспілкової організації Херсонської обласної державної адміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами).

4. Ці Правила доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі мають 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.

ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи з понеділка по п'ятницю по 8 годин, вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Херсонській області, а також специфіки та особливостей роботи у Херсонській обласній державній адміністрації.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника і керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

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).

В апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим.

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 апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації, 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.

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 врахувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації;

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 Херсонській області, 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 апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, 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.

4. В апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права встановлюється

початок робочого часу о 08:00, кінець робочого часу о 17:00.

Перерва для відпочинку і харчування становить 60 хвилин – з 12:00 до 13:00.

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

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права покладається на керівників її структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління фінансового забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця та згодою його безпосереднього керівника і керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації. 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 державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації 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 Херсонської обласної державної адміністрації;

обов'язкового перебування у приміщенні Херсонської обласної державної адміністрації.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу 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 в інший доступний спосіб.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу Правил 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 письмове пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації.

V. Перебування державного службовця в адміністративній будівлі Херсонської обласної державної адміністрації 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 керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації, 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 та 120 годин на рік.

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації та затверджується керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

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 управлінням роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної

адміністрації керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права 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, що визначені 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державного службовця 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 шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному вебсайті Херсонської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова обласної державної адміністрації зобов’язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з питань охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою обласної державної адміністрації покладено відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, а також санітарно-побутові умови мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права відповідає голова обласної державної адміністрації 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 особі, уповноваженій керівником державної служби. 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, заступником керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації – начальником управління роботи з персоналом та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією.

_____