

Додаток 1  
до наказу Управління Державної  
казначейської служби України  
у м. Горішніх Плавнях  
Полтавської області  
від 30.12.2022р. № 50

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНИХ  
СЛУЖБОВЦІВ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
У М. ГОРІШНІХ ПЛАВНЯХ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області (далі – управління Казначейства), режим роботи, умови перебування державних службовців в управлінні Казначейства та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в управлінні Казначейства 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 в управлінні Казначейства затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням начальника управління Казначейства і представником трудового колективу, на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року №50 (зі змінами).
4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу 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. Тривалість робочого часу державних службовців управління Казначейства становить 40 годин на тиждень із двома вихідними днями — субота та неділя.

Режим роботи управління Казначейства встановлено наступний:

початок робочого дня о 9-00;

закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю о 16-45;

обідня перерва — 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

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

3. За ініціативою державного службовця і згодою начальника управління Казначейства та керівника самостійного структурного підрозділу такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління Казначейства.

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 державному службовцю управління Казначейства 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 Казначейства 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 Казначейства 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.

Керівник відповідного структурного підрозділу здійснює облік робочого часу державних службовців, які працюють у змінному режимі робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника управління Казначейства, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові 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 керівника відповідного структурного підрозділу до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується: заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування управління Казначейства у межах встановленого режиму роботи (реалізація державної політики у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, бухгалтерського обліку виконання бюджетів, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління Казначейства;

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, зокрема такі, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи управління Казначейства, 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. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління Казначейства 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, як правило, 45 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.

5. 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.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в управлінні Казначейства покладається на відповідальну особу, на яку покладено такі функції, визначені наказом, та подається до відділу звітності та бухгалтерського обліку у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами управління Казначейства.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами управління Казначейства повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами управління Казначейства 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 Казначейства;

обов'язкового перебування в приміщенні управління Казначейства.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в управлінні Казначейства можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами управління Казначейства залежно від особливостей реалізації функцій і завдань управління Казначейства.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами управління Казначейства обліковується як робочий час.

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

1. Державний службовець повідомляє начальника управління Казначейства про 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 Казначейства щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами управління Казначейства.

## 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 управління Казначейства, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Начальник управління Казначейства за потреби може залучати державних службовців 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 відповідальним з питань персоналу і затверджується начальником управління Казначейства.

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 відповідальною особою з обліку робочого часу начальнику управління Казначейства для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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. 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.

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

1. Начальник управління Казначейства 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 Казначейства покладені відповідні функції.

2. Державні службовці повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, 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 органі державної влади відповідає начальник управління Казначейства та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державні службовці зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій в управлінні Казначейства 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 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.

## ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку 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 Казначейства, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою представника трудового колективу.

Начальник



Валентина ЗАБЕЛО

Уповноважена

від трудового колективу



Юлія БУШУЄВА

*Про затвердження правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плясках Полтавської області*

Відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII "Про державну службу" та Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань Державної служби від 03.03.2016р. №50 (зі змінами)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плясках Полтавської області (далі — управління Казначейства), що додаються.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник



Валентина ЗАБЕЛО