



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних
рекомендацій щодо розроблення
та затвердження правил
внутрішнього службового розпорядку
органу місцевого самоврядування**

Відповідно до Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 13 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо розроблення та затвердження правил внутрішнього службового розпорядку органу місцевого самоврядування, що додаються.

2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного агентства України з питань державної служби.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№143-25 від 24.10.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 24.10.2025 22:37
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

_____ 2025 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо розроблення та затвердження правил внутрішнього службового
розпорядку органу місцевого самоврядування**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою інформаційно-консультативного та методичного забезпечення служби в органах місцевого самоврядування, а також надання методичної підтримки сільським, селищним, міським головам, головам районних у місті (у разі створення), районних, обласних рад, службам управління персоналом в органах місцевого самоврядування під час розроблення та затвердження правил внутрішнього службового розпорядку органу місцевого самоврядування (далі – Правила), затвердження яких передбачено статтею 45 Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, рекомендується вживати у значеннях, наведених у законах України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон), «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексі законів про працю України, Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181, Типовому положенні про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування, затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 лютого 2024 року № 26-24, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 березня 2024 року за № 435/41780.

3. Суб'єктами, які залучені до процедури розроблення та затвердження Правил, в цих Методичних рекомендаціях рекомендується вважати:

сільського, селищного, міського голову, голову районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради (далі – керівник органу місцевого самоврядування);

керівника служби в органі місцевого самоврядування (далі – керівник служби);

службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування (далі – служба управління персоналом);

робочу групу з розроблення проєкту Правил (далі – робоча група);

службовців місцевого самоврядування органу місцевого самоврядування;

виборний орган первинної профспілкової організації органу місцевого самоврядування (далі – профспілка) (за наявності).

4. При розробленні Правил рекомендується враховувати, що відповідно до частини другої статті 45 Закону Правила затверджуються керівником органу місцевого самоврядування за погодженням з профспілкою (за наявності) та визначити, що їх дія поширюється на всіх службовців місцевого самоврядування апарату сільської, селищної, міської, районної в місті ради, їх виконавчих органів та виконавчого апарату районної, обласної ради.

5. Правила рекомендується довести до відома усіх службовців місцевого самоврядування органу місцевого самоврядування під підпис не пізніше ніж на наступний робочий день після набрання чинності Правилами, а у випадку тимчасової відсутності службовця місцевого самоврядування – в перший робочий день після виходу на роботу.

Службовця місцевого самоврядування, якого призначено (переведено) в орган місцевого самоврядування, рекомендується ознайомити з Правилами під підпис в його перший робочий день.

II. Розроблення та затвердження Правил

1. Розроблення та затвердження Правил рекомендується здійснювати за таким алгоритмом:

1) створення робочої групи;

2) напрацювання робочою групою проєкту Правил:
визначення структури та змісту проєкту Правил;
погодження проєкту Правил робочою групою;

3) обговорення проєкту Правил з колективом (колективами) органу (органів) місцевого самоврядування та профспілкою (за наявності), надання ними пропозицій;

4) доопрацювання проєкту Правил робочою групою з урахуванням наданих під час обговорень пропозицій (за наявності);

5) передача робочою групою погодженого нею проєкту Правил службі управління персоналом для підготовки та внутрішнього погодження проєкту розпорядження керівника органу місцевого самоврядування про затвердження Правил;

6) погодження проєкту розпорядження керівника органу місцевого самоврядування про затвердження Правил з профспілкою (за наявності);

7) затвердження Правил керівником органу місцевого самоврядування.

2. З метою підготовки Правил керівнику органу місцевого самоврядування рекомендується створити робочу групу. До складу такої робочої групи рекомендується включити представників:

служби (служб) управління персоналом;

юридичної служби апарату сільської, селищної, міської, районної в місті ради, виконавчого апарату районної, обласної ради;

виконавчих органів сільської, селищної, міської ради;

профспілки (за наявності).

Пропозиції щодо представників до складу робочої групи рекомендується зібрати в електронній та/або паперовій формі.

3. У проєкті розпорядження керівника органу місцевого самоврядування про створення робочої групи рекомендується передбачити строки розроблення нею проєкту Правил та подання його на затвердження керівнику органу місцевого самоврядування.

4. Проєкт Правил рекомендується вважати погодженим робочою групою, якщо на її засіданні за нього проголосували більшість від загального складу робочої групи.

5. Після погодження робочою групою проєкту Правил службі (службам) управління персоналом рекомендується надіслати його усім службовцям місцевого самоврядування та профспілці (за наявності) для ознайомлення та обговорення. Таке обговорення рекомендується здійснювати шляхом надання письмових зауважень та пропозицій службовцями місцевого самоврядування та/або організації та проведення зборів колективу (колективів).

6. Отримані від службовців місцевого самоврядування та профспілки (за наявності) пропозиції рекомендується розглянути робочій групі. За результатами розгляду всіх пропозицій рекомендується доопрацювати проєкт Правил та погодити відповідно до пункту 4 цього розділу.

7. Проект розпорядження керівника органу місцевого самоврядування про затвердження Правил рекомендується подати на погодження профспілки (за наявності).

8. Під час внутрішнього погодження проекту розпорядження про затвердження Правил рекомендується не вносити зміни до тексту Правил (крім редакційних змін).

III. Структура та зміст Правил

1. Членам робочої групи рекомендується враховувати, що перелік питань, які визначаються Правилами згідно з частиною першою статті 45 Закону, не є вичерпним, тому на засіданні робочої групи доцільно визначити додаткові елементи структури проекту Правил (за необхідності).

2. При розробленні розділів «Початок та кінець робочого часу службовця місцевого самоврядування» та «Перерви для відпочинку» рекомендується, зокрема:

1) визначати конкретний час (годину та хвилину) початку та закінчення протягом робочого дня робочого часу службовця місцевого самоврядування;

2) враховувати, що відповідно до частини першої статті 53 Закону тривалість робочого часу службовця місцевого самоврядування становить 40 годин на тиждень, а згідно положень статті 66 Кодексу Законів про працю України працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин, яка не включається в робочий час та повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи;

3) визначати конкретний час (годину та хвилину) початку та закінчення перерви для відпочинку службовців місцевого самоврядування;

4) передбачати можливість:

встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня, гнучкого режиму робочого часу службовця місцевого самоврядування відповідно до законодавства;

виконання службовцем місцевого самоврядування завдань за посадою за межами службових приміщень органу місцевого самоврядування.

3. При визначенні робочих та неробочих днів службовців місцевого самоврядування рекомендується враховувати, що відповідно до частини другої статті 53 Закону для службовців місцевого самоврядування установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а також встановлений

графік роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, розташованих на відповідній території.

4. У Правилах рекомендується передбачити норми про регулювання гнучкого режиму робочого часу, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час та визначити, що під час встановлення гнучкого режиму робочого часу слід враховувати:

1) необхідність забезпечення належного функціонування органу місцевого самоврядування у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

2) забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів органу місцевого самоврядування;

3) створення умов для сумлінного і професійного виконання службовцем місцевого самоврядування своїх посадових обов'язків;

4) потребу в ефективній організації робочого часу службовця місцевого самоврядування, підвищенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, віддаленість місця роботи від місця його проживання, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

5) інші особливості роботи органу місцевого самоврядування, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

5. В Правилах рекомендується визначити, що гнучкий режим робочого часу службовця місцевого самоврядування встановлюється розпорядженням (наказом) керівника служби за письмовим погодженням між службовцем місцевого самоврядування та керівником служби.

6. При формулюванні в Правилах можливості виконувати службовцями місцевого самоврядування завдання за посадою за межами службових приміщень органу місцевого самоврядування рекомендується передбачити, що за межами службових приміщень можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує, зокрема:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише в службових приміщеннях органу місцевого самоврядування;

обов'язкового перебування в службових приміщеннях органу місцевого самоврядування.

В Правилах також рекомендується визначити, що виконання службовцями місцевого самоврядування своїх повноважень за межами службових приміщень органу місцевого самоврядування встановлюється шляхом погодження у письмовій формі, зокрема, засобами телекомунікаційного зв'язку, переліку відповідних завдань та строків їх виконання з безпосереднім керівником та/або керівником структурного підрозділу органу місцевого самоврядування.

7. Під час визначення у Правилах умов та порядку перебування службовця місцевого самоврядування в службових приміщеннях органу місцевого самоврядування у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу рекомендується враховувати, що відповідно до положень частин четвертої, п'ятої статті 53 Закону службовці місцевого самоврядування на підставі розпорядження (наказу) керівника служби, про який повідомляється профспілка (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час, а тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного службовця місцевого самоврядування 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

8. Під час визначення у Правилах порядку доведення до відома службовця місцевого самоврядування розпоряджень (наказів) та доручень керівників, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування та актів органів державної влади, інших державних органів рекомендується враховувати можливості системи електронного документообігу (у випадку наявності), ознайомлення з власноручним підписом службовця місцевого самоврядування та можливості ознайомлення засобами телекомунікаційного зв'язку (зокрема, для осіб, які виконують завдання за посадою за межами службових приміщень органу місцевого самоврядування).

9. Під час визначення в Правилах правил етичної поведінки в органі місцевого самоврядування рекомендується враховувати положення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року № 1203/29333.

10. Серед інших положень Правил, що не суперечать Закону та іншим актам законодавства, в Правилах рекомендується передбачати процедуру доведення до відома службовців місцевого самоврядування актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, нормативно-правових актів;

дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки; порядок тлумачення Правил та способи вирішення спорів про тлумачення окремих положень Правил тощо.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі та в органах
місцевого самоврядування**

Юлія МАРУШКЕВИЧ