



**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“30” КВІТНЯ 2026 року

№ 47 /2026-09

Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Керуючись п. 2, 20 ч. 4 ст. 42, ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи протоколи засідання робочої групи з питань розроблення Правил внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, що розроблені з урахуванням пропозицій і зауважень членів робочої групи з питань їх розроблення, додаються.
2. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з 01 травня 2026 року.
3. Відділу кадрової роботи (Наталія СЕРГЕСЬВА) ознайомити працівників виконавчого органу Фонтанської сільської ради з Правилами внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів Фонтанської сільської ради під особистий підпис.
4. Відділу загальної організаційної роботи, супроводу заходів (Юлія СОЛОВЙОВА) зняти з контролю розпорядження від 06.03.2026 № 22/2026-ОД як виконане.

В. о. сільського голови



Андрій СЕРЕБРІЙ

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – виконавчі органи), режим роботи, умови перебування працівника в виконавчому органі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в виконавчому органі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в виконавчому органі (далі – Правила) затверджуються сільським головою з урахуванням письмових пропозицій, розглянутих на засіданні робочої групи з розроблення Правил внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку виконавчого органу доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у виконавчому органі

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники виконавчого органу у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Працівники виконавчого органу повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Працівники виконавчого органу під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівника виконавчого органу

1. Тривалість робочого часу працівника виконавчого органу становить 40 годин на тиждень.
2. У виконавчому органі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Робочий час з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45; обідня перерва з 13:00 до 13:45

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник виконавчого органу може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Режим роботи виконавчого органу встановлений з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Фонтанській територіальній громаді.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Центрі надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області встановлено наступний режим роботи:

- Понеділок - п'ятниця: з 08:00 до 16:00 без обідньої перерви (з гнучким графіком для відпочинку та харчування працівників, за умов додержання п.1 розділу III цих Правил)
- Субота: з 09:00 до 13:00 (за щомісячним графіком чергувань працівників ЦНАП, погодженим керуючим справами та відповідним заступником сільського голови згідно з розподілом обов'язків, з наступним відображенням в таблиці обліку робочого часу, який подається начальником ЦНАП - державним реєстратором двічі на місяць, до 10 та до 24 числа поточного місяця, до відділу кадрової роботи (служби управління персоналом виконавчого органу)) Фонтанської сільської ради.

Працівнику ЦНАП, залученому до роботи в суботу з 09:00 до 13:00 надається додатковий час відпочинку тривалістю 4 години протягом наступного робочого тижня.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника виконавчого органу з урахуванням режиму роботи виконавчого органу.

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

5. Облік робочого часу у виконавчому органі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми (за наявності), що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель виконавчого органу (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу - прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу кадрової роботи (служби управління персоналом виконавчого органу).

6. Вихід працівника виконавчого органу за межі адміністративної будівлі виконавчого органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення працівником виконавчого органу про свою відсутність

1. Працівник виконавчого органу 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 виконавчого органу вимог пункту 1 цього розділу складається відповідний акт, спеціально створеною, на підставі розпорядження сільського голови, комісією.

3. У разі ненадання працівником виконавчого органу доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я сільського голови щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника у виконавчому органі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник виконавчого органу може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням сільського голови, 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 працівника виконавчого органу не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Сільській голова за потреби може залучати працівників виконавчого органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника виконавчого органу після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом загальної організаційної роботи, супроводу заходів за погодженням керуючого справами виконавчого комітету і затверджується сільським головою.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника виконавчого органу, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація

подається керуючому справами для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника виконавчого органу до роботи понад установлену тривалість робочого дня у виконавчого органу 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 (часи) працівникам виконавчого органу надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні (часи) відпочинку за заявами працівників виконавчого органу.

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 працівникам виконавчого органу нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника виконавчого органу (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 виконавчого органу шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Фонтанської сільської ради.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Сільській голова 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 сільським головою покладені відповідні функції в такому органі.

2. Працівник виконавчого органу повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки про що робиться відповідний запис у відповідних журналах.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником виконавчого органу, 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 виконавчому органі відповідає сільський голова та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником виконавчого органу

1. Працівник виконавчого органу 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 у відповідному виконавчому органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником, керуючим справами виконавчого комітету, начальником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головним бухгалтером, начальником відділу кадрової роботи (керівником служби управління персоналом) та працівником виконавчого органу, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника виконавчого органу до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керуючим справами, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

3. Пункт 4 розділу III «Робочий час і час відпочинку працівника виконавчого органу» вступає в силу з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, або у відповідній окремій місцевості.