

Управління Державної міграційної служби України
в Луганській області

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ №3

між Управлінням Державної міграційної служби України
в Луганській області та трудовим колективом працівників
Управління Державної міграційної служби України в Луганській
області

на 2019-2022 роки

зарєєстрованого 08.05.2019 року за № 52

м. Сєверодонецьк
2020 рік

**Зміни та доповнення до колективного договору на 2019-2022 роки №3
прийнятого на загальних зборах трудового колективу
19.04.2019 року**

- Адміністрація, в особі начальника Управління Державної міграційної служби України в Луганській області Юрія СКІРТАЧА, який діє на підставі Положення про Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, затвердженого наказом Державної міграційної служби України від 18.07.2011 р. №28 (у редакції наказу Державної міграційної служби України від 02.04.2020 №79), з однієї сторони, та

- трудовий колектив працівників Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, в особі уповноваженого представника трудового колективу Аліни САХАРОВОЇ, яка представляє інтереси працівників, з другої сторони, домовились про внесення змін та доповнень до діючого Колективного договору:

1. Додаток до п.3.2 штатний розпис на 2019 рік Управління Державної міграційної служби України в Луганській області викласти в новій редакції.


2. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, затверджені протоколом зборів трудового колективу від 19.04.2019 № 5 викласти в новій редакції.

3. Ці зміни укладені на термін дії Колективного договору і набирають чинності з дня їх підписання сторонами.

Зміни до Колективного договору підписали:


Від імені Адміністрації:

Начальник Управління Державної
міграційної служби України
в Луганській області


Юрій СКІРТАЧ
"02" 07 2020

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу Управління
Державної міграційної служби
України в Луганській області


Аліна САХАРОВА
"02" 07 2020



**ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

17.03.2020

Северодонецьк

№ 80-0

Про введення в дію штатного
розпису УДМС у Луганській області
на 2020 рік

У зв'язку із прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року №16 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15», якою передбачається збільшення посадових окладів працівників державних органів, відповідно до підпункту 16 пункту 11 Положення про Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, затвердженого наказом Державної міграційної служби України 18.07.2011 № 28 (у редакції наказу Державної міграційної служби України 14.02.2015 № 19),

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 01 січня 2020 року затверджений головою Державної міграційної служби України штатний розпис Управління Державної міграційної служби України в Луганській області на 2020 рік.
2. Відділу бухгалтерської служби, фінансування та звітності УДМС у Луганській області прийняти до виконання штатний розпис УДМС у Луганській області на 2020 рік для подальшої роботи та здійснити відповідні перерахунки заробітної плати з 01 січня 2020 року.
3. Відділу управління персоналом УДМС у Луганській області прийняти до відома та подальшої роботи штатний розпис УДМС у Луганській області на 2020 рік.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: лист ДМС від 06.03.2020 № 10.2-121/10-20.

Начальник

Юрій СКІРТАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

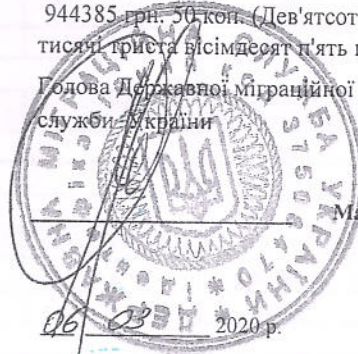
штат у кількості 169

штатних одиниць з місячним фондом

заробітної плати за посадовими окладами

944385 грн. 50 коп. (Дев'ятсот сорок чотири

тисячі триста вісімдесят п'ять грн. 50 коп.)

Голова Державної міграційної
служби України

Максим СОКОЛЮК

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 рік

Управління Державної міграційної служби України

в Луганській області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн).
1	2	3	4	5
1	Начальник Управління	1	10550	10550
2	Перший заступник начальника Управління	1	10233,50	10233,50
3	Відділ з питань громадянства, паспортизації, реєстрації та еміграції	12		69550
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	4	5500	22000
	Провідний спеціаліст	2	5100	10200
	Сектор з питань громадянства	2		11800
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Сектор по роботі з Єдиним державним демографічним реєстром	2		11800
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
4	Відділ у справах іноземців та осіб без громадянства	8		49350
	Заступник начальника Управління - начальник відділу	1	9250	9250
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства	2		11800
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
5	Відділ обліку та моніторингу інформації про реєстрацію місця проживання	7		34220
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100

	Інспектор	5	4414	22070
6	Сектор організації запобігання нелегальній міграції, реадмісії та видворення	2		11800
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
7	Сектор інформаційних технологій	3		20760
	Завідувач сектору	1	7560	7560
	Головний спеціаліст	2	6600	13200
8	Сектор юридичного забезпечення	2		11800
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
9	Відділ бухгалтерської служби, фінансування та звітності	6		33064
	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Інспектор	1	4414	4414
10	Відділ управління персоналом	5		28250
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний спеціаліст	2	5100	10200
11	Сектор документального забезпечення та архівної роботи	3		16088
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Архіваріус	1	4288	4288
12	Сектор організаційної роботи	2		11800
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
13	Сектор стандартів роботи та контролю якості	2		11800
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
14	Ресурсно-господарський сектор	2		8890
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Водій автотранспортних засобів	1	2590	2590
15	Головний спеціаліст із зв'язків з громадськістю та ЗМІ	1	5500	5500
16	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	1	5500	5500
17	Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи	1	5500	5500
18	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи	1	5500	5500
19	Лисичанський міський відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	10		56550
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	5	5500	27500
	Провідний спеціаліст	3	5100	15300
20	Рубжанський міський відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	8		43264
	Начальник відділу	1	7050	7050

	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	3	5100	15300
	Інспектор	1	4414	4414
21	Севєродонецький міський відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	12		67950
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	4	5100	20400
	Сектор оформлення документів №4	3		17300
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
22	Білокуракинський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	6		31978
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Інспектор	2	4414	8828
23	Біловодський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	6		32664
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний спеціаліст	2	5100	10200
	Інспектор	1	4414	4414
24	Кремінський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	5		27164
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Провідний спеціаліст	2	5100	10200
	Інспектор	1	4414	4414
25	Марківський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	6		32664
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний спеціаліст	2	5100	10200
	Інспектор	1	4414	4414
26	Міловський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	6		32664
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний спеціаліст	2	5100	10200
	Інспектор	1	4414	4414
27	Новоайдарський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	8		42978
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	4	5500	22000
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Інспектор	2	4414	8828
28	Новоопсковський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	7		37478
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Інспектор	2	4414	8828

29	Попаснянський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	7		38164
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	2	5100	10200
	Інспектор	1	4414	4414
30	Сватівський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	6		32664
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний спеціаліст	2	5100	10200
	Інспектор	1	4414	4414
31	Старобільський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	11		58106
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Інспектор	3	4414	13242
	Сектор оформлення документів №6	3		16214
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Інспектор	1	4414	4414
32	Станично-Луганський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	6		33064
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Інспектор	1	4414	4414
33	Троїцький районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Луганській області	5		26878
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Інспектор	2	4414	8828
Всього по Управлінню Державної міграційної служби України в Луганській області		169		944385.50

Начальник Управління ДМС у Луганській області

Юрій СКІРТАЧ

Начальник відділу бухгалтерської служби, фінансування та звітності -
головний бухгалтер Управління ДМС у Луганській області

Юлія МАРФІНА



(Handwritten signature)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів державних службовців Управління Державної міграційної служби України в Луганській області

16 червня 2020 року № 13

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Управління Державної міграційної служби України
в Луганській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління Державної міграційної служби України в Луганській області (далі – УДМС в Луганській області) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку УДМС в Луганській області, режим роботи, умови перебування державних службовців в УДМС в Луганській області та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в УДМС в Луганській області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в УДМС в Луганській області затверджуються загальними зборами державних службовців УДМС в Луганській області за поданням начальника УДМС в Луганській області і уповноваженого представника трудового колективу УДМС в Луганській області на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (зі змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку УДМС в Луганській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в УДМС в Луганській області під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в УДМС в Луганській області

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 дотримуватись 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. В структурних підрозділах УДМС в Луганській області 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.

В територіальних підрозділах УДМС в Луганській області також встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: вівторок, середа, четвер та п'ятниця – по 8 годин 15 хвилин, субота – 7 годин; вихідні дні – неділя і понеділок.

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

В структурних підрозділах УДМС в Луганській області встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі державні службовці структурних підрозділів УДМС в Луганській області:

понеділок, вівторок, середа, четвер – з 9:00 до 18:00; п'ятниця - 9:00 до 16:45;

перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 13:45, вихідні дні – субота, неділя.

В територіальних підрозділах УДМС в Луганській області встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі державні службовці територіальних підрозділів УДМС в Луганській області:

Севєродонецький, Лисичанський та Рубіжанський міські відділи УДМС в Луганській області:

вівторок, четвер, п'ятниця – з 08:00 до 17:00; середа – з 09:00 до 18:00, перерва з 13:00 до 13:45; субота – з 08:00 до 15:00 години без перерви; вихідні дні – неділя, понеділок.

Білокуракинський, Біловодський, Кременський, Марківський, Міловський, Новоайдарський, Новопсковський, Попаснянський, Сватівський,

Старобільський, Станично-Луганський та Троїцький районні відділи УДМС в Луганській області:

вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 08:00 до 17:00 години; перерва з 13:00 до 13:45; субота – з 08:00 до 15:00 години без перерви, вихідні дні — неділя, понеділок.

4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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.

5. Графік прийому суб'єктів звернення в структурних та територіальних підрозділах УДМС в Луганській області не може бути меншим, ніж 40 годин на тиждень, відповідно до графіку затвердженого наказом УДМС в Луганській області від 21.01.2019 №3/аг.

6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

8. Організація обліку робочого часу державних службовців територіальних підрозділів УДМС в Луганській області покладається на керівників територіальних підрозділів УДМС в Луганській області. Облік робочого часу ведеться у кожному територіальному підрозділі УДМС в Луганській області відповідальною особою, на яку покладено такі функції та подається до відділу управління персоналом УДМС в Луганській області у формі таблиця робочого часу.

Облік робочого часу в структурних підрозділах УДМС в Луганській області ведеться відповідальним працівником відділу управління персоналом УДМС в Луганській області у формі таблиця робочого часу.

Табель робочого часу УДМС в Луганській області ведеться відповідно до наказу УДМС в Луганській області від 26.12.2018 року №121.

9. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі, в якій розташований структурний чи територіальний підрозділ УДМС в Луганській області (далі – адміністративна будівля) у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу УДМС в Луганській області (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі. 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 УДМС в Луганській області (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі 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 УДМС в Луганській області;

обов'язкового перебування в приміщенні, де розташований структурний чи територіальний підрозділ УДМС в Луганській області (залучення інших працівників УДМС в Луганській області, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі УДМС в Луганській області 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 начальника УДМС в Луганській області щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в УДМС в Луганській області 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 начальника УДМС в Луганській області, про який повідомляється уповноважений представник трудового колективу УДМС в Луганській області, 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. Начальник УДМС в Луганській області за потреби може залучати державних службовців УДМС в Луганській області 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 відділом управління персоналом УДМС в Луганській області і затверджується начальником УДМС в Луганській області за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу УДМС в Луганській області.

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 відділом управління персоналом УДМС в Луганській області начальнику УДМС в Луганській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіку.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в УДМС в Луганській області запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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 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 та 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, в електронному 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 офіційному веб-сайті Державної міграційної служби України.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник УДМС в Луганській області зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки в УДМС в Луганській області здійснює особа, на яку начальником УДМС в Луганській області покладені відповідні функції.

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.

3. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в УДМС в Луганській області відповідає начальник УДМС в Луганській області 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 безпосереднім керівником особі УДМС в Луганській області. 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, начальником відділу управління персоналом УДМС в Луганській області та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту 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.

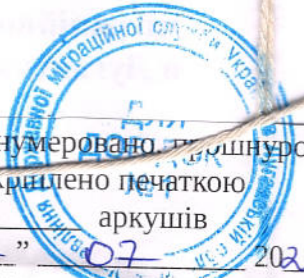
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником УДМС в Луганській області, а у випадках передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженим представником трудового колективу УДМС в Луганській області.

Начальник Управління Державної міграційної служби України в Луганській області

Юрій СКІРТАЧ

Уповноважений представник трудового колективу Управління Державної міграційної служби України в Луганській області

Аліна САХАРОВА



Пронумеровано та пронумеровано
та скріплено печаткою
14 аркушів
"02" 07 2020

Завідувач сектору організації
роботи УДМС України в
Луганській області
Аліна САХАР Аліна САХАР