

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
державних службовців та інших  
працівників департаменту фінансів  
Рівненської обласної державної  
адміністрації

17.07.2023 № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів**  
**Рівненської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, статті 47 Закону України „Про державну службу”, статті 142 Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587, та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент фінансів), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників у департаменті фінансів і забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в департаменті фінансів ґрунтуються на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими працівниками (далі – працівники) департаменту фінансів своїх обов’язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила в департаменті фінансів затверджуються загальними зборами державних службовців та інших працівників департаменту фінансів за поданням директора департаменту фінансів і первинної профспілкової організації департаменту фінансів.

5. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців та інших працівників департаменту фінансів (далі – працівники) і доводяться до їх відома під підпис.

## **ІІ. Загальні правила етичної поведінки в департаменті фінансів**

1. Працівники департаменту фінансів повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

## **ІІІ. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших працівників департаменту фінансів**

1. Для працівників департаменту фінансів, крім випадку, передбаченого пунктом 4 цього розділу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – суботою, неділею. Тривалість робочого часу для державних службовців департаменту фінансів становить 40 годин на тиждень. Тривалість робочого часу для інших працівників департаменту не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи – о 8 год. 00 хв.;

перерва на відпочинок і харчування (обідня перерва) – 1 година (з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.);

закінчення роботи – о 17 год. 15 хв., у п'ятницю – о 16 год. 00 хв.

2. Перерва на відпочинок і харчування не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він має право відлучатись з робочого місця.

3. Напередодні свяtkових та неробочих днів, які визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників

департаменту фінансів скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено законом.

#### 4. Робочий час сторожа:

1) сторож працює за змінним режимом роботи із запровадженням підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом є один місяць;

2) тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України;

3) час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується відповідно до статті 106 Кодексу законів про працю України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду;

4) підсумований облік робочого часу сторожа здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженими графіками змінності за обліковий період. При підрахунку кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіками змінності припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до чинного законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо);

5) час чергування сторожа – цілодобово з 08.00 до 08.00 наступної доби згідно з графіком змінності. Сторож має право приймати їжу протягом робочого часу в спеціально відведеному для цих потреб кабінеті в адміністративній будівлі департаменту фінансів;

6) сторожу забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який його змінює. У випадку неявки працівника, який змінює сторожа, сторож повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його відповідним працівником;

7) тривалість перерви в роботі сторожа між змінами повинна бути не меншою подвійної тривалості часу роботу в попередній зміні;

8) тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години;

9) чергування сторожа протягом двох змін підряд забороняється.

5. Директор департаменту фінансів може в установленому порядку встановлювати для працівників департаменту фінансів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор департаменту фінансів зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника департаменту фінансів.

6. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами режиму роботи департаменту фінансів.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України „Про державну службу” і Кодексом законів про працю України, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у департаменті фінансів тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена у департаменті фінансів тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватися у департаменті фінансів лише у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі департаменту фінансів і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівника департаменту фінансів. Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом департаменту фінансів, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (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 працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів департаменту фінансів;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у Рівненській області, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи департаменту фінансів, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

7. Працівникам забороняється відволікати іншого працівника департаменту фінансів від виконання його посадових обов'язків.

8. Облік робочого часу у департаменті фінансів здійснюється у табелі обліку робочого часу структурним підрозділом, що виконує функції управління персоналом в департаменті фінансів. Підсумований облік робочого часу сторожів здійснюється структурним підрозділом, що виконує функції господарського забезпечення в департаменті фінансів.

9. Вихід працівника департаменту фінансів за межі адміністративної будівлі департаменту фінансів у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів. Для цього працівник 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). Безпосередній керівник або керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) у разі потреби можуть вносити зміни до зазначеного переліку завдань.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі департаменту фінансів 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 департаменту фінансів; обов'язкового перебування в приміщенні департаменту фінансів.

Виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів здійснюється на підставі наказу департаменту фінансів. З цим наказом ознайомлюється працівник, його безпосередній керівник та керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) до початку роботи за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

1. Працівник департаменту фінансів 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 працівником департаменту фінансів вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

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

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

#### **V. Перебування працівника у департаменті фінансів у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець департаменту фінансів може залучатись до роботи понад установленау тривалість робочого дня за наказом департаменту фінансів, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Інші працівники департаменту фінансів можуть залучатися до роботи понад установленау тривалість робочого дня для виконання невідкладних завдань за наказом департаменту фінансів, який погоджується з первинною профспілковою організацією департаменту фінансів, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установленау тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника департаменту фінансів не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Директор департаменту фінансів за потреби може залучати працівників департаменту фінансів до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється структурним підрозділом департаменту фінансів, що виконує функції служби управління персоналом, і затверджується директором департаменту фінансів за погодженням первинної профспілкової організації департаменту фінансів.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається структурним підрозділом департаменту фінансів, що виконує функції служби управління персоналом, директору департаменту фінансів для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установленау тривалість робочого дня у департаменті фінансів 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) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються дні відпочинку згідно з відповідною заявою.

6. Забороняється залучати до роботи понад установленау 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 та інших осіб, визначених законодавством. 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 працівників інформації або документів**

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів, картках реєстрації або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників департаменту фінансів шляхом їх оприлюднення в порядку, визначеному законодавством.

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

1. Директор департаменту фінансів зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює працівник департаменту фінансів, на якого покладено відповідні функції в департаменті фінансів.

2. Працівники департаменту фінансів 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 працівником департаменту фінансів, 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 департаменті фінансів відповідає директор департаменту фінансів та керівник структурного підрозділу департаменту фінансів, що виконує функції щодо забезпечення безпечних умов праці, належного стану протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці в департаменті фінансів.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником департаменту фінансів**

1. Працівник департаменту фінансів зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно безпосередньому керівнику або іншій уповноважений директором департаменту фінансів 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, керівником структурного підрозділу департаменту фінансів, що виконує функції служби управління персоналом, і працівником, який звільняється.

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

## **IX. Заходи заохочення до працівників департаменту фінансів**

1. За бездоганну та ефективну службу і роботу, особливі трудові заслуги тощо до працівників застосовуються такі види заохочення:

оголошення подяки;

нагородження Почесною грамотою департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації.

2. Працівник, нагороджений Почесною грамотою, може бути представлений до повторного нагородження, як правило, не раніше, ніж через три роки після останнього нагородження.

3. Заохочення не застосовуються до працівника протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

4. Нагородження працівника Почесною грамотою або оголошення подяки здійснюється на підставі обґрутованого подання безпосереднього керівника. У поданні зазначаються заслуги працівника, що стали підставою для порушення подання про нагородження.

5. Про нагородження Почесною грамотою або оголошення подяки видається наказ департаменту фінансів, проект якого готовує структурний підрозділ департаменту фінансів, що виконує функції служби управління персоналом.

6. Почесна грамота вручається, а подяка оголошується в урочистій обстановці директором департаменту фінансів або особою, що виконує його обов'язки.

Втрачена Почесна грамота повторно не видається.

7. За бездоганну та ефективну службу і роботу, особливі трудові заслуги працівники департаменту фінансів в установленому порядку можуть бути представлені у вищі органи до заохочення, нагородження урядовими відзнаками, відзначення урядовою нагороною, державними нагородами.

## **X. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором департаменту фінансів, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації департаменту фінансів.

Директор департаменту  
фінансів



Лідія БІЛЯК

17 липня 2023 року

Голова первинної профспілкової  
організації департаменту фінансів



Надія КОРНІЙЧУК

17 липня 2023 року