

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації
Закарпатської обласної державної
адміністрації – обласної військової
адміністрації
від 20.05.2026 №7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних
службовців управління цифрового
розвитку, цифрових трансформацій і
цифровізації Закарпатської обласної
державної адміністрації – обласної
військової адміністрації

Протокол від 20 травня 2026 №2

Правила внутрішнього службового розпорядку
управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової
адміністрації

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі - Управління) встановлюють порядок виконання службових обов'язків державними службовцями Управління, зокладування належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

2. Службова дисципліна в Управлінні 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 внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління і виборного органу первинної професійкової організації (за наявності) на основі Типових правил затверджених наказом Кабінету Міністрів України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 „Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587 (зі змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому Управлінні, підписом

м. Ужгород 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
від 20.05.2026 №7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
Протокол від 20.05.2026 №2

**Правила внутрішнього службового розпорядку
управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової
адміністрації**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі - Управління) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління (далі - державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців у адміністративній будівлі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні 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 внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 „Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587 (зі змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому Управлінні, підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

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 державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин 00 хвилин; вихідні дні - субота і неділя. Робочий час державних службовців Управління починається о 8 годині ранку. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину - з 12 годин до 13 годин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня о 17 годині.

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, а також специфіки та особливостей роботи в Управлінні.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку 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.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в Управлінні за допомогою відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього Управління. Державний службовець, 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 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 Управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Управління;

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.

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

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 покладається на керівників структурних підрозділів цього Управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом Управління у формі табеля обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців у державному органі, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу управління персоналом цього державного органу.

За рішенням начальника Управління облік робочого часу в Управлінні може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника Управління.

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

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. 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 повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі 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 адміністративної будівлі;

обов'язкового перебування в приміщенні адміністративної будівлі.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Управлінні можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього Управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі 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.

V. Перебування державного службовця в Управлінні 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, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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 за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 шляхом їх оприлюднення в

офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

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.

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

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються 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 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 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 суб'єктом призначення в Управлінні 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, керівником Управління та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту 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 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, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

м. Ужгород

«20» травня 2026 року

Присутні: 6 осіб.

Список присутніх:

1. Мацко Христина Карлівна,
2. Ковальчук Віктор Володимирович,
3. Пацкань Емілія Ярославівна,
4. Турицька Ярослава Василівна,
5. Колодій Олена Євгенівна,
6. Гавей Микола Миколайович.

Запрошені:

1. Гомонай Василь Васильович.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови загальних зборів державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.
2. Про обрання секретаря загальних зборів державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.
3. Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та змін до Колективного договору, затвердженого Протоколом загальних зборів працівників управління від 08 квітня 2025 №2.

1. Слухали:

Пацкань Е. Я., яка запропонувала обрати Головою загальних зборів державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Мацко Х. К.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 6, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: обрати Головою загальних зборів державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Мацко Х. К.

2. Слухали:

Турицьку Я. В., яка запропонувала обрати секретарем загальних зборів державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Пацкань Е. Я.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 6, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одностайно.

Ухвалили: обрати секретарем загальних зборів державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Пацкань Е. Я.

3. Слухали:

Колодій О. С., яка відповідно до пункту 4 Протоколу від 18.05.2026 № 1 загальних зборів державних службовців управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, представила Правила внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та зміни до Колективного договору, затвердженого Протоколом загальних зборів працівників управління від 08 квітня 2025 №2.


Ковальчука В. В., який запропонував затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та зміни до Колективного договору, затвердженого Протоколом загальних зборів працівників управління від 08 квітня 2025 №2.

Голосували: „за” – 6, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одностайно.






Ухвалили: затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та зміни до Колективного договору, затвердженого Протоколом загальних зборів працівників управління від 08 квітня 2025 №2.

Голова зборів

 /Мацко Х. К./

Секретар зборів

 /Пацкань Е. Я./

Колодій О.С.		20.05.2026
Ковальчука В.В.		20.05.2026
Бей М.М.		20.05.2026
Шурка Я.В.		20.05.2026
Пашай В.Р.		20.05.2026

У кількості 10 аркушів

Начальник управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації **Олександр Мінєв**

Іван Василь ГОМОНАЙ

