



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**  
вул. Українська, 65, смт. Новопсков Луганської обл., 92303, Україна  
тел./факс (8 06463) 2-15-55, E-mail: [novopskov\\_upszn@i.ua](mailto:novopskov_upszn@i.ua)

---

01.04.2020 р. № 16-7/ 8- 6575

В.о. голови  
Новопсковської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
Світлані СЛЮСАРЄВІЙ

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації відповідно до діючого законодавства здійснено повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області на 2019-2021 роки 01 квітня 2020 року реєстраційний номер 12.

Начальник управління

Світлана ХОМУТЯНСЬКА

**ДОДАТКОВА УГОДА**  
**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)**

Перший заступник голови, виконуючий обов'язки голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області **Світлана СЛЮСАРЄВА**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», **керівник апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області Людмила ЧЕРНЯК**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу» та розпорядження голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області від 22.10.2014 № 124-к «Про призначення Черняк Л.В.», **начальник служби у справах дітей Новопокровської районної державної 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 С.І.», **начальник відділу культури, молоді та спорту Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області Ольга КОЗЛОВА**, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 02.03.2020 № 28-к «Про переведення Козлової О.», **начальник відділу освіти Новопокровської районної державної 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 25.03.2018 (надалі за текстом - **ПРОФКОМ**), з другої сторони, *надалі за текстом разом – «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 (надалі - Колективний договір) 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 апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської 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 Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області від 25 березня 2020 року (протокол № 1 від 25.03.2020).

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

**1 примірник - апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області** (зберігається у секторі управління персоналом апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області),

**1 примірник - членам Профкому**, які є представниками від трудового колективу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

**1 примірник - архівному відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області** (зберігається у архівному відділі Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області),

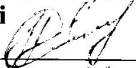
**1 примірник - відділу культури, молоді та спорту Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області** (зберігається у відділі культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області),


**1 примірник - службі у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області** (зберігається у службі у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області),


**1 примірник - відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області** (зберігається у відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області),

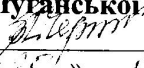
**1 примірник - управління соціального захисту населення Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області** (зберігається в управлінні соціального захисту населення Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області),

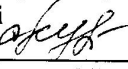
#### ПІДПИСИ СТОРІН:

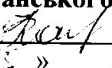
В. о. голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області  
  
 Світлана СЛЮСАРЕВА  
 « 25 » 03 2020 р.

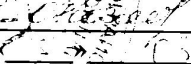
Голова профкому профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації  
  
 Дмитро НОВІКОВ  
 « 25 » 03 2020 р.

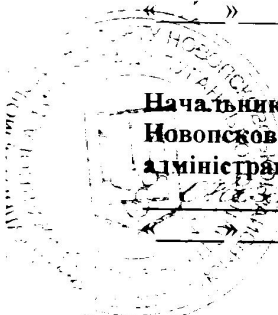
Начальник архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області  
  
 Євген ДОЛЖКОВ  
 « 25 » 03 2020 р.

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

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


Начальник служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області  
  
 Світлана КОЛЕСНИК  
 « 25 » 03 2020 р.

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




Затверджено:

В. о. голови Новопокковської  
районної державної  
адміністрації Луганської  
області

  
Світлана СЛЮСАРОВА  
« 25 » 05 2020 р.

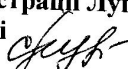
Затверджено:

Начальник архівного відділу Новопокковської  
районної державної  
адміністрації Луганської  
області


  
Євген ДОЛЖКОВ  
« 25 » 05 2020 р.

Затверджено:

Начальник відділу освіти Новопокковської  
районної державної  
адміністрації Луганської  
області

  
Світлана КУЗНЕЦОВА  
« 25 » 05 2020 р.

Начальник відділу культури, молоді та спорту  
Новопокковської районної державної  
адміністрації Луганської області

  
Ольга КОЗЛОВА  
« 25 » 05 2020 р.

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього службового розпорядку апарату Новопокковської районної державної  
адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокковської районної  
державної адміністрації Луганської області

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Новопокковської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – орган державної влади), режим роботи, умов 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.

**Додаток № 2**

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


Погоджено:

Голова профкому профспілкової  
організації працівників  
Новопокковської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

  
Дмитро НОВІКОВ  
« 25 » 05 2020 р.

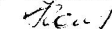
Затверджено:

Керівник апарату  
Новопокковської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

  
Людмила ЧЕРНЯК  
« 25 » 05 2020 р.

Затверджено:

Начальник служби у справах дітей  
Новопокковської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

  
Світлана КОЛЕСНИК  
« 25 » 05 2020 р.



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, під 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, принциповості 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 дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість 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

Перерва 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 встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися 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 органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі таблиця 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 органу.

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

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити 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 межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;  
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;  
обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

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

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

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 цього 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.

7

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

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

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

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.

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.

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.

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

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

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

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

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.

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.

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

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

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується 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 долучається до особової справи цього державного службовця.

### **ІХ. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення 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.

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



**Ірина Шепітько**

**Протокол № 1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**  
**смт. Новопсков** **«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 та структурних підрозділів 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 районної державної адміністрації Луганської 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 районної державної адміністрації Луганської області».

**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 № 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 оновлення 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 районної державної адміністрації Луганської області» у новій редакції.

До подання було додано проект Додаткової угоди до Колективного договору та «Правила службового розпорядку апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області» у новій редакції.

Голова профкому Новіков Д.В. запропонував внести зміни до пункту 1.14 Колективного договору, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області» та оголосив проект Додаткової угоди до Колективного договору між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

**Шепітько І.П.**, запропонувала підтримати пропозицію Новікова Д.В., затвердити Правила службового розпорядку апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції та укласти Додаткову угоду до Колективного договору щодо внесення змін до пункту 1.14 Колективного договору, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області».

#### **ВИРІШИЛИ:**

Затвердити Правила службового розпорядку апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції та укласти Додаткову угоду до Колективного договору щодо внесення змін до пункту 1.14 Колективного договору, виклавши Додаток № 2 «Правила службового розпорядку апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області».

#### **ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

**-За» 29 «Проти» 0 «Утримались» 0**

**Обговорювану пропозицію ухвалили одностайно.**

#### **2. По другому питанню порядку денного**

**СЛУХАЛИ:** голову профкому Новікова Д.В., про необхідність 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 Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області» у новій редакції.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

**Новіков Д.В.**, який запропонував обрати 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 державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області»: **з боку роботодавців Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області – Сарсарєву С.О., першого заступника голови, виконуючого обов'язки голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Черняк Л.В. -**

керівника апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Колесник С.І. - начальника служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Должкова Є.І. - начальника архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Козлову О.В. - начальника відділу культури, молоді та спорту Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Кузнєцову С.А. - начальника відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, з боку трудового колективу - Новікова Д.В. голову профкому первинної профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

**ВИРІШИЛИ:**

Звертали 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 державної 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 районної державної адміністрації Луганської області; Колесник С.І. - начальника служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Должкова Є.І. - начальника архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Козлову О.В. - начальника відділу культури, молоді та спорту Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області; Кузнєцову С.А. - начальника відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, з боку трудового колективу - Новікова Д.В. голову профкому первинної профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

**ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

- За» 29 «Проти» 0 «Утримались» 0  
Обговорювану пропозицію ухвалили одностайно.

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

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