

самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618 (зі змінами), визначає конкретні умови, порядок та розмір преміювання працівників апарату райдержадміністрації (далі — апарат), які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням працівників апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату (привласнення з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зайнятістю у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань).

2. Працівникам апарату встановлюється місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи апарату.

3. Розмір премії працівникам апарату встановлюється наказом керівника апарату, проектом якого готує управління персоналом апарату райдержадміністрації за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4. Преміювання працівників апарату проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

**Порядок визначення розміру премії**

5. Місячна премія працівника апарату залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи апарату з урахуванням таких критеріїв:

- 1) сумлінне та якісне виконання працівником апарату завдань, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками, дорученнями його безпосереднього керівника, а також керівництва апарату;
- 2) ініціативність у роботі;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни.

6. Розрахунковий розмір місячної премії працівників апарату визначається відсотком фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації виходячи з економії фонду оплати праці в апараті у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

7. Місячна премія не виплачується у таких випадках:

- 1) застосування до працівника апарату у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення у вигляді догани — на весь період дії стягнення;
- 2) порушення строків виконання доручень керівників без поважних причин;
- 3) низька якість виконання поставлених завдань.

8. За періоди відпусток, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам апарату не нараховується.

9. Працівникам апарату, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

Виплата премії в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

### **Порядок нараховування та виплати премії**

10. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання в апараті, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу і доводить цю інформацію до відома керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації згідно з додатком до цього Положення.

11. Після визначення розрахункового розміру місячної премії в апараті безпосередніми керівниками працівників апарату вноситься подання керівнику апарату щодо їх преміювання.

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



Додаток до Положення

**Розрахунок**

**економії фонду оплати праці**

(назва структурного підрозділу)

за

\_\_\_\_\_ (місяць за який здійснюється преміювання)

№ з/п	Показники		За рахунок фонду бюджету				
	2		загального		спеціального		
	сума, грн.	%	сума, грн.	%	сума, грн.	%	сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Кредиторська заборгованість на		X				X
	початок періоду						
2.	Передано коштом		X				X
	Економія фонду зарплати, яка		X				X
3.	складалася на початок місяця						
4.	Фактично нараховані:						
4.1.	Посадові оклади		X				X
4.2.	Доплата за ранг державного		X				X
	службовця						
4.3.	Доплата за вислугу років		X				X
4.4.	Надбавки за секретність		X				X
4.5.	Надбавки згідно із Законом України		X				X
	"Про державну службу"						
4.6.	Виплати за відпустки		X				X
4.7.	Матеріальна допомога на		X				X
	оздоровлення						
4.8.	Матеріальна допомога для вирішення		X				X
	соціально-побутових питань						
4.9.	Індексація доходу		X				X
4.10.	Виплати у зв'язку з тимчасовою						
	непрацездатністю за рахунок						
4.11.	Відраження		X				X
4.12.	Інші виплати, передбачені чинним						
	законодавством						
5.	Економія фонду оплати праці		X				X
	$5 = ((2+3) - (1+4))$						
6.	Премія працівників структурного						
	підрозділу						
7.	Премія керівництва						
8.	Залишок фонду зарплати, який		X				X
	склався на кінець місяця						
	$8 = 5 - 6 - 7$						

Керівник структурного підрозділу

Головний бухгалтер

Додаток № 11

до колективного договору між роботодавцями Новописьківської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новописьківської районної державної адміністрації Луганської області

Погоджено:

Голова профкому профспілкової організації працівників Новописьківської районної державної адміністрації області  
 « 09 » 20 19р. Л. НОВИКОВ

Затверджено: Керівник апарату Новописьківської районної державної адміністрації області  
 « 09 » 20 19р. Л. ЧЕРНЯК

Затверджено: Начальник служби у справах дітей Новописьківської районної державної адміністрації області  
 « 09 » 20 19р. С. КОЛЕСНИК

Затверджено: Голова Новописьківської районної державної адміністрації області  
 « 09 » 20 19р. Л. ЛАТИШЕВА

Затверджено: Начальник архівного відділу Новописьківської районної державної адміністрації області  
 « 09 » 20 19р. Є. ДОЛЖКОВ

Затверджено: Начальник відділу освіти Новописьківської районної державної адміністрації області  
 « 09 » 20 19р. С. КУЗНЕЦОВА

Затверджено: Начальник відділу культури Новописьківської районної державної адміністрації області  
 « 09 » 20 19р. О. КОЗЛОВА

**Комплексні заходи**

Новописьківської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів, які підписали колективний договір, щодо досягнення естаблених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у на 2019 рік

№	Назва заходів(робіт)	Вартість (тис.грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Прідбання медичних аптечок	0	Надання першої допомоги	Протягом року	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату



Всього на суму: 0,3 тис. грн.  
 Відповідальний спеціаліст з охорони праці Д.О. Воронцов  
 Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату  
 райдержадміністрації, в. о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-  
 головного апарату Новопокровської районної державної адміністрації  
 Луганської області М.С. Татаринова

райдержадміністрація					
відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Протягом року	Забезпечення тієни праці працівників	0,3	2.	Приймання мила, миючих засобів та рукавиць гумових
відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Протягом року	Забезпечення пожежної безпеки працюючих	0	3.	Приймання та перезарядка вогнетасників
відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Протягом року	Забезпечення засобами індивідуального захисту	0	4.	Приймання спеодягу згідно норм
відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Протягом року	Покращення виробничого середовища	0	5.	Підтримання належного освітлення робочих місць



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації

№ 100 від 12 березня 2019 р.

штат у кількості 5 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 27000,00 (двадцять сім тисяч) гривень

Перелік змін №1 до штатного розпису служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1		2		
	Затверджено	5		27000
	Виключити зі штатного розпису			
1	Головний спеціаліст	1	4900	4900
	Всього виключити	1		4900
	Включити до штатного розпису			
1	Головний спеціаліст-бухгалтер	1	4900	4900
	Всього включити	1		4900
	Всього з урахуванням внесених змін	5		27000

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації



С. КОЛЕСНИК

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації



Н. САЛЕНКО

Потомлено: Начальник управління фінансів Новопокровської РДА Луганської області



О. КИСЕЛЬ



Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації

*12 березня 2019* № 99

штан у кількості 3 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати

за посадовими окладами 15510,00

(п'ятнадцять тисяч п'ятсот десять) гривень

**Перелік змін №1 до штатного розпису архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019 рік**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1		2		
	Затверджено	3		15510
	Виключити зі штатного розпису			
1	Провідний спеціаліст	1	3810	3810
	Всього виключити	1		3810
	Включити до штатного розпису			
1	Провідний спеціаліст-бухгалтер	1	3810	3810
	Всього включити	1		3810
	Всього з урахуванням внесених змін	3		15510

Начальник архівного

відділу райдержадміністрації



Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

*[Handwritten signature]*

Н. САЛЕНКО

Породжено:

Начальник управління фінансів

Новопокровської РДА Луганської області

*[Handwritten signature]*

О. КІСЕЛЬ



Згідно з оригіналом  
Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

Л.М. Гапотченко



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної

державної адміністрації

19 лютого 2019 № 72

штат у кількості 3 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати

за посадовими окладами 16600,00

(шістнадцять тисяч шістсот) гривень

**Штатний розпис**  
**відділу освіти Новопокровської районної**  
**державної адміністрації Луганської області**  
**на 2019 рік**

N з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	6800	6800
2	Товарний спеціаліст	2	4900	9800
<b>Всього</b>				
		<b>3</b>		<b>16600</b>

Начальник відділу освіти  
райдержадміністрації

С. КУЗНЕЦОВА

Товарний спеціаліст-бухгалтер,  
в.о. начальника відділу фінансово-  
господарського забезпечення -  
головного бухгалтера апарату  
райдержадміністрації

М. ТАТАРНОВА

Порядково:

Заступник начальника управління -

начальник бюджетного відділу управління  
фінансів, в.о. начальника управління фінансів

Новопокровської РДА Луганської області

Н. СКОРОХОД

Згідно з оригіналом  
Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

Л.М. Гапотченко



КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації № 24  
щат у кількості 3 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 16600,00 (шістнадцять тисяч шістсот) гривень

**Штатний розпис**  
відділу економічного розвитку і торгівлі Луганської районної державної адміністрації Луганської області на 2019 рік

N з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	6800	6800
2	Головний спеціаліст	2	4900	9800
<b>Всього</b>		<b>3</b>		<b>16600</b>

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райондержадміністрації

Н. СКОВОРОДКА

Головний спеціаліст-бухгалтер, в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райондержадміністрації

М. ТАТАРИНОВА

Погоджено:

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу управління фінансів, в.о. начальника управління фінансів Новопокровської РДА Луганської області

Н. СКОРОХИД

Згідно з оригіналом  
Начальник загального відділу  
апарату райондержадміністрації



Л.М. Гапотченко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації  
 № 28 *19 лютого 2019 р.*  
 штат у кількості 3 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 16600,00 (шістнадцять тисяч шістьсот) гривень

Штатний розпис  
 відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області  
 на 2019 рік

N з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	6800	6800
2	Головний спеціаліст	2	4900	9800
<b>Всього</b>		<b>3</b>		<b>16600</b>

Начальник відділу культури  
 райдержадміністрації

О. КОЗЛОВА



Головний спеціаліст-бухгалтер,  
 в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення -  
 головного бухгалтера апарату  
 райдержадміністрації

М. ТАТАРИНОВА



Положено:

Заступник начальника управління  
 начальник бюджетного відділу управління  
 фінансів, в.о. начальника управління фінансів  
 Новопокровської РДА Луганської області

Н. СКОРОХИД



Зі мною з оприлюдном  
 Начальник загального відділу  
 апарату райдержадміністрації





19

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації

22 лютого 2019 № 85

штат у кількості 2 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 10500 (десять тисяч п'ятсот) гривень

**Штатний розпис сектору з питань молоді, спорту та охорони здоров'я Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019 рік**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Завідувач сектору	1	5600	5600
2	Головний спеціаліст	1	4900	4900
<b>Всього</b>		<b>2</b>		<b>10500</b>

Завідувач сектору з питань

молоді, спорту та охорони

здоров'я райдержкадаміністрації

Головний спеціаліст-бухгалтер,

в.о. начальника відділу фінансово-

господарського забезпечення -

головного бухгалтера апарату

райдержкадаміністрації

Погоджено:

Заступник начальника управління -

начальник бюджетного відділу управління

фінансів, в.о. начальника управління фінансів

Новопокровської РДА Луганської області

І. ВІННИК

М. ТАТАРИНОВА

Н. СКОРОХІД



Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

апарату райдержкадаміністрації

Л.М. Гапотченко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації

№ 76 від 19 лютого 2019р.

штат у кількості 1 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 4900,00 (чотири тисячі дев'ятсот) гривень

Штатний розпис

головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Головний спеціаліст	1	4900	4900
	<b>Всього</b>	<b>1</b>		<b>4900</b>

Керівник апарату райдержадміністрації



Л. ЧЕРНЯК

Головний спеціаліст-бухгалтер, в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації



М. ТАТАРИНОВА

Погоджено:

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу управління фінансів, в.о. начальника управління фінансів Новопокровської РДА Луганської області



Н. СКОРОХІД



Згідно з оригіналом  
Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

Л.М. Гапоуєнко



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації  
 19 лютого 2019 р. № 75  
 штат у кількості 3 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 16600,00 (шістнадцять тисяч шістсот) гривень

**Штатний розпис**  
 відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	6800	6800
2	Головний спеціаліст	2	4900	9800
	<b>Всього</b>	<b>3</b>		<b>16600</b>

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації

*В. Борис*

Т. ПОХІДНЯК

Головний спеціаліст-бухгалтер, в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації

*В. Борис*

М. ТАТАРИНОВА

Потрачено:

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу управління фінансів, в.о. начальника управління фінансів Новопокровської РДА Луганської області

*В. Борис*

Н. СКОРОХОД

Згідно з оригіналом  
 Начальник загального відділу  
 апарату райдержадміністрації



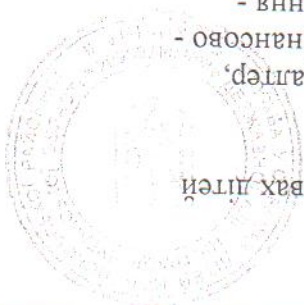
Л.М. Гапотченко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
 Розпорядження голови районної державної адміністрації  
 № 84 від 22 лютого 2019 року  
 штат у кількості 5 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 27000,00 (двадцять сім тисяч) гривень

**Штатний розпис  
 служби у справах дітей Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області  
 на 2019 рік**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник служби	1	6800	6800
2	Головний спеціаліст	2	4900	9800
	Сектор опіки та піклування над дітьми – сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування			
3	Завідувач сектору	1	5500	5500
4	Головний спеціаліст	1	4900	4900
	<b>Всього</b>	<b>5</b>		<b>27000</b>

Начальник служби у справах дітей  
 райдержадміністрації



*Handwritten signature*

С. КОЛЕСНИК

Головний спеціаліст-бухгалтер,  
 в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення -  
 головного бухгалтера апарату  
 райдержадміністрації

*Handwritten signature*

М. ТАТАРИНОВА

Потрачено:  
 Заступник начальника управління -  
 начальник бюджетного відділу управління  
 фінансів, в.о. начальника управління фінансів  
 Новопсковської РДА Луганської області

*Handwritten signature*

Н. СКОРОХИД



Згідно з оригіналом  
 Начальник загального відділу  
 апарату райдержадміністрації

Л.М. Гапотченко



КОПІЯ

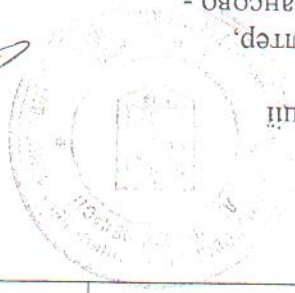
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації № 83 від 22 жовтня 2019 р. Штат у кількості 3 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 15510,00 (п'ятнадцять тисяч п'ятсот десять гривень)

**Штатний розпис архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області на 2019 рік**

№ 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	Начальник відділу	1	6800	6800
2	Головний спеціаліст	1	4900	4900
3	Провідний спеціаліст	1	3810	3810
<b>Всього</b>		<b>3</b>		<b>15510</b>

Начальник архівного відділу райдержадміністрації



*[Handwritten signature]*

Є. ДОЛЖКОВ

Головний спеціаліст-бухгалтер, в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райдержадміністрації

*[Handwritten signature]*

М. ТАТАРИНОВА

Погоджено:

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу управління фінансів, в.о. начальника управління фінансів Новопсковської РДА Луганської області

*[Handwritten signature]*

Н. СКОРОХІД

Згідно з оригіналом



Л.М. Гапотченко

74

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 28 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 163223 грн сто шістдесят три тисячі двісті два п'ятдесят три гривні

дванадцять три гривні

Заступник начальника

Олександр Савченко

(підпис керівника)

«25» 08

(підпис керівника)

2019 рік МП

КОД ЄДРПОУ 00022450

Луганська обласна державна адміністрація

Луганської області

на 2019 рік

Луганської області

Штатний розпис

апарату Новопсковської районної державної адміністрації

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадо вий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
-------	--	-------------------------	------------------------	---

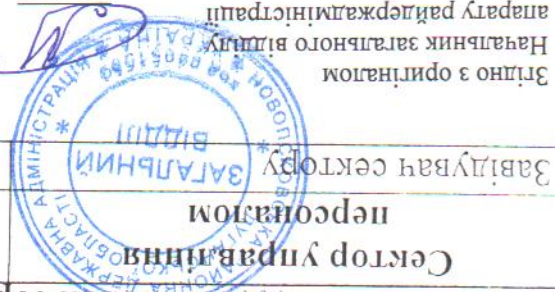
1	Голова райдержадміністрації	1	14272	14272
2	Перший заступник голови райдержадміністрації	1	12488	12488
3	Заступник голови райдержадміністрації	1	11150	11150
Разом		3		37910

Апарат райдержадміністрації

1	Керівник апарату райдержадміністрації	1	8920	8920
2	Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, обороною та режимно-секретної роботи	1	4900	4900
3	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи	1	4900	4900
4	Головний спеціаліст з контролю	1	4900	4900
5	Спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	1	3524	3524
Разом		5		27144

Відділи та інші структурні підрозділи апарату

Сектор управління персоналом				
1	Завідувач сектору	1	5600	5600



Л.М. Гапотченко

Згідно з оригіналом  
Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації



2	Головний спеціаліст	1	4900	4900	КОPIЯ
	<b>Разом</b>	<b>2</b>		<b>10500</b>	
<b>Відділ ведення Державного реєстру виборців</b>					
1	Начальник відділу	1	6800	6800	
2	Головний спеціаліст	2	4900	9800	
	<b>Разом</b>	<b>3</b>		<b>16600</b>	
<b>Відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю</b>					
1	Начальник відділу	1	6800	6800	
2	Головний спеціаліст	2	4900	9800	
	<b>Разом</b>	<b>3</b>		<b>16600</b>	
<b>Загальний відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	6800	6800	
2	Провідний спеціаліст	1	3810	3810	
3	Діловод	1	3590	3590	
	<b>Разом</b>	<b>3</b>		<b>14200</b>	
<b>Юридичний відділ</b>					
1	Начальник відділу	1	6800	6800	
2	Головний спеціаліст	2	4900	9800	
	<b>Разом</b>	<b>3</b>		<b>16600</b>	
<b>Відділ фінансово – господарського забезпечення</b>					
1	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6800	6800	
2	Головний спеціаліст-бухгалтер	2	4900	9800	
3	Водій легкового автомобіля	1	2367	2367	
4	Прибиральниця службових приміщень	2	2351	4702	
	<b>Разом</b>	<b>6</b>		<b>23669</b>	
	<b>Всього</b>	<b>28</b>		<b>163223</b>	

Голова районної державної адміністрації



Л.А.Латишева

Головний спеціаліст - бухгалтер, в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації

М.С.Татарінова

Погоджено:  
Директор департаменту фінансів Луганської ОДА



Т.В.Анікієва

Згідно з оригіналом  
Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Л.М. Гапотченко

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядження голови районної державної адміністрації

№ 82 від 22 жовтня 2019 року

штат у кількості 7 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати

за посадовими окладами 36620

(тридцять шість тисяч шістсот двадцять) гривень

Штатний розпис

відділу з надання адміністративних послуг Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

на 2019 рік

N	з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	Начальник відділу-адміністратор	3	4	5
1	1	Адміністратор	1	6800	6800
2	2	Державний ресептор	2	5110	10220
3	4	Державний ресептор	4	4900	19600
Всього			7		36620

Начальник відділу з надання адміністративних послуг райондержадміністрації

Головний спеціаліст-бухгалтер, в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера апарату райондержадміністрації

Погоджено: Заступник начальника управління фінансів, в.о. начальника управління фінансів Новопокровської РДА Луганської області

Н. СКОРОХОД

*[Signature]*

М. ТАТАРИНОВА

*[Signature]*

Р. МАСЛИЧ

*[Signature]*



Згідно з оригіналом Начальник загального відділу апарату райондержадміністрації

Л.М. Папоченко

СВА

ДИНОВА

ШЕВА

223

69

02

57

00

00

00

00

500

00

00

500

90

10

00

500

00

00

500

00

00

500

00

00

500

00

00

500

00

00



**ПОГОДЖУЮ**

Голова профспілкового

комітету

**Д. НОВІКОВ**

“21” грудня 2018 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Новопоківської

районної державної адміністрації

Дунаєвської області

**Л. ЛАТИШЕВА**

“21” грудня 2018 року

**Г Р А Ф І К**

Відпусток працівників апарату, управління, відділів та інших структурних підрозділів Новопоківської районної державної адміністрації Дунаєвської області на 2019 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період відпустки	Підпис працівника
1	2	3	4	5	6	7

Апарат райдержадміністрації (найменування структурного підрозділу)

1	Латішева Людмила Анаполівна	Голова райдержадміністрації	щорічна основна	10	08 липня – 17 липня	<i>Л. Латішева</i>
2	Сносарева Світлана Олександрівна	Перший заступник голови райдержадміністрації	щорічна основна	14 5 02 03	05 серпня – 18 серпня 22 квітня – 07 травня 22 липня – 26 липня 29 липня – 30 липня 31 липня – 02 серпня	<i>Сносарева Світлана</i>
3	Скороход Олександр Олексійович	Заступник голови райдержадміністрації	щорічна основна	5 14	08 липня – 12 липня 23 вересня – 27 вересня 18 жовтня – 31 жовтня	<i>Скороход Олександр</i>
4	Черняк Людмила Василівна	Керівник апарату райдержадміністрації	щорічна основна	15	15 квітня – 30 квітня	<i>Черняк Людмила</i>
			доплаткова за стаж	15	27 серпня – 10 вересня	
			щорічна основна	15	01 листопада – 15 листопада	
			щорічна основна	14 16	05 серпня – 18 серпня	
5	Даруренко Ольга Миколаївна	Начальник відділу організаційно-робочих та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації	невикористана доплаткова за стаж (за 2018 рік) доплаткова за стаж (за 2019 рік)	7 8	27 серпня – 11 вересня 11 березня – 17 березня	<i>Даруренко Ольга</i>



Згідно з оригіналом:  
Завідуючий сектору управління персоналом апарату Новопоківської районної державної адміністрації Дунаєвської області

**К. СТАРЦЕВА**

6	Винникова Олена Миколаївна	Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержкадміністрації	щорічна основна	30	01 липня – 30 липня	
			невикористана доплаткова за стаж (за 2018)	15	14 січня – 28 січня	
7	Старцева Катерина Юрїївна	Завідуюч сектору управління персоналом апарату райдержкадміністрації	доплаткова за стаж (за 2019)	15	21 жовтня – 04 листопада	
			щорічна основна	30	05 серпня – 05 вересня	
			щорічна основна	30	01 липня – 30 липня	
			соціальна	10	01 серпня – 10 серпня	
8	Шелітько Грина Петрівна	Начальник юридичного відділу апарату райдержкадміністрації	доплаткова за стаж	1 4 5	17 травня 24 червня – 27 червня 23 вересня – 27 вересня 23 грудня – 28 грудня	
			невикористана частина щорічної основної (09.12.2016 – 08.12.2017)	07	11 лютого – 17 лютого	
			щорічна основна	30	12 серпня – 11 вересня	
9	Шаповалова Вікторія Сергіївна	Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержкадміністрації	щорічна основна	30	03 серпня – 02 вересня	
			доплаткова за стаж	7	11 листопада – 17 листопада	
10	Новіков Дмитро Вікторович	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержкадміністрації	щорічна основна	30	08 січня – 18 січня	
			доплаткова за стаж	11	01 липня – 19 липня	
			щорічна основна	19	25 листопада – 27 листопада	
11	Заволодзько Андрій Олексійович	Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержкадміністрації	доплаткова за стаж	03	01 червня – 02 липня	
			щорічна основна	30	26 грудня – 31 грудня	
12	Воронцов Дмитро Олександрович	Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержкадміністрації	доплаткова за стаж	06	01 червня – 02 липня	



К. СТАРЦЕВА

Згідно з оригіналом:  
Завідуюч сектору управління персоналом апарату  
Новолуганської районної державної адміністрації Луганської області.



13	Саленко Надія Валеріївна	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	частина щорічної основної (11.03.2018 – 10.03.2019)	11	15 лютого – 25 лютого	
			щорічна основна (11.03.2019 – 10.03.2020)	10	18 червня – 28 червня 19 серпня – 08 вересня	
14	Сергієнко Людмила Олександрівна	Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	доплаткова за стаж	03	30 жовтня – 01 листопада	
			щорічна основна	25	01 липня – 25 липня	
15	Татарінова Марина Стефанівна	Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	доплаткова за стаж	15	15 жовтня – 29 жовтня	
			щорічна	14 16	29 липня – 11 серпня 09 вересня – 24 вересня	
			щорічна основна	03	13 травня – 15 травня	
16	Скіпа Олексій Вікторович	Водій відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації	доплаткова за особливий характер праці	7	16 грудня – 22 грудня	
			щорічна	05	23 вересня – 27 вересня 07 жовтня – 11 жовтня	
17	Осика Валентина Михайлівна	Прибиральниця відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	щорічна	24	31 серпня - 23 вересня	
18	Талько Світлана Михайлівна	Прибиральниця відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	щорічна основна	24	03 серпня – 27 серпня	
19	Будай Юлія Анатоліївна	Діловод загального відділу апарату	щорічна основна	14	27 травня – 09 червня	
			щорічна основна	05	15 липня – 19 липня 22 липня – 26 липня	
20	Галогченко Людмила Миколаївна	Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації	щорічна основна	30	15 серпня – 14 вересня	
			доплаткова за стаж	15	25 жовтня – 08 листопада	

Згідно з оригіналом:

Завідувач сектору управління персоналом апарату  
Новокиївської районної державної адміністрації Луцької області



К. СТАРЦЕВА

21	Макаренко Альона Олександрівна	Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації	невикористана частина щорічної основної (18.04.2018 - 17.04.2019)	14	13 травня - 26 травня	
			частина щорічної основної (18.04.2019 - 17.04.2020)	14	02 грудня - 15 грудня	
22	Верховод Марина Михайлівна	Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації	невикористана частина щорічної основної (18.04.2018 - 17.04.2019)	02	16 грудня - 17 грудня	
			щорічна основна	14	01 липня - 14 липня	
			доплаткова за стаж	16	02 вересня - 17 вересня	
			соціальна	7	23 грудня - 30 грудня	
23	Сковородка Наталя Василівна	Начальник відділу	доплаткова за стаж	10	02 травня - 12 травня	
			щорічна основна	30	12 серпня - 11 вересня	
			доплаткова за стаж	01	12 вересня	
			щорічна основна	01	10 липня	
			доплаткова за стаж	30	11 липня - 09 липня	
			щорічна основна	30	09 червня - 10 липня	
			доплаткова за стаж	04	19 листопада - 22 листопада	
			доплаткова за стаж	04		
			щорічна основна	30		
			доплаткова за стаж	05		
24	Мирошніченко Анна Олександрівна	Головний спеціаліст	доплаткова за стаж	15	15 жовтня - 25 жовтня	
			щорічна основна	10	09 липня - 07 серпня	
			доплаткова за стаж	10	29 липня - 17 серпня	
25	Колодка Олена Миколаївна	Головний спеціаліст	доплаткова за стаж	15	08 квітня - 12 квітня	
			щорічна основна	05	22 квітня - 26 квітня	
26	Похіляк Тетяна Миколаївна	Начальник відділу	доплаткова за стаж	15	19 серпня - 18 вересня	
			щорічна основна	30	08 квітня - 12 квітня	
27	Закуцько Людмила Володимирівна	Головний спеціаліст	доплаткова за стаж	10	22 квітня - 26 квітня	
			щорічна основна	20	09 липня - 07 серпня	

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва (найменування структурного підрозділу)

Відділ економічного розвитку і торгівлі (найменування структурного підрозділу)



Згідно з оригіналом:  
 Завідувач сектору управління персоналом апарату  
 Новоополкової районної державної адміністрації Луганської області  
 К. СТАРЦЕВА



28	Сухова Ірина Петрівна	Головний спеціаліст	доплата за стаж (2018)	3	02 січня – 04 січня	
			доплата за стаж (2018)	3	05 березня – 07 березня	
			доплата за стаж (2019)	5	07 жовтня – 11 жовтня 30 грудня – 03 січня	
			доплата за стаж (2019)	5		
			щорічна основна	30	01 липня – 30 липня	
			соціальна	10	28 жовтня – 06 листопада	
			доплата за стаж (2018)	07	06 червня – 12 червня	
			доплата за стаж (2018)	02	13 червня – 14 червня	

Відділ з надання адміністративних послуг  
(найменування структурного підрозділу)

29	Маслич Раїса Олександрівна	Начальник відділу	щорічна основна	30	18 червня – 18 липня	
			доплата за стаж	15	15 жовтня – 29 жовтня	
30	Аліферова Лариса Миколаївна	Адміністратор відділу	щорічна основна	30	05 серпня – 04 вересня	
			доплата за стаж	13	04 листопада – 16 листопада	
31	Заволодюк Марина Олександрівна	Державний рестратор відділу з надання адміністративних послуг	щорічна основна	11	08 січня – 18 січня	
			щорічна основна	19	01 липня – 19 липня	
32	Запорожчєв Сергій Анатолійович	Державний рестратор відділу з надання адміністративних послуг	щорічна основна	30	22 липня – 20 серпня	
			доплата за стаж	12	15 жовтня – 25 жовтня	
33	Ткаченко Сергій Миколайович	Державний рестратор відділу з надання адміністративних послуг	щорічна основна	30	02 травня – 01 червня	
			доплата за стаж	15	05 серпня – 19 серпня	
Архівний відділ (найменування структурного підрозділу)						
34	Должков Євген Іванович	Наданий спеціаліст	щорічна основна	30	08 липня – 06 серпня	
			доплата за стаж	04	02 вересня – 05 вересня	
35	Сманова Людмила Миколаївна	Провідний спеціаліст	щорічна основна	15	18 лютого – 04 березня	
			доплата за стаж	15	18 березня – 01 квітня	



Згідно з оригіналом.  
Завідувач сектору управління персоналом апарату  
Новокопосвської районної державної адміністрації Лутинської області

К. СТАРЦЕВА

55

Служба у справах дітей  
(найменування структурного підрозділу)

36	Колесник Світлана Іванівна	Начальник служби	щорічна основна	30	01 серпня – 31 серпня	<i>Степан</i>
			доплаткова за стаж (2019)	15	15 жовтня – 29 жовтня	
37	Петрушова Надія Юріївна	Головний спеціаліст	щорічна основна	30	02 вересня – 01 жовтня	<i>Людмила</i>
			соціальна	10	16 квітня – 25 квітня	
			доплаткова за стаж	8	22 липня – 29 липня	
38	Соболева Іліна Олександрівна	Головний спеціаліст	щорічна основна	14	20 травня – 02 червня	<i>СВ</i>
			доплаткова за стаж	16	08 липня – 23 липня	

Відділ культури  
(найменування структурного підрозділу)

39	Козлова Ольга Василівна	Начальник відділу	щорічна основна	14	13 травня – 26 травня	<i>Олександр</i>
			доплаткова за стаж	05	21 жовтня – 25 жовтня	
40	Євсюкова Ірина Володимирівна	Головний спеціаліст	щорічна основна	30	01 вересня – 30 вересня	<i>Ірина</i>
			доплаткова за стаж	15	03 червня – 18 червня	
			щорічна основна	10	18 червня – 27 червня	
41	Вягина Вікторія Святівна	Головний спеціаліст	щорічна основна	20	29 липня – 17 серпня	<i>Вікторія</i>
			соціальна	10	11 березня – 20 березня	
			доплаткова за стаж	02	18 листопада – 19 листопада	

Відділ освіти  
(найменування структурного підрозділу)

42	Кузнецова Світлана Анатоліївна	Начальник відділу	щорічна основна	30	18 липня – 16 серпня	<i>Світлана</i>
			доплаткова за стаж	08	18 листопада – 25 листопада	
43	Большунова Наталія Петрівна	Секторний спеціаліст	щорічна основна	30	17 червня – 17 липня	<i>Наталія</i>
			доплаткова за стаж	08	18 жовтня – 25 жовтня	

Сектор з питань молоді, спорту та охорони здоров'я  
в (найменування структурного підрозділу)

Етдліног т орипнтнаом:		Завідувач сектору управління персоналом апарату		К. СТАРЦЕВА		30	08 липня – 06 серпня	<i>К. Старцева</i>
Національної		Національної		Національної				





45	Зинчук Марина Віталіївна	Керівниця складу	підпорядкована	30	23 вересня - 23 жовтня			
<b>Личні структури підрозділи</b> (найменування структурного підрозділу)								
46	Андрушівська Юрій Федорович	1-й допоміжний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації	щорічна основна	15	15 квітня - 30 квітня			
			доплаткова за стаж	15	19 серпня - 03 вересня			
				15	18 листопада - 02 грудня			
<b>Управління фінансів райдержадміністрації</b> (найменування структурного підрозділу)								
47	Кисель Олена Василівна	Начальник управління	щорічна основна	15	16 лютого - 02 лютого			
			доплаткова за стаж	15	01 вересня - 15 вересня			
				15	16 вересня - 30 вересня			
<b>Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації</b> (найменування структурного підрозділу)								
48	Стріліцов Віталій Васильович	Начальник управління	щорічна основна	30	12 серпня - 11 вересня			
			<b>Управління соціального захисту населення райдержадміністрації</b> (найменування структурного підрозділу)					
			щорічна основна	15	03 червня - 18 червня			
		доплаткова за стаж	15	01 серпня - 15 серпня				
			доплаткова за стаж	15	02 вересня - 16 вересня			
49	Хомутинська Світлана Іванівна	Начальник управління						

Керівник апарату районної державної адміністрації

Л. ЧЕРНЯК



Згідно з оригіналом:  
 Завідувач сектору управління персоналом апарату  
 Новолюбовської районної державної адміністрації Луганської області

К. СТАРЦЕВА



**ДОДАТКОВА УГОДА**  
до Колективного договору  
між роботодавцями Новопокровської районної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019-2021 роки  
(реєстраційний номер № 20 від 23 квітня 2019 року)

Перший заступник голови, виконуючий обов'язки голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області **Світлана СЛЮСАРЕВА**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керівник апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області **Людімила ЧЕРНЯК**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», та розпорядження голови державної служби» та розпорядження голови Новопокровської районної адміністрації Луганської області від 22.10.2014 № 124-к «Про призначення Черняк Л.В.», начальник служби у справах дітей Новопокровської районної адміністрації Луганської області **Світлана КОЛЕСНИК**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 01.12.2003 № 633 «Про призначення Колесник С.І.», начальник архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області **Євген ДОЛЖКОВ**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 28.03.2018 № 42-к «Про призначення Должкова Є.І.», начальник відділу культури, молоді та спорту Новопокровської районної адміністрації Луганської області **Ольга КОЗЛОВА**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови Новопокровської районної адміністрації Луганської області **Світлана КУЗНЕЦОВА**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 28.03.2018 № 41-к «Про призначення Кузнецової С.А.», (надалі за текстом – **РОБОТОДАВЦІ**), з однієї сторони, і профспілкова організація працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області в особі голови профспілкового комітету **Дмитра НОВІКОВА**, уповноваженого на представництво протоколом загальних зборів трудового колективу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області від 25.03.2020 (надалі за текстом - **ПРОФКОМ**), з другої сторони, надалі за текстом – «**Сторони**, а окремо – «**Сторона**», уклали цю додаткову угоду до колективного договору між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019-2021 року (реєстраційний номер № 20 від 23 квітня 2019 року) про таке:

1. Внести зміни до пункту 1.14 Колективного договору між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019-2021 року, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку області» у новій редакції, що додається.

2. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною і складовою частиною.



3. Додаткова угода до Колективного договору набирає чинності з дня її затвердження на загальних зборах трудового колективу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області від 25 березня 2020 року (протокол № 7 від 25.03.2020).

4. Додаткову угоду складено у 7 (Семи) оригінальних примірниках, які передаються:

1 **примірник** - апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у секторі управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області);  
1 **примірник** - членам Профкому, які є представниками від трудового колективу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.  
1 **примірник** - архівному відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у архівному відділі Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області);  
1 **примірник** - відділу культури, молоді та спорту Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у відділі культури Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області);  
1 **примірник** - службі у справах дітей Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у справах дітей Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області);  
1 **примірник** - відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області);  
1 **примірник** - управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається в управлінні соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області).

### ПІДПИСИ СТОПІН:

Голова профкому профспілкової організації працівників Новопсковської районної державної адміністрації  
« 25 » 03 2020 р.  
Дмитро НОВІКОВ

Керівник апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області  
« 25 » 03 2020 р.  
Людмила ЧЕРНЯК

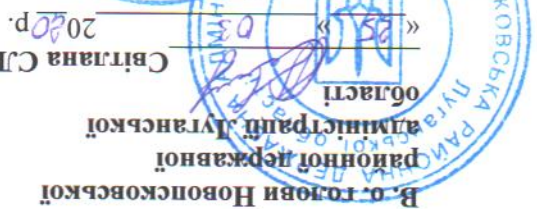
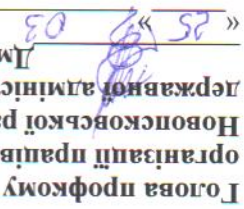
Начальник відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області  
« 25 » 03 2020 р.  
Світлана КУЗНЕЦОВА

В. о. голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області  
« 25 » 03 2020 р.  
Світлана СЛОСАРЕВА

Начальник архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області  
« 25 » 03 2020 р.  
Євген ЛОЖКОВ

Начальник відділу культури, молоді та спорту Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області  
« 25 » 03 2020 р.  
Світлана КУЗНЕЦОВА

Начальник відділу культури, молоді та спорту Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області  
« 25 » 03 2020 р.  
Ольга КОЗЛОВА





Додаток № 2

до колективного договору між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Погоджено:

Голова профкому профспілкової організації працівників

Новопокровської районної державної адміністрації

Луганської області

« 25 » 03 2020 р.

Дмитро НОВИКОВ

Затверджено:

Керівник апарату

Новопокровської районної державної адміністрації

Луганської області

« 25 » 03 2020 р.

Людмила ЧЕРНЯК

Затверджено:

Начальник служби у справах дітей

Новопокровської районної державної адміністрації

Луганської області

« 25 » 03 2020 р.

Світлана КУЗНЕЦОВА

Затверджено:

районної державної адміністрації Луганської області

« 25 » 03 2020 р.

Світлана СЛЮСАРЕВА

Затверджено:

В. о. голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 25 » 03 2020 р.

Евген ДОЛЖКОВ

Затверджено:

Начальник архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 25 » 03 2020 р.

Світлана КУЗНЕЦОВА

Затверджено:

Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 25 » 03 2020 р.

Начальник відділу культури, молоді та спорту

Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Ольга КОЗЛОВА

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі – орган державної влади), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в державному органі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.



3. Правила внутрішнього службового розпорядку в державному органі затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби в державному органі (далі – **керівник державної служби**) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, підпис.

## **II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принципів чесності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принципівості і витримку.

## **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У державних органах, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи державного органу встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості і є таким:

Початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин  
Перша для відпочинку та харчування - 45 хвилин (з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин)

Закінчення робочого дня:

- з понеділка по четвер о 17 годині 00 хвилин;  
- у п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі), може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перша, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перша не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатись з місця роботи.



4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

6. Організація обліку робочого часу державних службовців у державному органі покладається на керівників структурних підрозділів цього державного органі. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органі у формі таблиці обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців у державному органі, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу управління персоналом цього державного органі.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих від'їздів.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такого державний службовець може виконувати завдання за посадою за межам адміністративної будівлі державного органі. Для цього державний службовець повинен подати у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межам адміністративної будівлі державного органі повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межам адміністративної будівлі державного органі можуть виконуватися завдання, якщо їх аксіоне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом; доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органі;

обов'язкового перебування в приміщенні державного органі (залучення інших працівників державного органі, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в державному органі можуть визначатися додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межам адміністративної будівлі державного органі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органі.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межам адміністративної будівлі державного органі обліковується як робочий час.



1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

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

## **V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.



1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передавати справи і довірені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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

## **VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надробочих робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надробочих робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протятим місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявками державних службовців.



Уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особи. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник отримується до особової справи цього державного службовця.

#### **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для припинення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

**Завдячує сектору з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації**



**Ірина Шепітько**

**Протокол № 1**

**Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

**«25» березня 2020 р.**

**Загальна чисельність працівників райдержадміністрації 32 чол.**

**Присутні на зборах 29 чол.**

**Відсутні на зборах 3 чол. (1 – лікарняний, 2 – відпустка)**

**Голова загальних зборів** – голова профкому первинної профспілкової організації працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

**Новіков Д.В.**

**Секретар загальних зборів** - член профспілкової організації працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області **Вагіна В.Є.**

**Порядок денний:**

**1. Обговорення і затвердження проекту Додаткової угоди до Колективного договору, «Правила службового розпорядку апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області» щодо внесення змін до пункту 1.14 Колективного договору, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області» та структурних підрозділів Новопсковської області у новій редакції.**

**2. Обрання осіб, уповноважених на підписання Додаткової угоди до Колективного договору щодо внесення змін до пункту 1.14 Колективного договору, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області» та структурних підрозділів Новопсковської області у новій редакції.**

Обрання осіб, уповноважених на підписання Додаткової угоди до Колективного договору щодо внесення змін до пункту 1.14 Колективного договору, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області» та структурних підрозділів Новопсковської області у новій редакції.

**1. По першому питанню порядку денного**

**СЛУХАЛИ:** голову профкому Новікова Д.В., який повідомив, що до профспілки надійшло подання керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області спільно з іншими роботодавцями, які підписали Колективний договір між роботодавцями Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області на 2019-2021 року (реєстраційний номер № 20 від 23 квітня 2019 року), у якому зазначено, що наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.03.2020 № 39-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за № 277/34560, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», з метою осучаснення проходження державної служби внесено зміни до Типових правил внутрішнього службового розпорядку. Тому роботодавці пропонують внести до пункту 1.14 Колективного договору, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області» та структурних підрозділів Новопсковської області у новій редакції.







керівника апарату Новопокровської районної адміністрації Луганської області; Колесник С.І. - начальник Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Должкова Є.І. - начальник архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Козлов О.В. - начальник та спорту Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Кузнєцов С.А. - начальник відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Новікова Д.В. - голова профкому первинної профспілкової організації працівників Новопокровської області.

**ВИРІШИЛИ:**

Орати уповноваженими представниками для підписання додаткової угоди до Колективного договору щодо внесення змін до пункту 1.14 Колективного договору, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку апарату Новопокровської районної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області»: з боку роботодавців Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області – Слюсареву С.О., першого заступника голови, виконуючого обов'язки голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Черняк Л.В. - керівника апарату Новопокровської адміністрації Луганської області; Черняк Л.В. - керівника апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Колесник С.І. - начальник служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Должкова Є.І. - начальник архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Козлов О.В. - начальник відділу державної адміністрації Луганської області, молоді та спорту Новопокровської адміністрації Луганської області; Кузнєцов С.А. - начальник відділу освіти Новопокровської адміністрації Луганської області; Новікова Д.В. - голова профкому первинної профспілкової організації працівників Новопокровської області.

**ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

«За» 29 «Проти» 0 «Утримались» 0

Обговорювану пропозицію ухвалили одностайно.

Голова загальних зборів \_\_\_\_\_  
Д.В. Новіков

Секретар загальних зборів \_\_\_\_\_  
В.Є. Вагіна