

Голова Державної служби України
з питань праці

Ігор ДІГНЕРА
« 19 » травня 2023 року

Голова Первинної профспілкової
організації Державної служби України
з питань праці

Людмила ХАРЧУК
« 19 » травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією державних службовців
апарату Державної служби України
з питань праці
Протокол № 2 «19» травня 2023 року

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку в Державній службі України з питань праці

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в Державній службі України з питань праці (далі – Правила) визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Державної служби України з питань праці, режим роботи, умов перебування державних службовців в адміністративному приміщенні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Держпраці 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 трудового колективу апарату Держпраці за поданням керівника державного органу, який є керівником державної служби в Держпраці (далі – Голова Держпраці) та профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Держпраці (профспілковим представником) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 р. № 50 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців апарату Держпраці (далі – державні службовці) під особистий підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті Держпраці

1. Державні службовці повинні неухильно дотримуватись вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Державного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 р. № 158 (зі змінами внесеними згідно

від 28 квітня 2021 р. № 72-2 та від 13 березня 2023 р. № 37-23), зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1203/29333.

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 встановить 40 годин на тиждень.

2. У Держпраці встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя, і такий режим роботи:

початок робочого дня – о 09 годині 00 хвилин;

перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 13 годин 00 хвилин до 13 годин 45 хвилин, закінчення робочого дня – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Держпраці (його структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

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 режиму роботи Держпраці.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання положень статті 60 Кодексу законів про працю України та 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).

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

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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.

6. У випадках, передбачених частиною третьою статті 56 Закону України «Про державну службу», за згодою Голови Держпраці або особи, яка виконує його обов'язки, державному службовцю наказом Держпраці може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

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

8. Організація обліку робочого часу державних службовців у Держпраці покладається на керівників структурних підрозділів апарату Держпраці. Облік робочого часу ведеться у формі таблицю обліку робочого часу (далі – таблиць) у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції. Порядок ведення, оформлення та подання таблиць визначається Положенням про облік використання робочого часу Державної служби України з питань праці.

Облік робочого часу керівників самостійних структурних підрозділів та головних спеціалістів з відокремленими функціями здійснюється за допомогою журналу обліку робочого часу (далі – журнал), що знаходиться у службі управління персоналом Держпраці. Підставою для заповнення таблиць є зафіксовані у журналі дані щодо приходу (прибуття) на роботу та виходу (вибуття) з роботи державних службовців.

За рішенням керівника самостійного структурного підрозділу облік робочого часу працівників відповідного структурного підрозділу може здійснюватися за допомогою журналу.

Облік робочого часу у Держпраці може здійснюватися, за наявності, за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Держпраці.

9. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Держпраці у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та фіксується у журналі реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться в службі управління персоналом апарату Держпраці.

10. 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 Держпраці.

Організація роботи за межами адміністративної будівлі Держпраці здійснюється відповідно до Правил роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі Держпраці (додаток 1).

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, який в свою чергу повідомляє про це службу управління персоналом Держпраці.

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 Голови Держпраці щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування працівника в Держпраці 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 Голови Держпраці, про який повідомляється профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Держпраці, 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 не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

2. Голова Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки, 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 службою управління персоналом і затверджується Головою Держпраці.

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 персоналу Голові Держпраці для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Держпраці 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою (шляхом написання відповідної заяви про надання згоди). 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 працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення зі службових питань доводяться до відома державних службовців Держпраці шляхом ознайомлення через електронну систему документообігу та/або у паперовій/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 електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та на офіційному сайті Держпраці.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Держпраці зобов'язаний забезпечити безперебійну роботу апарату та створити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюється в порядку, затвердженому наказом Держпраці від 11 липня 2022 р. № 113.

2. Державний службовець повинен дотримуватися правил техніки безпеки, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, 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 Держпраці відповідає Голова Держпраці та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

5. З метою забезпечення безперебійної роботи та створення безпечних умов для роботи працівників Держпраці в особливий період та в період дії правового режиму воєнного стану, персонал Держпраці повинен неухильно дотримуватись Порядку дій при отриманні сигналу «Увага всім! Повітряна тривога!», що додається (додаток 2).

Керівники самостійних структурних підрозділів щомісяця проводять повторне ознайомлення підпорядкованих працівників з Порядком дій при отриманні сигналу «Увага всім! Повітряна тривога!».

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 Головою Держпраці особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток 3), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом Держпраці та державним службовцем, який звільняється.

Невід'ємною частиною акта є обхідний лист, який заповнюється відповідальними особами апарату Держпраці, що підтверджують відсутність заборгованості державного службовця.

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 Держпраці до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Головою Держпраці, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Держпраці.

Додаток 1
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
Державної служби України
з питань праці (абзац перший
пункту 10 розділу III)

ПРАВИЛА **роботи державних службовців за межами** **адміністративної будівлі Держпраці**

1. Загальні положення

1. Відповідно до абзацу першого пункту 10 розділу III Правил внутрішнього службового розпорядку Державної служби України з питань праці, 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 Держпраці (далі – за межами адмінбудівлі).

2. Учасниками роботи за межами адмінбудівлі вважаються:
керівник державної служби Держпраці (далі – Голова Держпраці);
служба управління персоналом Держпраці (далі – служба управління персоналом);

керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності);
безпосередній керівник державного службовця (далі – безпосередній керівник);

державний службовець.

3. Оформлення документів стосовно роботи державних службовців за межами адмінбудівлі здійснюється у електронній формі з накладенням кваліфікованих електронних підписів, або, в окремих випадках, у паперовій формі.

2. Організація роботи державних службовців за межами адмінбудівлі

1. У разі виникнення у державного службовця потреби виконувати завдання за межами адмінбудівлі, він звертається у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, до безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) із відповідною пропозицією.

2. За межами адмінбудівлі 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 Держпраці;

обов'язкового перебування в приміщенні Держпраці

3. Ініціювати таку пропозицію державний службовець повинен завчасно, не менше як за три робочі дні до початку виконання роботи за межами адмінбудівлі.

4. Після отримання державним службовцем згоди на роботу за межами адмінбудівлі, він подає до служби управління персоналу заяву про роботу за межами адмінбудівлі встановленого зразка (Додаток 1.1) із чітко визначеними строками та переліком відповідних завдань, погоджених безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Подання зазначених документів здійснюється не пізніше ніж за два робочих дні до початку роботи за межами адмінбудівлі.

5. При підготовці переліку завдань враховується тривалість робочого часу державного службовця.

Формулювати завдання необхідно чітко із зазначенням реальних строків їх виконання.

Завдання оформлюються згідно з примірною формою переліку завдань, визначених на період роботи за межами адмінбудівлі, що додається (Додаток 1.2).

6. Державний службовець зобов'язаний дотримуватись наступних умов:
виконувати завдання у строки, визначені на період роботи за межами адмінбудівлі;

інформувати безпосереднього керівника про стан виконання завдань, визначених на період роботи за межами адмінбудівлі;

перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи, виконувати доручення керівництва структурного підрозділу;

відповідати на дзвінки безпосереднього керівника структурного підрозділу та працівників апарату Держпраці.

7. Керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) повинен забезпечити: моніторинг та контроль за процесом виконання визначених завдань державним службовцем, який працює за межами адмінбудівлі.

8. У разі зміни місця виконання посадових обов'язків під час виконання роботи за межами адмінбудівлі, державний службовець повідомляє про це безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), та направляє до служби управління персоналом відповідну заяву встановленого зразка (Додаток 1.3).

9. У разі виникнення невідкладних завдань, виконання яких можливе лише в межах адмінбудівлі Держпраці, безпосередній керівник або керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) може відкликати державного службовця із роботи за межами адмінбудівлі, попередивши його про це за один робочий день та повідомивши про це службу управління персоналом шляхом подання службової записки.

10. Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

Додаток 1.1
до Правил роботи державних
службовців за межами
адміністративної будівлі
Держпраці (абзац перший
пункту 4 розділу 2)

Голові Державної служби України
з питань праці

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (посада, ПІП державного службовця)

ЗАЯВА

Прошу Вас дозволити виконувати свої посадові обов'язки за межами адміністративної будівлі Держпраці з _____ по _____ за адресою: вул. _____ буд. _____ кв. _____, місто(село) _____, _____ район, _____ область, електронна адреса: _____, контактний телефон _____.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 1.2
до Правил роботи державних
службовців за межами
адміністративної будівлі Держпраці
(абзац третій пункту 4 розділу 2)

ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ
визначених на період роботи державного службовця
за межами адміністративної будівлі Державної служби України з питань праці

_____ (прізвище, ім'я, по батькові державного службовця)

_____ (повне найменування посади державного службовця)

_____ (період, на який встановлюються завдання)

Завдання	Індикатор виконання	Строк виконання	Співвиконавці виконання завдання (заповнюється за потреби)
2	3	4	5

ГОДЖЕНО

_____ (найменування посади особи, яка погодила завдання)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » 20 ____ р.

іготовлено державним службовцем

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » 20 ____ р

Додаток 1.3
до Правил роботи державних
службовців за межами
адміністративної будівлі
Держпраці (пункт 8 розділу 2)

Голові Державної служби України
з питань праці

_____ (власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ (посада, ПІП державного службовця)

ЗАЯВА

У зв'язку із вимушеним переміщенням з попереднього місця перебування, прошу дозволу виконувати свої посадові обов'язки за межами адміністративної будівлі Держпраці з _____ по _____ за адресою: вул. _____ буд. __ кв. ____, місто(село) _____, _____ район, _____ область, електронна адреса: _____, контактний телефон _____.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 2
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
Державної служби України
з питань праці
(пункт 5 розділу VII)

ПОРЯДОК ДІЙ ПРИ ОТРИМАННІ СИГНАЛУ «УВАГА ВСІМ! ПОВІТРЯНА ТРИВОГА!»

ПЕРЕБУВАЮЧИ ВДОМА

- Ввімкнути телевізор чи радіоприймач або уточнити інформацію за допомогою доступних Інтернет-ресурсів і ознайомитися з інформацією про характер тривоги.
- За можливості попередити сусідів і одиноких людей, що мешкають поруч.
- Швидко одягнутися та одягнути дітей, перевірити наявність пришитих з внутрішньої сторони одягу у дітей дошкільного віку нашивок, на яких зазначено: прізвище, ім'я по батькові, адреса, вік, номери телефонів батьків.
- Закрити вікна, вимкнути усі електричні та нагрівальні прилади, перекрити газ, загасити печі, вимкнути світло (автоматичну коробку, рубильник тощо).
- Взяти «тривожну валізу» (індивідуальні засоби захисту, запас продуктів і води, особисті документи, кишеньковий ліхтар) та найкоротшим шляхом прямувати до найближчої захисної споруди чи укриття.
- У разі відсутності в радіусі 500 м від вашого будинку захисної споруди використовуйте для укриття підвальне приміщення під будинком.
- Якщо ви не почули сигнал та у вас немає можливості швидко перейти у сховище, перейдіть до більш безпечного місця в квартирі: подалі від вікон, у коридор – за несучі стіни, або у ванну кімнату (але закрийте рушником дзеркало).

ПЕРЕБУВАЮЧИ НА РОБОТІ

- Виконати заходи, передбачені на цей випадок, та діяти за вказівками керівництва.
- Швидко, без паніки зайняти місце у захисній споруді (сховищі, підвальному приміщенні).

АЛГОРИТМ ДІЙ КЕРІВНИКІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

- негайно сповістити про отримання сигналу «Увага всім! Повітряна тривога!» персонал;
- повідомити місце розташування найближчого укриття (власного або за договором з іншим суб'єктом господарювання);

• організувати притягування персоналу до укриття. Перевірити

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ КЕРІВНИКІВ:

- розробити маршрути евакуації до найближчого укриття (власного або за договором з іншим суб'єктом господарювання) для персоналу;
- позначити їх відповідними покажчиками;
- призначити осіб, відповідальних за оповіщення, закриття дверей запасних евакуаційних виходів, забезпечення порядку під час евакуації, збереження майна тощо;
- розмістити на видному місці інформацію для відвідувачів щодо порядку дій за сигналом «Увага всім! Повітряна тривога» зі схемою руху до найближчого укриття;
- періодично доводити інформацію до працівників щодо дій у разі загрози за сигналом «Увага всім! Повітряна тривога»;
- систематично перевіряти стан шляхів евакуації.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПЕРСОНАЛУ:

- у разі оголошення евакуації негайно залишити приміщення зберігаючи спокій;
- під час евакуації спускатися сходами;
- прямувати визначеними маршрутами евакуації до визначених укриттів;
- швидко, без паніки зайняти у найближчій захисній споруді (сховищі, підвальному приміщенні, паркінгу, тощо);
- зберігати спокій, не піддаватися паніці, зберігати здатність швидко і правильно оцінювати ситуацію;
- за необхідністю надавати допомогу тим, хто її потребує;
- знаходитись в укритті поки не отримаєте з офіційних джерел інформацію про завершення повітряної тривоги;
- припинення роботи сирен не завжди означає, що тривога завершилася.
- якщо з питань безпеки у вас немає можливості швидко перейти у сховище, знаходьтесь у найбільш безпечному місці у будівлі – подалі від вікон, бажано за двома стінами.
- не панікуйте. Попереджайте колег про оголошення повітряної тривоги та необхідність йти до укриття.

ПЕРСОНАЛ ДЕРЖПРАЦІ МАЄ ЗАЗДАЛЕГІДЬ:

- бути ознайомлені з місцем розташування споруд фонду захисних споруд, а також правилами поведінки під час евакуації та укриття в захисних спорудах;
- вміти виконувати заходи з реагування на надзвичайні ситуації на випадок отримання сигналу.

ПІД ЧАС ПРЯМУВАННЯ НА РОБОТУ/З РОБОТИ:

Якщо сигнал застав вас **на вулиці** якнайшвидше дійдіть до найближчого захисного укриття.

Якщо сигнал застав вас **у громадському місці**, вислухайте і дійте за вказівками адміністрації.

ДІЇ ПІСЛЯ ОТРИМАННЯ СИГНАЛУ «ЗАКІНЧЕННЯ ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ»

Сигнал «Закінчення повітряної тривоги» подається по радіотрансляційним мережам, через телевізійні станції, а також з допомогою пересувних гучномовних установок, мобільних застосунків.

ПОЧУВШИ ТАКИЙ СИГНАЛ:

- усім повернутися до місць роботи або проживання;
- надати при цьому допомогу дітям, хворим і людям похилого віку;
- бути в готовності до можливого повторного повітряного нападу;
- завжди мати при собі засоби індивідуального захисту.

КОРИСНА ІНФОРМАЦІЯ

- **Встановити на телефоні застосунок «Повітряна тривога».**
- **Підписатися на офіційні джерела інформації:**
голови обласної військової адміністрації
обласної військової адміністрації
- Сигнал передається також через систему оповіщення, регіональне радіо та телебачення.

• У крайніх випадках або місцях, куди не дістають сирени, сигнали тривоги можуть передавати дзвони на церквах.

• **Ні в якому разі не можна після сигналу «Повітряна тривога» залишатися в будинках, особливо на верхніх поверхах.**

• Для киян, які використовують додаток «Київ Цифровий», працює система оповіщення, яка попереджає про початок повітряної тривоги і її відбій. Також про тривогу та відбій сповіщає офіційний Telegram-канал КМДА.

• За підтримки Міністерства цифрової трансформації України розроблено застосунок «Повітряна тривога».

• У хвилини небезпеки кожному необхідно мобілізувати себе, бути зосередженим та уважним, діяти максимально швидко.

• Для укриття населення Києва від надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру створено фонд захисних споруд цивільної оборони: <https://cutt.ly/THnSCAe>.

На мапі позначені сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену, підвальні приміщення житлових будинків, підземні паркінги та інші споруди підземного простору, які можуть бути тимчасово використані для укриття населення.

Найближчі укриття до адміністративної будівлі Держпраці (вул. Десятинна, 14) (вид укриття – станція метро) знаходяться за адресами станцій метрополітену: «Золоті ворота», «Майдан Незалежності», «Контрактова площа», «Поштова площа».

Примітка: інформація про адреси фонду захисних споруд цивільної оборони зазначена на офіційному порталі Києва (<https://kyivcity.gov.ua>).

Після завершення небезпеки та отримання повідомлення про відміну повітряної тривоги можна повернутися до роботи та навчання.

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

(прізвище, ім'я, по батькові державного службовця)

звільняється з посади _____

Дата звільнення _____,

наказ Голови Держпраці від _____ № _____

Керівник структурного підрозділу	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)
Керівник служби діловодства	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)
Керівник бухгалтерської служби	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)
Керівник служби управління персоналом	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)
Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи (за потребою)	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)
Головний спеціаліст Здача електронних цифрових підписів (за потребою)	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)

При звільненні та отриманні трудової книжки (у разі наявності) у службі управління персоналом обов'язково необхідно здати службове посвідчення (вул. Десятинна, буд. 14, каб. 103).

Додаток 3
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
Державної служби України
з питань праці (пункт 2
розділу VIII)

АКТ
передачі справ та майна

Цей акт складено відповідно до вимог статті 89 Закону України «Про державну службу» та у зв'язку із наказом Держпраці від _____ № _____ про те, що державний службовець _____ передав, а _____ прийняв такі справи:

та майно: _____

Уповноважена особа	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)
Державний службовець	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)
Керівник служби управління персоналом	_____	_____	_____
	(дата)	(підпис)	(Власне ім'я, прізвище)