



**УКРАЇНА**  
**КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Лозова, 1, с. Курилівка, Купянський р-н, Харківська обл., 63730, тел. (05742)7-92-11  
E-mail: info@kurilivka-otg.gov.ua WWW: kurilivka-otg.gov.ua Код ЄДРПОУ 44080059

---

17.01.2025 № 01-07/124

Представнику трудового колективу виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (відповідно до протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 15.01.2025), начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради  
Ірині ДВІРНИК

**Про реєстрацію  
колективного договору**

Повідомляємо, що відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області на 2025-2026 роки, який було схвалено на загальних зборах трудового колективу виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (протокол № 1 від 15.01.2025), було зареєстровано в Реєстрі галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 17 січня 2025 року за № 1. Текст цього колективного договору оприлюднений на офіційному веб-сайті Курилівської територіальної громади та доступний для перегляду за посиланням <https://kurilivka-otg.toolkit.in.ua/>

Одночасно повідомляємо, що копіювання та опублікування тексту колективного договору здійснюються разом з інформацією про повідомну реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

**Начальник Курилівської  
сільської військової адміністрації**

**Олександр БАУЛІН**

Виконавчий комітет  
Курилівської сільської ради  
Куп'янського району  
Харківської області

начальника відділу  
організаційно-кадрової роботи  
та масових комунікацій  
апарату виконавчого комітету  
Курилівської сільської ради,  
представника трудового  
колективу (відповідно до  
протоколу загальних зборів  
трудового колективу № 1  
від 15.01.2025),  
Двірник Ірини Володимирівни

Відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» подаю на повідомну реєстрацію примірник колективного договору разом із додатками у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками.

Додаток на 61 арк. в 1 прим.

16 січня 2025 року



Ірина ДВІРНИК

*Вх. 16.01.2025. н 112/01-04*

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
виконавчого комітету та виконавчих органів  
Курилівської сільської ради  
Куп`янського району Харківської області  
на 2025-2026 роки**

**СХВАЛЕНО:**

На загальних зборах трудового колективу  
15 січня 2025 р.  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
15 січня 2025 р. № 1



## 1. Загальні положення

- 1.1. **Сторонами** цього колективного договору є: Керівництво Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі — адміністрація) в особі начальника Курилівської сільської військової адміністрації Куп'янського району Харківської області **Бауліна Олександра Валерійовича**, з однієї сторони та трудовий колектив виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області в особі представника трудового колективу **Двірник Ірини Володимирівни**, з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір укладений відповідно до діючого законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань з питань регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін і діє відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”.
- 1.3. Трудовий колектив визнає виключне право адміністрації на планування і контроль службової діяльності, прийом на роботу, підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їх зайнятості і удосконалення оплати і умов праці.
- 1.4. Адміністрація визнає Двірник Ірину Володимирівну єдиним уповноваженим представником трудового колективу з питань трудових і соціально-економічних відносин, а також такою, що має переважне право на укладення договору і контролю за його виконанням.
- 1.5. Договір поширюється на працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області
- 1.6. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє до укладення нового колективного договору. При закінченні строку дії колективний договір продовжує діяти до укладення нового або перегляду діючого. У разі внесення змін до діючого законодавства до моменту укладення нового колективного договору оплата праці працівників здійснюється відповідно до зазначених змін.
- 1.7. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з колективним договором.
- 1.8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатися за згодою сторін.
- 1.9. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”.
- 1.10. Даний колективний договір є основним нормативним документом, що регулює виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці і соціального розвитку колективу на основі взаємних зобов'язань сторін. Він



укладений відповідно до Конституції України, КЗпП України Законів України “Про правовий режим воєнного стану”, “Про колективні договори та угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про зайнятість населення”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”, “Про охорону праці”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, Указу Президента України від 23 грудня 2022 року № 876/2022 “Про утворення військової адміністрації”, розпорядження Президента України від 01 грудня 2023 року № 205/2023-рп “Про призначення О.Бауліна начальником Курилівської сільської військової адміністрації Куп’янського району Харківської області”, постанови Верховної Ради України від 06 лютого 2023 року № 2897-ІХ “Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів в Ізюмському, Куп’янському та Чугуївському районах Харківської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України “Про правовий режим воєнного стану” та інших законодавчих актів.

1.11. Зміни в колективний договір вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку в зв’язку із змінами чинного законодавства, якщо норми і соціальні гарантії будуть вище передбачених у колективному договорі, а також кожна із сторін може вносити в діючий колективний договір пропозиції і доповнення в зв’язку зі зміною планових чи фінансових показників.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов’язків за договором або призупинити їх виконання.

## **2. Оплата праці**

### **2.1. Адміністрація зобов’язується:**

2.1.1. Здійснювати оплату праці посадових осіб та службовців місцевого самоврядування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), робітників – відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” та інших законодавчих актів.

2.1.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “Про



упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами) складається з посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, а також інших виплат, що не протирічать діючому законодавству.

2.1.3. Розмір надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування установлюється і виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами) залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування, який обчислюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 травня 1994 року № 283 „Про порядок обчислення стажу державної служби” (зі змінами).

2.1.4. Заробітна плата службовців, у тому числі сумісників, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами) складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, премій, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, а також інших виплат, що не протирічать чинному законодавству.

2.1.5. Заробітна плата робітників, у тому числі сумісників, відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” складається з посадового окладу та доплати за класність і за ненормований робочий день (для водіїв), матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, матеріальної допомоги на оздоровлення, надбавки, премії та інших виплат, що не протирічать чинному законодавству. Доплата водіям автомобілів здійснюється за класність - тим, які мають 2 клас - 10 %, 1 клас — 25 % установлені тарифної ставки за відпрацьований час, за ненормований робочий день - у розмірі 25 %.

2.1.6. Працівнику служби управління персоналом, на яку розпорядчим документом покладено виконання обов’язків щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, відповідно до Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів” встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.



2.1.7. Працівнику виконавчого комітету Курилівської сільської ради, на якого розпорядчим документом покладено функції уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, відповідно до ст.11 Закону України "Про публічні закупівлі" встановлюється доплата за виконання додаткової до основних обов'язків роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір доплати визначається керівником самостійно.

2.1.8. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, затвердженої законодавством України.

2.1.9. Преміювання Курилівського сільського голови, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається сільською радою.

2.1.10. Виплата премій працівникам здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Курилівської сільської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням XI сесії VIII скликання Курилівської сільської ради від 15 червня 2021 року № 544-VIII.

2.1.11. Індексація заробітної плати здійснюється на підставі Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" (зі змінами) та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 (зі змінами) за умови наявності лімітних призначень.

2.1.12. При затримці виплати заробітної плати на один і більше повних місяців нараховується компенсація втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати.

2.1.13. Заробітна плата виплачується щомісячно, не рідше двох разів на місяць з розривом не більше 16 календарних днів, а саме до 15 числа та не пізніше останнього робочого дня місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.1.14. Заробітна плата працівників за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови наявності відкритих асигнувань та вчасно поданої заяви про надання відпустки.

2.1.15. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розмірами заробітної плати і різними відрахуваннями.

## **2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією чинних нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного



договору, і в першу чергу, повноти здійснення вимог трудового договору найманих працівників.

2.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до чинного колективного договору, в тому числі положення про преміювання.

2.2.3. Забезпечити гласність умов оплати праці.

### **3. Умови праці, робочий час, зайнятість**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

3.1.2. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі, проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

3.1.3. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при вивільненні працівників, проводити його лише за умови попереднього письмового повідомлення про це державної служби зайнятості для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на працевлаштування вивільнюваних працівників, та попередження працівників, не пізніше як за 2 місяці.

3.1.4. Встановити тривалість робочого тижня – 40 годин, робочі дні – від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку: субота, неділя. Початок роботи – 8.00, закінчення – 17.00, в п'ятницю – 15.45.

Перерва на обід: з 12.00 до 12.45.

3.1.5. Під час дії воєнного стану за бажанням працівників запроваджувати дистанційну роботу.

Механізм запровадження дистанційної роботи для працівників визначається у Положенні про організацію дистанційної роботи у виконавчому комітеті та виконавчих органах Курилівської сільської ради, яке затверджується розпорядженням начальника Курилівської сільської військової адміністрації (додаток 8).

3.1.6. Посадовим особам місцевого самоврядування надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів у відповідності з графіком відпусток.

3.1.7. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року № 250 "Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток" (із змінами).

Відповідно до цієї постанови посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік.



Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

3.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

3.1.9. Встановити службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні та додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (робота на комп'ютері) тривалістю 4 календарних дні.

3.1.10. Встановити водіям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні та додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день тривалістю 4 календарних дні.

3.1.11. Встановити прибиральникам службових приміщень щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні та додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (прибирання загальних вбиралень та санвузлів) тривалістю 4 календарних дні.

3.1.12. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

3.1.13. Керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 у період дії воєнного стану не застосовуються.

3.1.14. Керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.1.15. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.



3.1.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3.1.17. Відповідно до ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3.1.18. Скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину напередодні святкових днів. Перенос робочих днів, у разі доцільності їх переносу, здійснювати згідно з відповідними розпорядчими документами Кабінету Міністрів України.

3.1.19. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники на підставі розпорядження сільського голови зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. При необхідності організації праці в святкові та неробочі дні керівництво виконавчого комітету сільської ради повинно забезпечувати дотримання вимог ст.72, 107 КЗпП України. За роботу в зазначені дні (час) працівникам за їхніми заявами надаються дні відпочинку. З метою дотримання норм відпрацьованого робочого часу дні відпочинку надаються у тому ж календарному місяці, в якому працівники працювали понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

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.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.1.20. У період дії воєнного стану норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні) не застосовуються.

3.1.21. Надавати працівникам додатково до передбачених законодавством короткочасні відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників у випадках, пов'язаних:

- зі вступом до шлюбу самого працівника - до 10 календарних днів;
- зі вступом до шлюбу дітей - до 3 днів;
- зі смертю рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7



календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- зі смертю інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.1.22. Працівники зобов'язані дотримуватись правил використання відпусток, встановлених чинним законодавством.

3.1.23. Встановити тривалість робочого дня працівника до 12.00 в день його народження (або у перший робочий день після вихідних днів, на які припав день народження працівника) із збереженням заробітної плати за весь день.

3.1.24. Сприяти становленню, розвитку та популяризації добровільного безоплатного донорства, заохочувати здійснення добровільних безоплатних донацій та забезпечувати донорам компенсацію витрат, пов'язаних із донацією крові та/або компонентів крові.

У день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за нею середнього заробітку. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням з адміністрацією в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

Донорам, які протягом року безоплатно здійснили донацію крові в сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, або плазми крові в сумарній кількості, що дорівнює чотирьом разовим максимально допустимим дозам, заготовленим методом аферезу, або тромбоцитів у двох разових донаціях методом аферезу, допомога з тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням виплачується у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга надається протягом року після здійснення донації крові та/або компонентів крові у зазначених кількостях.

3.1.25. Відстоювати права і інтереси трудового колективу, кожного працівника в порядку, передбаченому діючим законодавством.

## **3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.



3.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцями під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти або сприяти представленню їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

3.2.3. Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушувати перед адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяння матеріально-побутовому і медичному обслуговуванню працівників.

#### **4. Соціально - трудові гарантії для працівників**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Умови договорів про працю найманих працівників не можуть погіршувати їх становище порівняно з діючим законодавством України про працю.

4.1.2. Виплачувати посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування при наданні щорічної відпустки допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік.

4.1.3. Надавати посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування в установленому чинним законодавством порядку матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік.

4.1.4. Виплачувати робітникам при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.5. Надавати робітникам в установленому чинним законодавством порядку матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.6. Сприяти медичному обслуговуванню працівників, проведенню щорічної диспансеризації з подальшим обстеженням працівників, яких можливо віднести до „групи ризику” з захворюваннями серцево-судинної системи або інших захворювань, на розвиток яких впливає виконання службових обов'язків.

4.1.7. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та оплати листів непрацездатності.

4.1.8. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).



## **4.2. Представник трудового колективу зобов'язується :**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в трудовому колективі чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин.

4.2.2. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу у відносинах з роботодавцями.

## **5. Охорона праці**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити права працівників, гарантовані законодавством з охорони праці.

5.1.2. При прийнятті на роботу інформувати осіб про наявність на робочому місці шкідливих факторів, які ще не усунені, і про можливість їх впливу на здоров'я.

5.1.3. Забезпечити своєчасний інструктаж з питань безпеки праці, пожежної безпеки, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги всіх працюючих.

5.1.4. Проводити роботу щодо підготовки трудового колективу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Відшкодувати працівникам збитки, заподіяні каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових зобов'язань, в повному розмірі втраченого заробітку відповідно до діючого законодавства потерпілому або його сім'ї.

5.1.6. Забезпечувати усунення причин, які викликають нещасні випадки, захворювання і виконувати профілактичні заходи.

5.1.7. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працюючими технологічних процесів, правил користування машинами, механізмами, обладнанням тощо.

5.1.8. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасних випадків.

5.1.9. Встановити розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

5.1.10. Забезпечити розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлення норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам. (ст.20 Закону України "Про охорону праці") (додаток 11).

### **5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. Організувати контроль за виконанням зобов'язань адміністрації щодо створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог безпеки.



5.2.2. Забезпечити контроль за правильним визначанням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

## **6. Гендерна рівність, запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування), заборона дискримінації**

### **6.1. Сторони домовились:**

6.1.1. Ураховувати, що відносини між адміністрацією та трудовим колективом будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також на відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

6.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу, недопущення мобінгу (цькування), будь-якої дискримінації.

6.1.3. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо гендерної рівності.

### **6.2. Адміністрація зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.2.4. Слідкувати та контролювати недопущення в колективі мобінгу (цькування) будь-яких осіб.

### **6.3. Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.3.1. Організувати контроль за виконанням зобов'язань адміністрації щодо забезпечення гендерної рівності, запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), заборони дискримінації.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Після реєстрації договору адміністрація доводить його до відома всіх працівників.

7.2. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

7.3. При виявленні порушень щодо виконання колективного договору комісія робить подання в письмовій формі особам, які його підписали. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого терміну провести взаємні консультації по суті подання комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

7.4. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов колективного договору згідно з чинним законодавством.



Відповідно до статті 18 Закону України „Про колективні договори та угоди” на осіб, які представляють сторони колективного договору, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Для вирішення суперечностей, які виникають при заключенні, зміні колективного договору, створюється примирна комісія у складі представників обох сторін. Прийняте рішення є остаточним, крім випадків, коли суперечка пов'язана з використанням законодавства і дає підставу для передачі на розгляд до судових органів.

7.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його підписали.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- при прийнятті на роботу інформувати працівника про умови праці на робочому місці;
  - при прийнятті на роботу та не рідше двох разів на рік проводити з працівниками інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки;
  - створити для працівників безпечні умови праці;
  - організувати проведення періодичного навчання працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки, згідно з правилами;
  - забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці;
  - аналізувати один раз у півріччя за участю представника трудового колективу причини виникнення нещасних випадків, які сталися з працівниками.
- Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір на 2025-2026 роки в двох екземплярах.

До колективного договору додаються:

Протокол загальних зборів трудового колективу працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області від 15 січня 2025 року № 1;

Додаток 1 - штатний розпис виконавчого комітету Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області;

Додаток 2 — штатний розпис відділу фінансів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області;

Додаток 3 — штатний розпис служби у справах дітей Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області;

Додаток 4 - графік відпусток працівників Курилівської сільської ради на 2025 рік;

Додаток 5 - Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Курилівської сільської ради та її виконавчих органів;

Додаток 6 - Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області;







**ПРОТОКОЛ № 1**  
**загальних зборів трудового колективу виконавчого комітету**  
**та виконавчих органів Курилівської сільської ради**  
**Куп'янського району Харківської області**

15 січня 2025 р.

Всього членів трудового колективу - 39 чол.  
Присутні - 34 чол.

Голова загальних зборів  
трудового колективу – Кубрак Олена Олександрівна

Секретар загальних зборів  
трудового колективу — Двірник Ірина Володимирівна.

**Порядок денний:**

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу.
2. Про обрання представника трудового колективу виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області.
3. Про схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області органів на 2025-2026 роки.

**1. СЛУХАЛИ:**

Альону Стецюру, начальника юридичного відділу апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради, яка запропонувала обрати головою загальних зборів трудового колективу Кубрак Олену Олександрівну, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Курилівської сільської ради, та секретарем загальних зборів трудового колективу Двірник Ірину Володимирівну, начальника відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради.

Проголосували “за” - 34 чол.;  
проголосували “проти” - 0

**УХВАЛИЛИ:**

Обрати головою загальних зборів трудового колективу Кубрак Олену Олександрівну, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Курилівської сільської ради, та секретарем загальних зборів трудового колективу Двірник Ірину Володимирівну, начальника відділу організаційно-



кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради.

**2. СЛУХАЛИ:**

Олену Кубрак, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Курилівської сільської ради, яка запропонувала обрати представником трудового колективу виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп`янського району Харківської області Двірник Ірину Володимирівну, начальника відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради.

Проголосували "за" - 34 чол.;  
проголосували "проти" - 0.

**УХВАЛИЛИ:**

Обрати представником трудового колективу виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп`янського району Харківської області Двірник Ірину Володимирівну, начальника відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради.

**3. СЛУХАЛИ:**

Ірину Двірник, начальника відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради, яка доповіла, що згідно з вимогами Закону України „Про колективні договори і угоди” необхідно укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп`янського району Харківської області, ознайомила з його змістом та запропонувала схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп`янського району Харківської області на 2025-2026 роки. Також повідомила про необхідність здійснення його державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Олену Кубрак, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Курилівської сільської ради, яка запропонувала визначити Двірник Ірину Володимирівну, начальника відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради, уповноваженим представником трудового колективу, яка має подати до реєструючого органу супровідний лист разом з примірником колективного договору та додатками до нього.

Проголосували "за" - 34 чол.;  
проголосували "проти" - 0.



**УХВАЛИЛИ:**

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області на 2025-2026 роки без змін та доповнень та здійснити його державну реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства.

Визначити Двірник Ірину Володимирівну, начальника відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради, уповноваженим представником трудового колективу, яка має подати до реєструючого органу супровідний лист разом з примірником колективного договору та додатками до нього.

**Голова загальних зборів**



**Олена КУБРАК**

**Секретар загальних зборів**



**Ірина ДВІРНИК**



Затверджую штат у кількості 49,75 штатних одиниць :  
місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами 643450,00 (шістсот сорок три тисячі  
чотириста п'ятдесят гривень)

Начальник **Курилівської сільської  
військової адміністрації Куп'янського  
району Харківської області**

**Олександр БАУЛІН**

« 01 » листопада 2025 року

### ТИМЧАСОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2025 рік

#### Виконавчий комітет Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Сільський голова	1	18767	18767
2	Перший заступник сільського голови	1	17985	17985
3	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1	25805	25805
4	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1	25805	25805
5	Староста	1	31278	31278
6	Староста	2	23459	46918
<b>Відділ організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій</b>				
7	Начальник відділу	1	16187	16187
8	Спеціаліст I категорії	1	10950	10950
	Всього по відділу	<b>2</b>	<b>х</b>	<b>27137</b>
<b>Загальний відділ</b>				
9	Начальник відділу	1	16187	16187
10	Головний спеціаліст з програмного забезпечення	1	7500	7500
11	Діловод	3	9266	27798
12	Оператор комп'ютерного набору	1	9266	9266
	Всього по відділу	<b>6</b>	<b>х</b>	<b>60751</b>



1	2	3	4	5
<b>Юридичний відділ</b>				
13	Начальник відділу	1	16187	16187
14	Спеціаліст I категорії	1	10950	10950
	Всього по відділу	<b>2</b>	<b>x</b>	<b>27137</b>
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>				
15	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	16187	16187
16	Головний спеціаліст - бухгалтер	1	11250	11250
	Всього по відділу	<b>2</b>	<b>x</b>	<b>27437</b>
<b>Відділ соціального захисту населення</b>				
17	Начальник відділу	1	10791	10791
18	Заступник начальника відділу	1	10252	10252
19	Спеціаліст	2	10650	21300
21	Спеціаліст	2	7100	14200
	Всього по відділу	<b>6</b>	<b>x</b>	<b>56543</b>
<b>Відділ з питань організації надання адміністративних послуг</b>				
22	Начальник відділу - адміністратор	1	10791	10791
23	Адміністратор	1	12434	12434
24	Адміністратор	1	8289	8289
	Всього по відділу	<b>3</b>	<b>x</b>	<b>31514</b>
<b>Відділ державної реєстрації</b>				
25	Начальник відділу - державний реєстратор	1	10791	10791
26	Державний реєстратор	1	8289	8289
	Всього по відділу	<b>2</b>	<b>x</b>	<b>19080</b>
<b>Відділ земельних відносин</b>				
27	Начальник відділу	1	10791	10791
28	Головний спеціаліст	1	11250	11250
29	Головний спеціаліст	1	7500	7500
30	Спеціаліст I категорії	1	14600	14600
	Всього по відділу	<b>4</b>	<b>x</b>	<b>44141</b>
<b>Відділ державного контролю за використанням та охороною земель</b>				
31	Начальник відділу, державний інспектор	1	21582	21582
32	Головний спеціаліст, державний інспектор	1	7500	7500
	Всього по відділу	<b>2</b>	<b>x</b>	<b>29082</b>

1	2	3	4	5
<b>Відділ житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури, містобудування та архітектури</b>				
33	Начальник відділу	1	16187	16187
34	Заступник начальника відділу	1	15376	15376
35	Спеціаліст I категорії	2	10950	21900
36	Спеціаліст I категорії	1	14600	14600
38	Інспектор	1	12354	12354
39	Інспектор	1	9266	9266
40	Інспектор з питань цивільного захисту	1	9266	9266
41	Водій	1	7872	7872
42	Водій	1	3936	3936
43	Прибиральник службових приміщень	0,75	5867	4400
	Всього по відділу	<b>10,75</b>	<b>x</b>	<b>115157</b>
<b>Відділ економічного розвитку</b>				
44	Начальник відділу	1	10791	10791
	Всього по відділу	<b>1</b>	<b>x</b>	<b>10791</b>
<b>Відділ оборонної, мобілізаційної роботи та військового обліку</b>				
45	Начальник відділу	1	21582	21582
46	Завідувач військово - облікового бюро	1	6540	6540
	Всього по відділу	<b>2</b>	<b>x</b>	<b>28122</b>
	<b>Всього</b>	<b>49,75</b>	<b>X</b>	<b>643450</b>

Начальник відділу - головний бухгалтер

Світлана ГОРБАШОВА

МП

**ПОГОДЖЕНО**

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету

Олена КУБРАК

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій

Ірина ДВІРНИК



*Ірина Двірник*



Затверджую штат у кількості 4 (чотири) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 48734,00 (сорок вісім тисяч сімсот тридцять чотири ) гривні

Начальник Курилівської сільської військової адміністрації  
Куп'янського району  
Харківської області



(посада)  
**Олександр БАУЛІН**  
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

2025 р. М.П.

### ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2025 рік

по відділу фінансів Курилівської сільської ради  
Куп'янського району Харківської області  
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посади*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5	6
1	Начальник відділу		1	17124,00*	17124,00 *
2	Заступник начальника відділу		1	16610,00*	16610,00*
3	Головний спеціаліст		1	7500,00	7500,00
4	Головний спеціаліст-бухгалтер		1	7500,00	7500,00
	Усього		4	x	48734,00

Начальник відділу

(підпис)

Олена РУБЕЖАНСЬКА

Головний спеціаліст-бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

М.П.

Примітка: І.Працівникам відділу фінансів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області, які здійснюють свої повноваження безпосередньо на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 року №309 (зі змінами), зареєстрованим Міністерством юстиції України 23.12.2022 року за №1668/39004, для яких не визначена дата припинення можливих бойових дій, посадові оклади визначаються з урахуванням коефіцієнта 1,5 відповідно до абзацу четвертого підпункту 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 року №391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану» (далі – Постанова), на підставі відповідного переліку працівників, затвердженого розпорядчим актом начальника Курилівської військової адміністрації Куп'янського району Харківської області.



оригінал  
відділу організаційно-кадрової роботи  
масових комунікацій

2025 р. М.П.

Затверджую штат у кількості 2 (дві)  
штатних одиниць з місячним  
фондом заробітної плати за  
посадовими окладами  
30332 (тридцять тисяч  
триста тридцять дві гривні)

Начальник Курилівської сільської  
військової адміністрації

Куп'янського району  
Харківської області

(посада)

Олександр БАУЛІН

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

01.01.2025 р.

М.П.

## ШТАТНИЙ РОЗПИС станом на 01 січня 2025 року

Служба у справах дітей Курилівської сільської ради  
Куп'янського району Харківської області  
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посади*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5	6
1	Начальник служби		1	22832,00*	22832,00 *
2	Головний спеціаліст		1	7500,00	7500,00
	Усього		3	x	30332,00

Начальник служби

(підпис)

Марина БУРЯК

Головний спеціаліст-  
бухгалтер

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ



Примітка: 1. Працівникам служби у справах дітей Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області, які здійснюють свої повноваження безпосередньо на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 року № 309 (зі змінами), зареєстрованим Міністерством юстиції України 23.12.2022 року за №1668/39004, для яких не визначена дата припинення можливих бойових дій, посадові оклади визначаються з урахуванням коефіцієнта 2,0 відповідно до абзацу четвертого підпункту 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 року №391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану» (далі – Постанова), на підставі відповідного переліку працівників, затвердженого розпорядчим актом начальника Курилівської сільської військової адміністрації Куп'янського району Харківської області.



Олександр Баулін





КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29 листопада 2024 року

Новоосинове

№ 495-к

**Про затвердження графіку відпусток  
для працівників виконавчого комітету  
та виконавчих органів Курилівської  
сільської ради на 2025 рік**

**ЗАТВЕРДИТИ:**

графік відпусток на 2025 рік для працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Ку'янського району Харківської області (додається).

**ОЗНАЙОМИТИ:**

ДВІРНИК Ірині Володимирівні, начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради, із графіком відпусток працівників виконавчого комітету Курилівської сільської ради і дистанційних працівників — до 16 грудня 2024 року.

**НАДАТИ:**

ДВІРНИК Ірині Володимирівні, начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради, керівникам виконавчих органів сільської ради витяги з графіка відпусток до 18 грудня 2024 року.

Підстава: Закон України від 12 травня 2015 року №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закон України від 07 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» постанова Верховної Ради України від 06 лютого 2023 року №2897-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів в Ізюмському, Куп'янському та Чугуївському районах Харківської області повноважень,

передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», пункт 1 Указу Президента України від 23 грудня 2022 року № 876/2022 «Про утворення військової адміністрації», розпорядження Президента України від 01 грудня 2023 року № 205/2023-рп «Про призначення О.Бауліна начальником Курилівської сільської військової адміністрації Куп'янського району Харківської області», розпорядження начальника Курилівської сільської військової адміністрації від 04 грудня 2023 року № 257-к «Про початок здійснення повноважень начальника Курилівської сільської військової адміністрації Куп'янського району Харківської області», розпорядження начальника Курилівської сільської військової адміністрації від 04 грудня 2023 року № 258-к «Про початок здійснення повноважень Курилівського сільського голови Куп'янського району Харківської області» стаття 10 Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-В «Про відпустки», стаття 79 Кодексу законів про працю України.

Начальник Курилівської  
сільської військової адміністрації



Олександр БАУЛІН

*Згідно з оригіналом  
Начальник Курилівської  
сільської військової  
адміністрації  
16.01.2025*



*Олександр Баулін*



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
начальника Курилівської  
сільської військової  
адміністрації

29.11.2024 № НВБ-К

### ГРАФІК

відпусток на 2025 рік працівників виконавчого комітету та виконавчих органів  
Курилівської сільської ради Ку'янського району Харківської області

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)	Вид відпустки	Кількість календарн их днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітки (виплата компенсації, тощо)
							Реквізити розпоряджен ня	Новий період	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Виконавчий комітет Курилівської сільської ради</b>									
ПОЛЬОХА Олена Іванівна	Заступник	Щорічна основна	15	28.01.2025- 27.01.2026	Серпень				
		Щорічна основна	12	28.01.2025- 27.01.2026	Вересень				
		Додаткова за вигул року	15	21 рік	Грудень				
КУБРАК Олена Олександрівна	Керуючий справами	Додаткова за вигул року	15	22 роки	Квітень				
		Щорічна основна	30	28.01.2025- 27.01.2026	Вересень				
ЗАГОРУЙКО Юрій Володимирович	Староста	Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Травень				
		Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Серпень				
СУЛІМА Оксана Миколаївна	Староста	Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Квітень				

ФЕСЕНКО Ігор Вікторович	Староста	Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Листопад			
		Щорічна основна	15	16.07.2025- 15.07.2026	Травень			
ГОРБАШОВА Світлана Володимирівна	Начальник відділу	Щорічна основна	15	16.07.2025- 15.07.2026	Серпень			
		Щорічна основна	15	19.01.2025 18.01.2026	Березень			
		Щорічна основна	15	19.01.2025 18.01.2026	Червень			
		Додаткова за вигук років	15	27 років	Вересень			
ДВІРНИК Ірина Володимирівна	Начальник відділу	Щорічна основна	5	19.01.2025- 18.01.2026	Лютий			
		Щорічна основна	14	19.01.2025- 18.01.2026	Серпень			
		Щорічна основна	11	19.01.2025- 18.01.2026	Жовтень			
		Додаткова за вигук років	15	17 років	Грудень			
ЛЕБІДЬ Олена Геннадіївна	Начальник відділу	Щорічна основна	12	01.05.2025- 30.04.2026	Квітень			
		Щорічна основна	18	01.05.2025- 30.04.2026	Серпень			
		Додаткова за вигук років	15	15 років	Вересень			
		Щорічна основна	15	01.11.2024- 31.10.2025	Травень			
ЛЕВІЧЕВА Анна Сергіївна	Начальник відділу	Щорічна основна	15	01.11.2024- 31.10.2025	Серпень			
		Додаткова за вигук років	7	11 років	Жовтень			
		Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Червень			
МІСЬКО Олег Валерійович	Начальник відділу	Додаткова за вигук років	15	04.06.2025- 03.06.2026	Серпень			
		Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Серпень			



МАЦЮК Юлія Олексіївна	Начальник відділу	Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Квітень		
			Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Вересень	
ПШИНІК Олександр Володимирович	Начальник відділу	Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Травень		
			Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Серпень	
СТЕЦЮРА Альона Сергіївна	Начальник відділу	Щорічна основна	15	24.10.2024- 23.10.2025	Липень		
			Щорічна основна	15	24.10.2024- 23.10.2025	Вересень	
УСЕНКО Аліна Борисівна	Начальник відділу	Додаткова за вигул року	5	10 років	Грудень		
			Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Серпень	
КУКСА Віталій Миколайович	Заступник начальника відділу	Щорічна основна	15	04.06.2025- 03.06.2026	Жовтень		
			Щорічна основна	15	13.11.2024- 12.11.2025	Червень	
ТИМОШЕНКО Лариса Валеріївна	Заступник начальника відділу	Щорічна основна	15	13.11.2024- 12.11.2025	Грудень		
			Щорічна основна	12	16.04.2025- 15.04.2026	Травень	
		Додаткова за вигул року	18	23 роки	Грудень		
			Соціальна	10	2025 рік	Вересень	
РУБАН Тетяна Вікторівна	Державний реєстратор	Щорічна основна	15	01.10.2024- 30.09.2025	Травень		
			Щорічна основна	10	01.10.2024- 30.09.2025	Серпень	
		Додаткова за вигул року	15	17 років	Жовтень		

СУХОМЛІНОВА Анна Олександрівна	Адміністратор	Щорічна основна	15	03.04.2025- 02.04.2026	Липень			
		Щорічна основна	15	03.04.2025- 02.04.2026	Вересень			
КРАВЧУК Людмила Свтихіївна	Головний спеціаліст	Щорічна основна	14	23.09.2024- 22.09.2025	Червень			
		Щорічна основна	16	23.09.2024- 22.09.2025	Липень			
УСОВА Ольга Романівна	Головний спеціаліст	Додаткова за вигук років	15	33 роки	Вересень			
		Щорічна основна	15	10.05.2025 09.05.2026	Квітень			
		Щорічна основна	15	10.05.2025 09.05.2026	Серпень			
		Додаткова за вигук років	15	20 років	Грудень			
БОНДАРЄВСЬКИЙ Артем Якович	Спеціаліст I категорії	Щорічна основна	15	16.07.2025- 15.07.2026	Червень			
		Щорічна основна	15	16.07.2025- 15.07.2026	Серпень			
ГЕРАСИМЕНКО Вадим Миколайович	Спеціаліст I категорії	Щорічна основна	15	24.04.2025- 23.04.2026	Липень			
		Щорічна основна	15	24.04.2025- 23.04.2026	Жовтень			
ГНЕЗДІЛОВ Віталій Петрович	Спеціаліст I категорії	Щорічна основна	15	19.08.2025- 18.08.2026	Червень			
		Щорічна основна	15	19.08.2025- 18.08.2026	Вересень			
СИНИЦЬКИЙ Володимир Олександрович	Спеціаліст I категорії	Щорічна основна	15	19.08.2025- 18.08.2026	Серпень			
		Щорічна основна	15	19.08.2025- 18.08.2026	Листопад			
СУЛІМА Анатолій Григорович	Спеціаліст I категорії	Щорічна основна	15	05.08.2025- 04.08.2026	Квітень			
		Щорічна основна	15	05.08.2025- 04.08.2026	Липень			



	Спеціаліст I категорії	Щорічна основна	15	03.08.2025-04.08.2026	Травень			
ТАТ'ЯНКО Віталій Васильович	Спеціаліст I категорії	Щорічна основна	15	05.08.2025-04.08.2026	Серпень			
		Додаткова за виступу років	15	17 років	Листопад			
РИШКІНА Наталія Михайлівна	Спеціаліст	Щорічна основна	15	17.02.2025-16.02.2026	Квітень			
		Щорічна основна	15	17.02.2025-16.02.2026	Липень			
МУЗАЛЄВСЬКА Ольга Іванівна	Спеціаліст	Щорічна основна	15	17.02.2025-16.02.2026	Серпень			
		Щорічна основна	15	17.02.2025-16.02.2026	Листопад			
		Додаткова за виступу років	7	11 років	Грудень			
БИЧКОВ Віталій Валентинович	Інспектор	Щорічна основна	14	01.10.2024-30.09.2025	Травень			
		Щорічна основна	14	01.10.2024-30.09.2025	Серпень			
КІВШАР Андрій Володимирович	Інспектор	Щорічна основна	14	17.02.2025-16.02.2026	Березень			
		Щорічна основна	14	17.02.2025-16.02.2026	Серпень			
УКРАЇНЦЕВА Ірина Олексіївна	Інспектор	Щорічна основна	14	05.11.2024-04.11.2025	Червень			
		Щорічна основна	14	05.11.2024-04.11.2025	Листопад			
ГРИГОРЕНКО Денис Юрійович	Діловод	Щорічна основна	14	05.08.2025-04.08.2026	Червень			
		Щорічна основна	14	05.08.2025-04.08.2026	Вересень			
ЛОСЬ Євген Олександрович	Діловод	Щорічна основна	14	05.08.2025-04.08.2026	Липень			
		Щорічна основна	14	05.08.2025-04.08.2026	Вересень			

ХОБА Владислав Русланович	Діловод	Щорічна основна	14	19.08.2025- 18.08.2026	Серпень	
		Щорічна основна	14	19.08.2025- 18.08.2026	Жовтень	
КОЗИР Андрій Борисович	Оператор комп'ютерног о набору	Щорічна основна	14	01.12.2024- 30.11.2025	Червень	
		Щорічна основна	14	01.12.2024- 30.11.2025	Листопад	
МЕЛЬНИЧЕНКО Борис Петрович	Водій	Щорічна основна	14	17.02.2025 16.02.2026	Серпень	
		Щорічна основна	14	17.02.2025- 16.02.2026	Жовтень	

### Відділ освіти, культури, молоді та спорту Курилівської сільської ради

ЖАДАНОВСЬКА Тетяна Валентинівна	Начальник відділу	Щорічна основна	30	17.02.2025- 16.02.2026	Липень	
		Додаткова за вигук років	15	15 років	Вересень	
		Соціальна	17	2025 рік	Квітень	
ТУГУМОВА Тетяна Іванівна	Головний спеціаліст	Щорічна основна	12	23.05.2025- 22.05.2026	Травень	
		Щорічна основна	18	23.05.2025- 22.05.2026	Вересень	
		Додаткова за вигук років	5	за 10 років	Серпень	

### Відділ фінансів Курилівської сільської ради

РУБЕЖАНСЬКА Олена Миколаївна	Начальник відділу	Щорічна основна	15	17.02.2025 16.02.2026	Травень	
		Щорічна основна	15	17.02.2025 16.02.2026	Вересень	
СЕМЕНОВА Євгенія Олександрівна	Головний спеціаліст	Додаткова за вигук років	15	30 років	Листопад	
		Щорічна основна	15	01.11.2024- 31.10.2025	Квітень	



Щорічна основна		13	01.11.2024-31.10.2025	Листопад	
Додаткова за виступу років		15	22 роки	Жовтень	
<b>Служба у справах дітей Курилівської сільської ради</b>					
БУРЯК Марина Георгіївна	Начальник служби	Щорічна основна	15	19.03.2024-18.03.2025	Листопад
		Щорічна основна	15	19.03.2024-18.03.2025	Жовтень
		Додаткова за виступу років	13	14 років	Вересень

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради

*[Handwritten signature]*

Ірина ДВІРНИК



*Згідно з рішенням  
Зібрання Курилівської  
сільської вийшової адміністрації  
16 січня 2025 року*

*Alexander Boyuk*



**КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**XI сесія VIII скликання**

**15 червня 2021 року**

**Курилівка**

**№ 544-VIII**

**Про затвердження Положення  
про преміювання працівників  
виконавчого комітету Курилівської  
сільської ради та її виконавчих органів**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Курилівської сільської ради та її виконавчих органів (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення I сесії VIII скликання Курилівської сільської ради від 02 грудня 2020 року № 09 «Про затвердження Положення про преміювання працівників апарату Курилівської сільської ради та її виконавчих органів».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та комунальної власності (голова комісії Садовський С.М.).

Згідно з оригіналом

Курилівський сільський голова  
Курилівської сільської ради

«16» 01

2021 р.

**Микола СИТНИК**



Додаток  
до рішення Курилівської  
сільської ради  
15 червня 2021 р. № 544-VIII  
(XI сесія VIII скликання)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників виконавчого комітету**  
**Курилівської сільської ради та її виконавчих органів**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам виконавчого комітету Курилівської сільської ради та її виконавчих органів.

2. Преміювання працівників виконавчого комітету Курилівської сільської ради та її виконавчих органів проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам виконавчого комітету Курилівської сільської ради та її виконавчих органів можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи органу місцевого самоврядування;
- 2) премія з нагоди професійних свят, ювілейних дат — 50, 55, 60, 65, 70 років з дня народження.

4. Рішення про встановлення премій Курилівському сільському голові приймається Курилівською сільською радою.

5. Встановлення премій працівникам проводиться Курилівським сільським головою відповідно до цього Положення.

6. Розмір премії працівникам встановлюється Курилівським сільським головою шляхом видання відповідного розпорядження.

7. Розмір премії посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям встановлюється у відсотках до посадового окладу.

8. Розмір премії робітникам сільської ради визначається залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

9. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

10. Річний фонд преміювання затверджується Курилівським сільським головою у межах фонду оплати праці на бюджетний рік.

## **II. Порядок визначення розміру премії працівникам виконавчого комітету Курилівської сільської ради та її виконавчих органів**

1. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи сільської ради з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість та своєчасність виконання завдань, визначених Регламентом Курилівської сільської ради, Регламентом виконавчого комітету Курилівської сільської ради, положенням про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва сільської ради та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

5) забезпечення виконання інших показників, які визначають високу результативність роботи.

2. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

## **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Бухгалтерська служба щомісяця розраховує щомісячний фонд преміювання (в межах затвердженого річного фонду преміювання та за рахунок



економії фонду оплати праці) та доводить зазначену інформацію до 23 числа кожного місяця до відома Курилівського сільського голови, першого заступника сільського голови, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

2. Перший заступник сільського голови, заступники сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання Курилівському сільському голові щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

3. Кадрова служба протягом двох днів після надходження подання з резолюцією Курилівського сільського голови готує проект розпорядження сільського голови про преміювання з урахуванням наданих пропозицій і погоджує у встановленому порядку.

4. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

5. Місячні премії, які виплачуються за цим Положенням, враховуються при визначенні середньої заробітної плати.

6. Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

7. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Курилівської сільської ради**

**Олена КУБРАК**

Згідно з оригіналом.  
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  
Курилівської сільської ради

«16» 01 2025 р.

*Olena Kubrak*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів  
трудового колективу  
виконавчого комітету  
Курилівської сільської ради  
Куп'янського району  
Харківської області

28 січня 2021 року № 1

## ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників виконавчого комітету та виконавчих органів  
Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області**

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про доступ до публічної інформації", Загальних правил етичної поведінки державних службовців, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області, затвердженого рішенням IV сесії VIII скликання Курилівської сільської ради від 24 грудня 2020 року № 76, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у виконавчому комітеті та виконавчих органах сільської ради.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради.

### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення посадових осіб та інших категорій працівників

2.1. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".



2.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади шостої – сьомої категорії, проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”, крім випадків, передбачених іншими законами України.

2.3. Просування по службі посадової особи, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, а також прийняття на роботу посадовця здійснюється за рішенням сільського голови без конкурсного відбору.

2.4. Прийняття на посаду секретаря сільської ради здійснюється шляхом обрання відповідною радою.

2.5. Призначення та звільнення першого заступника сільського голови, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост здійснюється шляхом затвердження відповідною радою за пропозицією сільського голови.

2.6. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників, на яких не поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами.

2.7. Призначення на посади та звільнення з посад працівників структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів здійснюється сільським головою згідно з чинним законодавством за поданням начальника відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету сільської ради.

2.8. При прийнятті на роботу, кандидат повинен пред’явити:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу та інші документи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади».

2.9. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.10. З кандидатами, які подали документи на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, в ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов’язків, особливостей умов та оплати праці.

2.11. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов’язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;



- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- довести до працівника правила з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інші правила охорони праці, тощо.

2.13. Прийняття на роботу працівників структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів оформляється розпорядженням сільського голови, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.14. При укладанні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають виконувати.

2.15. Випробування встановлюється згідно з законодавством на строк:

- для посадових осіб місцевого самоврядування – до шести місяців;

- для інших категорій спеціалістів і службовців – до трьох місяців;

- для робітників – не більше одного місяця.

2.16. Після закінчення строку випробування трудовий договір з працівником може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.17. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані судом недієздатними;

- мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції".

2.18. На всіх працівників виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

2.19. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.20. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це сільського голову, а в разі його відсутності – першого заступника сільського голови письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, сільський голова повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі



і в порядку, визначених Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

Перевибори сільського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами місцевого самоврядування та іншими категоріями працівників.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови. При звільненні працівник повинен передати службові документи та матеріальні цінності іншій особі, визначеній керівником.

2.21. У день звільнення відділ організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету сільської ради зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з працівником повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з розпорядженням та законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки і права посадових осіб та інших категорій працівників**

3.1. Основні обов'язки та права посадових осіб місцевого самоврядування визначені в Законі України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших правових актах, що регламентують діяльність посадовців.

3.2. Посадова особа при виконанні службових обов'язків повинна діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями сільського голови, виданими в межах повноважень та відповідно до закону.

3.3. Посадові особи та інші працівники виконавчого комітету та виконавчих органів зобов'язані:

- додержуватися Конституції, Кодексу законів про працю України, законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;

- додержуватися прав та свобод людини і громадянина;



- дотримуватися нерозголошення інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

- сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків за посадою, проявляти ініціативність і творчість у роботі;

- шанобливо ставитися до керівників та співробітників, громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування. Проявляти турботу про високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет працівників сільської ради;

- діяти в межах своїх повноважень, а у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник сільської ради зобов'язаний невідкладно повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.4. Працівникам виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів та органів місцевого самоврядування.

- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

3.5. Посадові особи та інші категорії працівників виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, рангу та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та в судовому порядку.

3.6. Конкретні обов'язки та права працівників виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради визначаються у положеннях про структурні



підрозділи виконавчого комітету, положеннях про відповідні виконавчі органи та посадових інструкціях.

#### **4. Основні обов'язки керівництва виконавчого комітету**

Керівництво виконавчого комітету зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (за першу половину місяця до 15 числа місяця в розмірі за фактично відпрацьований час, за другу половину місяця – в останній робочий день цього місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні);
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, на семінарах та шляхом самоосвіти.

#### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Для працівників виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.2. Відповідно до діючого режиму роботи в виконавчому комітеті та виконавчих органах сільської ради встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8 години – протягом тижня;
- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин – протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин;
- напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочується на одну годину.



5.3. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням сільського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників виконавчого комітету та виконавчих органів можуть залучатися до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.4. Керівники виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради зобов'язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат;

- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5.6. Перебування працівників виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників.

Залишення в робочий час працівником приміщення сільської ради без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

5.7. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час із керівництвом виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

5.8. Працівника виконавчого комітету та виконавчих органів, який з'явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

5.9. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом виконавчого комітету сільської ради може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.10. Відповідно до статті 21 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Посадовим особам, які мають стаж роботи понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:



Стаж посадової особи	10	11	12	13	14	15 і більше
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

5.11. За розпорядженням сільського голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, або може бути замінена, за його бажанням, грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.12. Працівникам виконавчого комітету та виконавчим органам згідно з їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України „Про відпустки”.

5.13. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.14. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників виконавчого комітету та виконавчих органів встановлюється згідно із Законом України „Про відпустки” та Кодексом законів про працю України.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток затверджується сільським головою із урахуванням необхідності забезпечення роботи виконавчого комітету та виконавчих органів і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі.**

### **Матеріальне та соціально-побутове забезпечення**

6.1. За сумлінне та успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради застосовуються такі заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- оголошення подяки Курилівського сільського голови;
- нагородження Почесною грамотою Курилівського сільської ради.

6.2. Матеріальне стимулювання працівників виконавчого комітету та виконавчих органів визначається Положенням про преміювання працівників виконавчого комітету Курилівської сільської ради та її виконавчих органів.

6.3. Заохочення застосовується і оголошується розпорядженням сільського голови в урочистій обстановці, про що відділом організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету сільської ради робиться запис у трудових книжках працівників у відповідності із правилами їх ведення.



6.4. За особливі трудові заслуги працівники виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради в установленому порядку представляються у вищі органи державної влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника виконавчого комітету та виконавчих органів покладених на нього трудових обов'язків і перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок, який порочить працівника виконавчого комітету та виконавчих органів як посадової особи або дискредитує сільську раду, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника виконавчого комітету та виконавчих органів може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.4. Стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Стосовно посадової особи може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців від дня вчинення проступку.

7.7. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні сільського голови і повідомляється працівнику для ознайомлення.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.



7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.11. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.12. Працівники виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій на видимому місці.

### 8. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом виконавчого комітету сільської ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Курилівський сільський голова



*[Handwritten signature]*

Микола СИТНИК

Згідно з оригіналом.  
Керуючий справами (секретар) виконавчому  
Курилівській сільській раді



« 16 » 01

2028 р.

*[Handwritten signature]*



**КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**08 червня 2024 року**

**Новоосинове**

**№ 52**

**Про організацію дистанційної роботи  
у виконавчому комітеті та виконавчих  
органах Курилівської сільської ради**

Відповідно до ст. 29, 60<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, Указу Президента України від 23 грудня 2022 року № 876/2022 «Про утворення військової адміністрації», розпорядження Президента України від 01 грудня 2023 року № 205/2023-рп «Про призначення О.Бауліна начальником Курилівської сільської військової адміністрації Куп'янського району Харківської області», постанови Верховної Ради України від 06 лютого 2023 року № 2897-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів в Ізюмському, Куп'янському та Чугуївському районах Харківської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2022 року № 440 «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період дії воєнного стану», з метою організації дистанційної роботи для певних категорій працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради:

1. Затвердити Положення про організацію дистанційної роботи у виконавчому комітеті та виконавчих органах Курилівської сільської ради (додається).

2. Начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату виконавчого комітету Курилівської сільської ради Ірині Двірник керуватися в своїй роботі Положенням про організацію дистанційної роботи у виконавчому комітеті та виконавчих органах Курилівської сільської ради.



3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Курилівської сільської ради Олену КУБРАК.

**Начальник Курилівської сільської військової адміністрації**



**Олександр БАУЛІН**

Згідно з оригіналом.  
Керуючий справами (секретар) виконкому  
Курилівської сільської ради



« 16 » 01

2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Курилівської сільської  
військової адміністрації

08 червня 2024 року № 52

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію дистанційної роботи у виконавчому комітеті**  
**та виконавчих органах Курилівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію дистанційної роботи у виконавчому комітеті та виконавчих органах Курилівської сільської ради (далі - Положення) регулює питання впровадження у виконавчому комітеті та виконавчих органах Курилівської сільської ради (далі - сільська рада) дистанційної роботи для певних категорій працівників, які за необхідності та характером своїх посадових обов'язків можуть працювати дистанційно.

1.2. Положення розроблено з урахуванням норм:

Кодексу законів про працю України;

Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області.

1.3. Для запровадження дистанційної роботи видається розпорядження начальника Курилівської сільської військової адміністрації, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

**2. Дистанційна робота**

2.1. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочим приміщенням, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У форматі дистанційної роботи можуть здійснюватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, що функціонує лише в адміністративному приміщенні сільської ради;

обов'язкового перебування працівника в адміністративному приміщенні сільської ради.



Не допускається надання працівникові завдань у формі дистанційної роботи, що можуть створити незручності для осіб, які перебувають поруч з працівником.

2.2. Переведення працівника на дистанційну роботу не є зміною трудової функції чи істотних умов праці, а є лише зміною робочого місця працівника та запровадження додаткових правил організації робочого процесу.

2.3. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд за попереднім погодженням зі своїм керівником. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, визначених трудовим законодавством України.

2.4. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. За таким працівником зберігається його посадовий оклад та всі інші доплати, дні невикористаних відпусток, трудові права у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, інші соціальні, трудові та економічні права й гарантії.

2.5. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи сільська рада зобов'язана:

організувати дистанційну роботу на принципах довіри до працівників, їхньої готовності до самостійної роботи, відповідальності за виконання завдань; за необхідності та наявності відповідних ресурсів забезпечити працівника комп'ютером, принтером, доступом до баз даних, потрібними для його роботи поза робочим місцем.

2.6. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи працівник зобов'язаний:

дотримуватися всіх інструкцій, положень, правил, які діють в сільській раді;

самостійно визначати своє робоче місце та забезпечувати безпечні й нешкідливі умови праці на ньому;

володіти інструментами для дистанційної роботи, а саме Zoom, Skype тощо;

у межах робочого часу в повному обсязі виконувати обов'язки та доручення керівника, передбачені трудовим договором; відповідати на телефонні дзвінки, перевіряти електронну пошту, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити від керівника, реагувати на звернення чи прохання від колег, які стосуються робочого процесу);

старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником, а також звітувати про стан їх виконання;

запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації;

брати участь в онлайн- нарадах структурного підрозділу та тих, що проводяться керівництвом сільської ради;

звітувати про виконаний обсяг службових завдань (виконану роботу) з наданням підтверджувальних документів (звітів) відповідно до термінів, визначених у його завданні;



делегувати (передавати) право підпису від свого імені в документах внутрішнього діловодства, що вимагають підпису відповідальної особи та які неможливо представити в електронному форматі.

2.6.1. Працівник несе матеріальну відповідальність за втрату та/або пошкодження переданого йому обладнання.

2.7. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи його керівник має такі повноваження:

планувати роботу працівника в дистанційному режимі, а саме доводити до відома працівника його цілі та завдання на період дистанційної роботи, контролювати їх виконання. Упевнитися, що працівник має чітке розуміння поставлених цілей та завдань, а також технічні можливості для їх виконання;

визначити періодичність і час спільних з працівником нарад;

визначити місце спільного доступу до планів, документів, звітів, іншої документації, необхідної для спільного користування;

реагувати на виконання завдань і надавати зворотній зв'язок працівникові з метою аргументованої оцінки виконаної роботи;

визначати завдання для працівників та контролювати хід їх виконання;

за умови делегування (передачі) права підпису від підлеглого працівника, для якого встановлено дистанційний режим роботи, від його імені засвідчувати своїм підписом документи внутрішнього діловодства, що вимагають підпису відповідальної особи та які неможливо представити в електронній формі.

2.8. Задля уникнення загрози кібератаки або втрати робочих (конфіденційних) даних працівникові не рекомендується під'єднувати до робочого ноутбука будь-які особисті USB-носії, друкувати робочі документи поза офісом, під'єднувати робочий ноутбук до публічних Wi-Fi мереж.

2.9. Сільська рада здійснюватиме сервісну/технічну підтримку працівника за умови використання ним обладнання сільської ради.

### **3. Тривалість і порядок запровадження дистанційної роботи**

3.1. Запровадження дистанційної роботи здійснюється розпорядженням начальника Курилівської сільської військової адміністрації (далі - керівника) на певний період або без обмежень.

3.2. Скасування дистанційної роботи здійснюється розпорядженням керівника відповідно до чинного законодавства.

3.3. Дистанційна робота запроваджується на підставі письмової заяви працівника.

3.4. У заяві (Додаток 1) про переведення на дистанційну роботу працівник обов'язково повинен зазначити: обґрунтування запровадження дистанційної роботи; строк, на який необхідно здійснити таке запровадження; орієнтовне місце виконання дистанційної роботи; відомості щодо можливості виконання трудових обов'язків поза межами сільської ради та про наявність/відсутність відповідних ресурсів (комп'ютер, доступ до мережі Інтернет тощо), необхідних для його роботи поза межами сільської ради.



3.5. Ознайомлення працівника з розпорядженням про переведення на дистанційну роботу здійснюється під його особистий підпис або, якщо це неможливо, за допомогою доступних засобів комунікації.

3.6. Працівник починає працювати в дистанційному режимі з дати, визначеної розпорядженням керівника.

3.7. Відповідно до ст. 60<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України за погодженням між працівником і керівником виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні сільської ради. Час роботи працівника на робочому місці у приміщенні сільської ради визначається в розпорядженні про запровадження дистанційної роботи.

#### 4. Оплата праці та інші компенсаційні виплати

4.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Колективного договору, у межах фонду оплати праці.

4.2. Оплата праці здійснюється відповідно до табелів обліку робочого часу.

4.3. Компенсаційні виплати, пов'язані з амортизацією обладнання, що використовується працівником під час дистанційного режиму праці, а також оплату мобільного зв'язку, стаціонарного, мобільного Інтернету тощо сільська рада не здійснює.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету сільської ради**

**Олена КУБРАК**

Згідно з оригіналом.  
Керуючий справами (секретар виконавчого комітету)  
Курилівської сільської ради

« 16 » 01



Додаток 1  
до Порядку  
(пункт 2.8)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку та видачі печаток і штампів**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання		

---



Додаток 2  
до Порядку  
(пункт 3.1)

**АКТ**  
**перевірки наявності печаток і штампів**

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Складений на підставі \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ комісією у складі:

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада, ім'я, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(посада, ім'я, прізвище)

Перевіркою встановлено:

1. Усього в Журналі обліку та видачі печаток і штампів налічується \_\_\_\_\_ печаток, у т. ч.:

гербова печатка (із зазначенням коду ЄДРПОУ) – \_\_\_\_\_ од.;

номерна гербова печатка (із зазначенням коду ЄДРПОУ) – \_\_\_\_\_ од.;

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ од.;

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ од.;

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ од.;

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ од.;

\_\_\_\_\_ штампів, у т.ч.:

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ од.;

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ од.;

З них:

- знищено в минулому році – \_\_\_\_\_ од.;
- передано для подальшого знищення – \_\_\_\_\_ од.
- буде використано в поточному році – \_\_\_\_\_ од.

2. Знайдено не внесених до Журналу обліку печаток і штампів \_\_\_\_\_, в т.ч.:

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ од.;

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ од.;

Рішення комісії за результатами перевірки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова  
комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

Члени  
комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_



Додаток 3  
до Порядку  
(пункт 4.2)

**АКТ**  
**про знищення печатки (штампа)**

Відповідно до Порядку обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Курилівській сільській військовій адміністрації, Курилівській сільській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах, затвердженому розпорядженням начальника Курилівської сільської військової адміністрації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ та розпорядження/наказу керівника установи від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, комісією у складі:

\_\_\_\_\_  
(назва посади, ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(назва посади, ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(назва посади, ім'я та прізвище)

проведено знищення печатки (штампа) \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
(назва печатки, штамп)

у зв'язку з \_\_\_\_\_  
(причина знищення)

Знищення здійснено шляхом розрізання гумової основи печатки на малі нез'єднувальні та невідновлювані частини.

Відбиток печатки (штампа), що було знищено, додається.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_



# КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 листопада 2024 року

Новоосинове

№ 288

**Про затвердження Положення  
про уповноважену особу, відповідальну  
за організацію та проведення процедур  
закупівлі/спрощених закупівель виконавчого  
комітету Курилівської сільської ради  
Куп'янського району Харківської області**

Відповідно до пунктів 1, 2 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, Указу Президента України від 23 грудня 2022 року № 876/2022 «Про утворення військової адміністрації», розпорядження Президента України від 01 грудня 2023 року № 205/2023-рп «Про призначення О.Бауліна начальником Курилівської сільської військової адміністрації Куп'янського району Харківської області», постанови Верховної Ради України від 06 лютого 2023 року № 2897-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів в Ізюмському, Куп'янському та Чугуївському районах Харківської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель виконавчого комітету Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі - Положення), що додається.

2. Уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель виконавчого комітету Курилівської сільської ради, керуватися в своїй роботі Положенням, зазначеним у пункті 1 цього розпорядження.

**Начальник Курилівської  
сільської військової адміністрації**  
Керуючий справами (секретар) виконкому  
Курилівської сільської ради



**Олександр БАУЛІН**

«16» 01



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника  
Курилівської сільської  
військової адміністрації

20 листопада 2024 року № 288

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**уповноважену особу, відповідальну**  
**за організацію та проведення процедур**  
**закупівлі/спрощених закупівель**  
**виконавчого комітету Курилівської сільської ради**  
**Куп'янського району Харківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель виконавчого комітету Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі - уповноважена особа), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах виконавчого комітету Курилівської сільської ради Куп'янського району Харківської області (далі - замовник) на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження Курилівського сільського голови/у період дії воєнного стану розпорядження начальника Курилівської сільської військової адміністрації (далі - керівника) у відповідності до норм трудового законодавства.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.



У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це керівника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.3. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.4. Уповноваженій особі встановлюється доплата за виконання додаткової до основних обов'язків роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір доплати визначається керівником самостійно у відповідному розпорядженні.

2.5. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.6. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом або розпорядчим рішенням замовника.



2.7. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.8. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.9. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Курилівської сільської ради**



**Олена КУБРАК**


Згідно з оригіналом.  
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  
Курилівської сільської ради

«16» 01 2025 р.



ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

 Ірина ДВІРНИК

16.01. 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Курилівської сільської  
військової адміністрації

 Олександр БАУЛІН



**СПИСОК**

**посад виконавчого комітету та виконавчих органів  
Курилівської сільської ради з ненормованим робочим днем  
та особливим характером роботи**

- Інспектор
- Оператор комп'ютерного набору
- Діловод
- Завідувач військово-облікового бюро
- Прибиральник службових приміщень
- Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
- Водій

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Курилівської сільської ради**



**Олена КУБРАК**



**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам**

№ з/п	Найменування Заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Укомплектування аптечки медичними засобами	1,0		Придбання та поновлення медичних препаратів, термін дії яких закінчився	Вчасне та якісне надання першої медичної допомоги	2025 рік	Відділ житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури, містобудування та архітектури виконавчого комітету
2	Покращення освітлення в робочих кімнатах	1,0		Забезпечення якісного штучного освітлення	Придбати в економічні лампи для штучного освітлення робочих місць	2025 рік	Відділ житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури, містобудування та архітектури виконавчого комітету
3	Виявлення несправності електричного обладнання	1,0		Перевірка кабелів і проводів з метою вчасного виявлення пошкодження ізоляції.	Вчасне усунення пошкоджених електричних кабелів	2025 рік	Відділ житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури, містобудування та архітектури виконавчого комітету



Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
*сімдесят один*  
аркушів  
Керуючий справами  
(секретар) виконкому  
Куртивської сільської ради  
О.Кубрак  
*2025* Р.