



**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**  
**АРЦИЗЬКА МІСЬКА РАДА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
м.Арциз

11 січня 2022 року

№ 6/2022-мр

**Про затвердження Правил внутрішнього трудового  
розпорядку для працівників апарату Арцизької міської ради**

Відповідно до пунктів 2,7,20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 142 Кодексу законів про працю України, статті 19, пункту 2 розділу VII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 47 Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, встановлення загальних правил трудового розпорядку для працівників Арцизької міської ради:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Арцизької міської ради ( додаток 1).
2. Начальнику відділу організаційної та кадрової роботи Арцизької міської ради забезпечити доведення цього розпорядження до відома під особистий підпис всіх працівників апарату Арцизької міської ради (додаток 2).
3. Керівникам виконавчих органів Арцизької міської ради, комунальних підприємств та установ затвердити власні Правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Арцизької міської ради.

Арцизький міський голова

Сергій ПАРПУЛАНСЬКИЙ

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату**  
**Арцизької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Арцизької міської ради та її виконавчих органів (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, групи господарського забезпечення Арцизької міської ради (далі – працівників), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність, ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки та забезпечення раціонального використання робочого часу.

Правила поширюються на всіх працівників апарату міської ради, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

**2. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В АРЦИЗЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ**

Працівники апарату Арцизької міської ради повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

Працівники апарату Арцизької міської ради у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

Працівники Арцизької міської ради під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКА АПАРАТУ**  
**АРЦИЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

В Арцизькій міській раді встановлюється 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.

Початок і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

**Понеділок — Четвер**

**Початок робочого  
8 год. 00 хв. дня**

**Перерва на обід  
13 год. 00 хв. – 13 год. 45хв.**

**Закінчення робочого дня  
17 год. 00 хв.**

**П'ятниця**

**Початок робочого  
8 год. 00 хв. дня**

**Перерва на обід  
13 год. 00 хв. – 13 год. 45хв.**

**Закінчення робочого дня  
15 год. 45 хв.**

Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи Арцизької міської ради.

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 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 в Арцизькій міській раді 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 в Арцизькій міській раді тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись 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.

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 розпорядженням Арцизького міського голови, 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).

Таке розпорядження 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 потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- необхідність забезпечення належного функціонування Арцизької міської ради у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Арцизької міської ради;
- 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 певній місцевості, 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 Арцизької міської ради.

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.

Організація обліку робочого часу працівників Арцизької міської ради покладається на керівників структурних підрозділів Арцизької міської ради. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції

Вихід працівника апарату Арцизької міської ради за межі адміністративної будівлі Арцизької міської ради у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

За ініціативою працівника апарату Арцизької міської ради і згодою його безпосереднього керівника такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Арцизької міської ради.

За межами адміністративної будівлі державного органу 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 державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку в Арцизькій міській ради можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання працівником апарату Арцизької міської ради завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Арцизької міської ради обліковується як робочий час.

#### **4. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКОМ АПАРАТУ АРЦИЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ**

Працівник міської ради своєчасно (з **8.00 до 8.10 години**) повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником міської ради вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником міської ради доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я міського голови щодо причин своєї відсутності.

Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників міської ради під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі міської ради.

## **5. ПЕРЕБУВАННЯ ПРАЦІВНИКА В АРЦИЗЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ У ВИХІДНІ, СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ТА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Для виконання невідкладних завдань працівник Арцизької міської ради може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням Арцизького міського 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 Арцизької міської ради не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Арцизький міський голова за потреби може залучати працівників апарату Арцизької міської ради до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника апарату Арцизької міської ради після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом організаційної та кадрової роботи Арцизької міської ради і затверджується Арцизьким міським головою.

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

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 відділом організаційної та кадрової роботи Арцизькому міському голові для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Арцизькій міській раді 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) працівникам Арцизької міської ради надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників Арцизької міської ради.

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.

## **6. ПОРЯДОК ДОВЕДЕННЯ ДО ВІДОМА ПРАЦІВНИКІВ АРЦИЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НОРМАТИВНО - ПРАВОВИХ АКТІВ, НАКАЗІВ, ДОРУЧЕНЬ ТА РОЗПОРЯДЖЕНЬ ЗІ СЛУЖБОВИХ ПИТАНЬ**

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівників міської ради (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.

Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників міської ради шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Арцизької міської ради.

## **7. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

Арцизький міський голова зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюється відповідальною особою.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Арцизьким міським головою покладені відповідні функції в Арцизькій міській раді.

Посадові особи, службовці, група господарського забезпечення повинні дотримуватись правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Арцизькій міській раді відповідає Арцизький міський голова та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ ДІЛОВОДСТВА (СПРАВ) І МАЙНА ПРАЦІВНИКОМ АРЦИЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Працівник Арцизької міської ради 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 в Арцизькій міській раді особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Арцизької міської ради, начальником відділу організаційної та кадрової роботи та працівником, який звільняється.

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

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Арцизьким міським головою. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться відділом організаційної та кадрової роботи Арцизької міської ради до відома всіх працівників під підпис.

---

Начальник відділу організаційної  
та кадрової роботи Арцизької міської ради

Інеса СТОЙКОВА

Виконавець  
Головний спеціаліст відділу організаційної  
та кадрової роботи міської ради

Тетяна КАРАЙВАН

**Список працівників апарату Арцизької міської ради,  
ознайомих з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
апарату Арцизької міської ради**

№	ПІБ	Посада	Підпис
1.	Бахчеван Тетяна Дмитрівна	перший заступник Арцизького міського голови	
2.	Стоянова Оксана Павлівна	заступник Арцизького міського голови	
3.	Малєв Олександр Миколайович	керуючий справами виконавчого комітету	
4.	Добрякова Ольга Георгіївна	секретар ради	
5.	Грозов Афанасій Іванович	староста Виноградівського старостинського округу	
6.	Капова Тамара Миколаївна	староста Главанського старостинського округу	
7.	Куралов Володимир Дмитрович	староста Деленського старостинського округу	
8.	Нєнов Дмитро Дмитрович	староста Задунієвського старостинського округу	
9.	Бушулян Анатолій Павлович	староста Кам'янського старостинського округу	
10.	Стаматов Степанович	староста Новоіванівського старостинського округу	
11.	Гророва Вікторія В'ячеславівна	староста Прямобалківського старостинського округу	
12.	Пельтек Микола Трифонович	староста Холмського старостинського округу	
13.	Тєрзі Дмитро Степанович	староста Надєждівського старостинського округу	
<b>Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення</b>			
14.	Лабунєць Лариса Яківна	Начальник відділу - Головний бухгалтер	
15.	Бузіян Наталія Віталіївна	Головний спеціаліст відділу	
16.	Тєрещєнко Наталія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу	
17.	Мілева Ауріка Іларіонівна	Головний спеціаліст відділу	
<b>Група господарського забезпечення</b>			
18.	Мігов Василь Георгійович	комендант	
19.	Бушулян Ігор Іванович.	водій	
20.	Грозов Валерій Петрович	водій	
21.	Наумов Анатолій Сергійович	сторож	
22.	Погорельник Микола Якович	сторож	
23.	Кулаклі Степан Миколайович	сторож	
24.	Різуник Світлана Миколаївна	прибиральник службових приміщєнь	
25.	Ярим Ірина Володимирівна	прибиральник службових приміщєнь	
26.	Урос Алла Дмитрівна	прибиральник службових приміщєнь	
27.	Наумов Анатолій Сергійович	опалювач	
28.	Погорельник Микола Якович	опалювач	

29.	Богатищев Сергій Юрійович	опалювач	
30.	Павлова Валентина Григорівна	двірник	
<b>Відділ організаційної та кадрової роботи</b>			
31.	Стойкова Інеса Сергіївна	начальник відділу	
32.	Колеснікова Наталія Дмитрівна	головний спеціаліст по роботі з персоналом	
33.	Карайван Тетяна Миколаївна	головний спеціаліст	
34.	Мігова Тетяна Федорівна	головний спеціаліст по зверненням громадян	
35.	Негой Інна Андріївна	головний спеціаліст з питань цивільного захисту	
36.	Бочевар Марія Григорівна	діловод	
37.	Мілько Надія Миколаївна	діловод	
38.	Дімова Ганна Степанівна.	діловод	
39.	Михайлова Вікторія Степанівна	діловод	
40.	Караніколова Євгенія Дмитрівна	діловод	
41.	Настрадин Тетяна Іванівна	діловод	
42.	Римарчук Марина Петрівна	діловод	
43.	Делік Олена Яківна	діловод	
44.	Петкова Людмила Степанівна	діловод	
45.	Терзі Василь Георгійович	діловод	
46.	Погорельник Світлана Олександрівна	діловод	
47.	Чеботар Олена Леонідівна	діловод	
<b>Відділ інформаційно-комунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення</b>			
48.	Музиченко Тетяна Сергіївна	начальник відділу	
49.	Царалунга Олена Василівна	головний спеціаліст з комунікацій	
50.	Колосов Павло Володимирович	головний спеціаліст з питань інформаційної політики	
51.	Дуняшев Тимур Тахірович	головний спеціаліст з питань інформаційних технологій	
<b>Юридичний відділ</b>			
52.	Станкова Анастасія Володимирівна	начальник відділу	
53.	Дунаєвська Анастасія Юріївна	головний спеціаліст	
54.	Снігір Наталія Вікторівна	головний спеціаліст	
<b>Центр надання адміністративних послуг</b>			
55.	Решетнюк Оксана Василівна	начальник центру	
56.	Стоянова Лілія Іванівна	адміністратор	
57.	Костенко Тетяна Іванівна	адміністратор	
58.	Кишлалі Наталія Василівна	адміністратор	
59.	Топова Ірина Сергіївна	адміністратор	
60.	Брусенська Ірина Павлівна	адміністратор	
61.	Бессараб Сніжана Іванівна	державний реєстратор юридичних та фізичних осіб	
62.	Тістол Ольга Федорівна	державний реєстратор майнових прав	
63.	Сідлецька Ольга Миколаївна	державний реєстратор майнових прав	
64.	Михайлова Сніжана Іванівна	державний реєстратор майнових прав	
<b>Служба у справах дітей</b>			
65.	Чебан Олена Степанівна	начальник служби у справах дітей	



66.	Кашуба Ольга Іванівна	провідний спеціаліст	
<b>Відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань</b>			
67.	Харченко Тетяна Михайлівна	начальник відділу	
68.	Прохорова Людмила Юрійвна	головний спеціаліст	
<b>Відділ капітального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, транспорту та благоустрою (юридична особа)</b>			
69.	Горяйнов Віталій Миколайович	начальник відділу	
70.	Василіогло Тетяна Іванівна	головний спеціаліст - архітектор	
71.	Войдюк Олександр Вікторович	головний спеціаліст з благоустрою	
72.	Лазар Олена Павлівна	диспетчер	
<b>Відділ економіки та інвестицій</b>			
73.	Гойчева Діана Сергіївна	начальник відділу (В/О)	
74.	Галбур Світлана Миколаївна	головний спеціаліст	
<b>Відокремлені структурні підрозділи Арцизької міської ради</b>			
<b>Фінансове управління</b>			
75.	Гринько Ірина Георгіївна	начальник управління	
76.	Горяйнова Ірина Іванівна	головний бухгалтер	
77.	Куралова Анжела Іонівна	начальник бюджетного відділу	
78.	Путіна Олена Олександрівна	головний спеціаліст бюджетного відділу	
<b>Відділ доходів і зборів</b>			
79.	Балмаджі Валентина Георгіївна	начальник відділу	
80.	Харченко Олександр Ігорович	головний спеціаліст	
<b>Відділ освіти, молоді та спорту</b>			
81.	Жосан Людмила Петрівна	начальник відділу	
<b>Відділ культури та туризму</b>			
82.	Дімова Світлана Петрівна	начальник відділу	
<b>КУ «Центр надання соціальних послуг» Арцизької міської ради</b>			
83.	Степаненко Олександр Анатолійович	директор	
84.	Настрадин Тетяна Павлівна	заступник директора- начальник відділу	
85.	Коврига Алла Вікторівна	головний бухгалтер	
<b>Відділ соціального захисту населення (з правами юридичної особи)</b>			
86.		начальник відділу (В/О)	
87.		головний спеціаліст	
88.		головний спеціаліст	