

**Управління Державної міграційної служби України
в Луганській області**

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ № 4**

**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

zareєстрованого 08.05.2019 року за № 52

**м. Сєвєродонецьк
2021 рік**

**Зміни та доповнення до колективного договору на 2019-2022 роки № 4
прийнятого на загальних зборах трудового колективу
19.04.2019 року**

- Адміністрація, в особі начальника Управління Державної міграційної служби України в Луганській області (далі – УДМС у Луганській області) Скіртача Юрія Івановича, 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 07.05.2021 №70), з однієї сторони, та

- трудовий колектив працівників УДМС у Луганській області, в особі уповноваженого представника трудового колективу Сахарової Аліни Вячеславівни, яка представляє інтереси трудового колективу, з другої сторони, домовились про внесення змін та доповнень до діючого Колективного договору:

1. Додаток до п.3.2 штатний розпис УДМС у Луганській області викласти в новій редакції.

2. Додаток до п.3.10 Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників Управління Державної міграційної служби України в Луганській області та про процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника Управління Державної міграційної служби України в Луганській області викласти в новій редакції.

3. Пункт 3.11 Розділу III «ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ» викласти в наступній редакції:

«Адміністрація має право встановлювати державним службовцям у межах економії фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати, а саме: надбавку за інтенсивність праці та встановлювати працівникам та робітникам надбавки, відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям та встановлення надбавок працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, що додається. Надбавки встановлюються державним службовцям, працівникам та робітникам у відсотках до посадового окладу.»

4. Доповнити колективний договір 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 додатком до пункту 3.11 «Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям та встановлення надбавок працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам Управління Державної міграційної служби України в Луганській області».

5. Пункт 4.3. Розділу IV «РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ» викласти в наступній редакції:

В структурних підрозділах УДМС у Луганській області встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники (окрім тих, яким встановлюється гнучкий режим робочого часу):

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 у Луганській області встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники (окрім тих, яким встановлюється гнучкий режим робочого часу):

У Севродонецькому, Лисичанському та Рубіжанському відділах УДМС у 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 без перерви; вихідні дні — неділя, понеділок.

У Білокуракинському, Біловодському, Кремінському, Марківському, Міловському, Новоайдарському, Новопокровському, Попаснянському, Сватівському, Старобільському, Станично-Луганському та Троїцькому відділах УДМС у 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.

6. Розділ IV «РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ» доповнити пунктом 4.16. у наступній редакції:

«4.16. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового чи трудового розпорядку режиму роботи УДМС у Луганській області.»

7. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління Державної міграційної служби України в Луганській області викласти в новій редакції.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку Управління Державної міграційної служби України в Луганській області викласти в новій редакції.

9. 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 СКРИПТАН
"30" 11 2021


Від імені трудового колективу:

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


Аліна САХАРОВА
"30" 11 2021



ДМС

**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ****НАКАЗ**від 30.07.2021 р.

м. Северодонецьк

№ 192-0

Про введення в дію штатного розпису
УДМС у Луганській області на 2021 рік

З метою оплати праці працівників Управління Державної міграційної служби України в Луганській області (далі – УДМС у Луганській області) в 2021 році, відповідно до затвердженої наказом УДМС у Луганській області від 01.07.2021 № 165-о Структури Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, на підставі постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 року № 807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 717-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Луганської області», керуючись підпунктом 13 пункту 12 Положення про Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, затвердженого наказом Державної міграційної служби України від 18.07.2011 № 28 (у редакції наказу Державної міграційної служби України від 07.05.2021 № 70),

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 16 липня 2021 року штатний розпис Управління Державної міграційної служби України в Луганській області на 2021 рік, затверджений Головою Державної міграційної служби України Максимом СОКОЛЮКОМ, відповідно до Структури Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, введеної в дію наказом УДМС у Луганській області від 01.07.2021 № 165-о.

2. Відділу бухгалтерської служби, фінансування та звітності УДМС у Луганській області прийняти до виконання штатний розпис УДМС у Луганській області на 2021 рік для подальшої роботи щодо здійснення нарахування та виплати заробітної плати з 16 липня 2021 року, а також внесення змін до облікових документів.

3. Відділу управління персоналом УДМС у Луганській області:

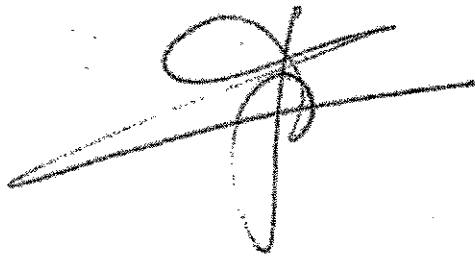
3.1. Прийняти до відома та подальшої роботи штатний розпис УДМС у Луганській області на 2021 рік.

3.2. Вжити заходів щодо внесення змін до облікових документів та трудових книжок відповідних працівників територіальних підрозділів УДМС у Луганській області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: лист ДМС від 22.07.2021 № 10.2-315/10.2.1-21, Штатний розпис Управління Державної міграційної служби України в Луганській області на 2021 рік та Структура Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, введена в дію наказом УДМС у Луганській області від 01.07.2021 № 165-о.

Начальник



Юрій СКІРТАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

штат у кількості 169

штатних одиниць з місячним фондом

заробітної плати за посадовими окладами

944536 гривень 50 копійок

(Дев'ятьсот сорок чотири тисячі п'ятсот тридцять шість грн. 50 коп.)



Голова Державної міграційної служби України

Максим СОКОЛЮК

М.П.

16 07 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 рік

Управління Державної міграційної служби України
в Луганській області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	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
	Головний спеціаліст	1	6700	6700
	Провідний спеціаліст	3	5500	16500
	Сектор централізованого оформлення документів для іноземців та осіб без громадянства	2	5100	5100
	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		9041
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Водій автотранспортних засобів	1	2741	2741
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 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	Рубіжанський 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	Свердловський 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 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 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 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 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 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 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	Новоковпівський 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 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 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 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 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 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		944536,50

Начальник УДМС у Луганській області

Юрій СКІРТАЧ

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

Юлія МАРФІНА



ДМС

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 11.11.2021 р.

м. Сєвєродонецьк

№ _____

Про затвердження Положення про
преміювання та Положення про застосування
стимулюючих виплат та встановлення
надбавок

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25.11.2016 № 1250, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.12.2016 за № 1682/29812, Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”», з метою встановлення порядку



UB
Управління ДМС у Луганській області
№115/аг від 23.11.2021
КЕП: Скїргая Ю. І. 23.11.2021 16:42
58E2D9E7F900307B0400000E9251F001EEB9500
Сертифікат дійсний з 18.06.2021 10:48 до 18.06.2023
10:48

визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам та процедури погодження розміру премії керівника, заступників керівника Управління Державної міграційної служби України в Луганській області (далі - УДМС у Луганській області) та визначення механізму застосування стимулюючих виплат державним службовцям та встановлення надбавок працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам УДМС у Луганській області та керуючись підпунктом 13 пункту 12 Положення про Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, затвердженого наказом ДМС від 18.07.2011 №28 (у редакції наказу ДМС від 07.05.2021 № 70),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників УДМС у Луганській області та про процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника УДМС у Луганській області (далі – Положення), що додається.

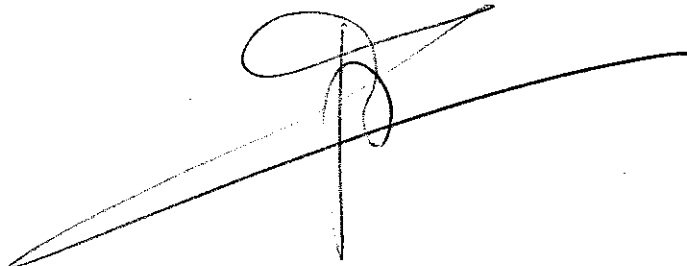
2. Затвердити Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям та встановлення надбавок працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам УДМС у Луганській області (далі – Положення), що додається.

3. Відділу бухгалтерської служби, фінансування та звітності УДМС у Луганській області щомісячно здійснювати нарахування та виплату премії та стимулюючих виплат державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам УДМС у Луганській області, в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі, відповідно до затверджених Положень.

4. Визнати такими, що втратили чинність накази УДМС у Луганській області від 01.02.2017 № 11, від 03.04.2019 № 25/аг та від 31.01.2020 № 15/аг.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Юрій СКІРТАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Державної
міграційної служби України в
Луганській області

23.11.2021 № 115/ас

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників Управління Державної міграційної служби України в Луганській області та про процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника Управління Державної міграційної служби України в Луганській області

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників Управління Державної міграційної служби України в Луганській області (далі - УДМС у Луганській області) та про процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника УДМС у Луганській області (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, Положення про Управління Державної міграційної служби України в Луганській області, затвердженого наказом ДМС від 18.07.2011 №28 (у редакції наказу ДМС від 07.05.2021 № 70), Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25.11.2016 № 1250, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.12.2016 за № 1682/29812, Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів,

органів прокуратури, судів та інших органів» та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам та процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника УДМС у Луганській області.

2. Преміювання державних службовців УДМС у Луганській області проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання. Державним службовцям УДМС у Луганській області можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи УДМС у Луганській області.

Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання УДМС у Луганській області.

Преміювання робітників здійснюється відповідно до їх вкладу в кінцеві результати роботи.

3. Розмір премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам встановлюється начальником УДМС у Луганській області шляхом видачі наказу УДМС у Луганській області.

4. Загальний розмір щомісячної премії, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік (з урахуванням фактично відпрацьованого часу).

5. Фонд преміювання УДМС у Луганській області встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам в УДМС у Луганській області

1. Розрахунок місячного преміювання здійснюється за підсумками роботи за поточний місяць.

2. Розмір місячної премії державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників УДМС у Луганській області залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи УДМС у Луганській області з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених Положенням УДМС у Луганській області, положенням про самостійний структурний та

територіальний підрозділ, у якому працює державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування, робітник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва УДМС у Луганській області та безпосереднього керівника;

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

3. Розмір премії визначається:

- начальнику та заступникам начальника УДМС у Луганській області - Головою чи заступниками Голови ДМС на підставі відповідного розрахунку;

- керівникам структурних та начальникам територіальних підрозділів - начальником УДМС у Луганській області чи його заступниками відповідно до розподілу посадових обов'язків;

- державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам – керівником самостійного структурного чи територіального підрозділу, в якому вони працюють з урахуванням пропозицій безпосереднього керівника (за наявності), за погодженням із начальником УДМС у Луганській області чи його заступниками відповідно до розподілу посадових обов'язків.

4. Преміювання державних службовців УДМС у Луганській області за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців УДМС у Луганській області, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премії в УДМС у Луганській області

1. Відділ бухгалтерської служби, фінансування та звітності УДМС у Луганській області (далі - ВБСФЗ) у поточному місяці розраховує та надає начальнику УДМС у Луганській області, його заступникам та керівникам самостійних структурних підрозділів розрахунковий фонд місячного преміювання в розрізі кожного державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування, робітника, розрахованого до посадових окладів з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2. У дводенний термін з дня отримання розрахункового фонду місячного преміювання готуються пропозиції, в яких визначається розмір премії кожному державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування, робітнику, які надаються ВБСФЗ у такому порядку:

2.1. Начальник УДМС у Луганській області, його заступники, відповідно до розподілу посадових обов'язків, визначають розмір місячної премії керівників структурних та територіальних підрозділів УДМС у Луганській області, головного спеціаліста із зв'язків з громадськістю та ЗМІ, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, головного спеціаліста з мобілізаційної роботи, головного спеціаліста з режимно-секретної роботи за формою, згідно з додатком 1 до цього Положення.

2.2. Керівники структурних та територіальних підрозділів УДМС у Луганській області або особи, які виконують їх обов'язки на основі розрахунків, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцеві за формою, згідно з додатком 2 до цього Положення, який йому підпорядковується.

2.3. Керівники структурних та територіальних підрозділів УДМС у Луганській області або особи, які виконують їх обов'язки на основі розрахунків, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику, який виконує функції з обслуговування за формою, згідно з додатком 3 до цього Положення, який йому підпорядковується.

2.4. Керівники структурних та територіальних підрозділів УДМС у Луганській області або особи, які виконують їх обов'язки на основі розрахунків, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії робітнику за формою, згідно з додатком 4 до цього Положення, який йому підпорядковується.

2.5. Пропозиції затверджуються начальником УДМС у Луганській області чи заступниками начальника УДМС у Луганській області, відповідно до розподілу посадових обов'язків, за погодженням з ВБСФЗ в частині фінансових розрахунків.

3. ВБСФЗ, на підставі наданих пропозицій, готує узагальнений список державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників, з зазначенням розміру запропонованої премії та проект наказу УДМС у Луганській області про встановлення місячної премії.

4. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників УДМС у Луганській області, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

5. У місяці, в якому державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування, робітник УДМС у Луганській області перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається УДМС у Луганській області в межах

річного фонду преміювання УДМС у Луганській області.

7. Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам УДМС у Луганській області виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, у якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

8. Підставою для виплати місячної премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам та премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям УДМС у Луганській області є відповідні накази УДМС у Луганській області.

IV. Процедура погодження розміру премії керівника, заступників керівника УДМС у Луганській області

1. ВБСФЗ забезпечує подання щомісяця до 20 числа до Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерської служби Державної міграційної служби України розрахунків премії керівника та заступників керівника УДМС у Луганській області за результатами роботи за поточний місяць, згідно з додатком 5 до цього Положення.

2. Нарахування премії керівнику, заступникам керівника УДМС у Луганській області здійснюється в порядку визначеному цим Положенням.

3. Підставою щодо виплати премії керівнику та заступникам керівника УДМС у Луганській області є копія наказу ДМС про преміювання керівників з відповідними витягами додатків до нього.

**Начальник відділу
бухгалтерської служби,
фінансування та звітності –
головний бухгалтер**



Юлія МАРФІНА

Додаток 1

до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників УДМС у Луганській області та про процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника УДМС у Луганській області

ЗАТВЕРДЖУЮ_____
(посада)*_____
(підпис)_____
(ПІБ)**ПРОПОЗИЦІЇ**_____
(начальник УДМС у Луганській області чи його заступники відповідно до розподілу обов'язків)

**щодо встановлення розміру місячної премії державним службовцям
за результатами роботи за _____ 20__ р.**

№	ПІБ	Відсоток премії (%)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
Разом		

ПОГОДЖЕНО
ВБСФЗ

(підпис)_____
(ПІБ)

*Начальник УДМС у Луганській області чи його заступники відповідно до розподілу обов'язків

Додаток 2

до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників УДМС у Луганській області та про процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника УДМС у Луганській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)*

(підпис)

(ПІБ)

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо встановлення розміру місячної премії за _____ 20__ р.
державним службовцям _____

(самостійний структурний підрозділ)

№	ПІБ	Відсоток премії (%)
	2	3
1		
2		
3		
4		
Разом		

Керівник самостійного структурного підрозділу

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО
ВБСФЗ

(підпис)

(ПІБ)

*Начальник УДМС у Луганській області чи його заступники відповідно до розподілу обов'язків

Додаток 3

до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників УДМС у Луганській області та про процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника УДМС у Луганській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)*

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо встановлення розміру місячної премії
за _____ 20__ р.
працівникам, які виконують функції з обслуговування

_____ (самостійний структурний підрозділ)

№	ПІБ	Відсоток премії (%)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
Разом		

Керівник самостійного структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПОГОДЖЕНО
ВБСФЗ

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

*Начальник УДМС у Луганській області чи його заступника відповідно до розподілу обов'язків

Додаток 4

до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників УДМС у Луганській області та про процедуру погодження розміру премії керівника, заступників керівника УДМС у Луганській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)*

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо встановлення розміру місячної премії за _____ 20__ р.
робітникам _____

(самостійний структурний підрозділ)

№	ПІБ	Відсоток премії (%)
	2	3
1		
2		
3		
4		
Разом		

Керівник самостійного структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПОГОДЖЕНО
ВБСФЗ

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

*Начальник УДМС у Луганській області чи його заступники відповідно до розподілу обов'язків

Додаток 5

до Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників УДМС у Луганській області та про процедуру погодження розміру премії начальника УДМС у Луганській області, заступників начальника УДМС у Луганській області

РОЗРАХУНОК

премії керівника УДМС у Луганській області та його заступників за результатами роботи за _____ 20 _____ року

22

(найменування територіального органу ДМС)

Прізвище та ініціали	Посада	К-сть робочих днів у розрахунковому періоді	К-сть відпрацьованих днів у розрахунковому періоді	Посадовий оклад	Надбавка за ранг	Надбавка за вислугу років	Надбавка за інтенсивність праці	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за роботу в умовах режимних обмежень	Фонд заробітної плати за місяць	Розмір премії		Фонд заробітної плати на місяць разом з премією*
											сума	%	

*Фонд заробітної плати на місяць разом з премією розраховується відповідно за фактично відпрацьованим часом у відповідному розрахунковому періоді

Начальник УДМС у Луганській області _____

(підпис)

(ПІБ)

Начальник ВБСФЗ – головний бухгалтер _____

(підпис)

(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Державної
міграційної служби України в
Луганській області

23.11.2021 № 115/ак

ПОЛОЖЕННЯ

**про застосування стимулюючих виплат державним службовцям
та встановлення надбавок працівникам, які виконують функції з
обслуговування та робітникам Управління Державної
міграційної служби України в Луганській області**

1. Це Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат державним службовцям та встановлення надбавок працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі – працівникам) та робітникам Управління Державної міграційної служби України в Луганській області (далі – УДМС у Луганській області), з метою посилення мотивації працівників державних органів до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

2. Стимулюючі виплати державним службовцям та надбавки працівникам та робітникам УДМС у Луганській області встановлюються у межах економії фонду оплати праці.

3. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належить надбавка за інтенсивність праці.

4. Надбавка за інтенсивність праці (далі - надбавки) встановлюється державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

6. Працівникам УДМС у Луганській області встановлюються надбавки:

1) за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

2) доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу).

Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються працівникам УДМС у Луганській області до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах. Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з

виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

7. Робітникам УДМС у Луганській області встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі.

Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються робітникам УДМС у Луганській області в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

8. Відділ бухгалтерської служби, фінансування та звітності УДМС у Луганській області (далі — ВБСФЗ) в межах економії фонду заробітної плати у поточному місяці розраховує та надає начальнику УДМС у Луганській області, його заступникам та керівникам самостійних структурних підрозділів розрахунковий фонд в розрізі кожного державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування, робітника, розрахованого до посадових окладів з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

9. Розмір надбавок визначається:

- начальнику та заступникам начальника УДМС у Луганській області - Головою чи заступниками Голови ДМС на підставі відповідного подання;

- керівникам структурних та начальникам територіальних підрозділів, головному спеціалісту із зв'язків з громадськістю та ЗМІ, головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції, головному спеціалісту з мобілізаційної роботи, головному спеціалісту з режимно-секретної роботи УДМС у Луганській області, згідно пропозицій за формою, відповідно до додатка 1 цього Положення - начальником УДМС у Луганській області чи його заступниками відповідно до розподілу посадових обов'язків;

- державним службовцям УДМС у Луганській області, згідно пропозицій за формою, відповідно до додатка 2 цього Положення — керівником самостійного структурного чи територіального підрозділу, в якому вони працюють з урахуванням пропозицій безпосереднього керівника (за наявності), за погодженням із начальником УДМС у Луганській області чи його заступниками відповідно до розподілу посадових обов'язків;

- працівникам УДМС у Луганській області, згідно пропозицій за формою, відповідно додатка 3 до цього Положення — керівником самостійного структурного чи територіального підрозділу, в якому вони працюють з урахуванням пропозицій безпосереднього керівника (за наявності), за погодженням із начальником УДМС у Луганській області чи його заступниками відповідно до розподілу посадових обов'язків;

- робітникам УДМС у Луганській області, згідно пропозицій за формою, відповідно до додатка 4 цього Положення — керівником самостійного структурного чи територіального підрозділу, в якому вони працюють з урахуванням пропозицій безпосереднього керівника (за наявності), за погодженням із начальником УДМС у Луганській області чи його заступниками відповідно до розподілу посадових обов'язків.

10. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

11. Пропозиції щодо встановлення стимулюючих виплат та надбавок, затверджуються начальником УДМС у Луганській області чи його заступниками, відповідно до розподілу посадових обов'язків, за погодженням з відділом бухгалтерської служби, фінансування та звітності УДМС у Луганській області (далі – ВБСФЗ) в частині фінансових розрахунків у поточному місяці до 25 числа.

У разі порушення строку, зазначеного в абзаці першому цього пункту, подані пропозиції залишаються без розгляду.

12. ВБСФЗ, на підставі наданих пропозицій, готує узагальнений список державних службовців, працівників та робітників, з зазначенням розміру запропонованих надбавок та проект наказу УДМС у Луганській області про встановлення стимулюючих виплат та надбавок із зазначенням періоду, на який їх пропонується встановити.

13. Підставою для виплати стимулюючих виплат державним службовцям та надбавок працівникам та робітникам УДМС у Луганській області є відповідні накази УДМС у Луганській області.

14. Підставою щодо виплати стимулюючих виплат начальнику УДМС у Луганській області та його заступникам є копія наказу ДМС про виплату стимулюючих виплат керівникам з відповідними витягами додатків до нього.

**Начальник відділу
бухгалтерської служби,
фінансування та звітності –
головний бухгалтер**



Юлія МАРФІНА

Додаток I
до Положення про застосування
стимулюючих виплат державним
службовцям та встановлення
надбавок працівникам, які виконують
функції з обслуговування та
робітникам УДМС у Луганській
області

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)*

_____ (підпис)

_____ (ПБ)

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо встановлення розміру надбавки за інтенсивність праці

за _____ 20__ р.

державним службовцям _____

(самостійний структурний підрозділ)

№	ПБ	Відсоток надбавки за інтенсивність праці (%)
	2	3
1		
2		
3		
4		
Разом		

ПОГОДЖЕНО
ВБСФЗ

_____ (підпис)

_____ (ПБ)

*Начальник УДМС у Луганській області чи його заступники відповідно до розподілу обов'язків

Додаток 2
до Положення про застосування
стимулюючих виплат державним
службовцям та встановлення
надбавок працівникам, які виконують
функції з обслуговування та
робітникам УДМС у Луганській
області

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)*

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо встановлення розміру надбавки за інтенсивність праці

за _____ 20__ р.

державним службовцям _____

(самостійний структурний підрозділ)

№	ПІБ	Відсоток надбавки за інтенсивність праці (%)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
Разом		

ПОГОДЖЕНО
ВБСФЗ

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

*Начальник УДМС у Луганській області чи його заступники відповідно до розподілу обов'язків

Додаток 3

до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям та встановлення надбавок працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам УДМС у Луганській області

ЗАТВЕРДЖУЮ_____
(посада)*_____
(підпис)_____
(ПІБ)**ПРОПОЗИЦІЇ**

щодо встановлення розміру надбавки за високі досягнення у праці

за _____ 20__ р.

працівникам, які виконують функції з обслуговування

(самостійний структурний підрозділ)

№	ПІБ	Відсоток надбавки за інтенсивність праці (%)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
Разом		

Керівник самостійного структурного
підрозділу

(підпис)_____
(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО
ВБСФЗ

(підпис)_____
(ПІБ)

*Начальник УДМС у Луганській області чи його заступники відповідно до розподілу обов'язків

Додаток 4
до Положення про застосування
стимулюючих виплат державним
службовцям та встановлення
надбавок працівникам, які виконують
функції з обслуговування та
робітникам УДМС у Луганській
області

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)*

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо встановлення розміру надбавки за складність, напруженість у
роботі за _____ 20__ р.
робітникам _____

(самостійний структурний підрозділ)

№	ПІБ	Відсоток надбавки за інтенсивність праці (%)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
Разом		

Керівник самостійного структурного
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПОГОДЖЕНО
ВБСФЗ

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

*Начальник УДМС у Луганській області чи його заступники відповідно до розподілу обов'язків

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів державних службовців Управління Державної міграційної служби України в Луганській області
16 вересня 2020 року № 13
(в редакції протоколу від 30 вересня 2021 року № 18)

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 у Луганській області) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку УДМС у Луганській області, режим роботи, умови перебування державних службовців в УДМС у Луганській області та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в УДМС у 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 у Луганській області затверджуються загальними зборами державних службовців УДМС у Луганській області за поданням начальника УДМС у Луганській області і уповноваженого представника трудового колективу УДМС у 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 у Луганській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в УДМС у Луганській області під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в УДМС у 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 УДМС у 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 структурних підрозділах УДМС у Луганській області.

- вівторок, середа, четвер та п'ятниця – по 8 годин 15 хвилин, субота — 7 годин; вихідні дні — неділя і понеділок - в територіальних підрозділах УДМС у Луганській області.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи УДМС у Луганській області або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

В структурних підрозділах УДМС у Луганській області встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі державні службовці (окрім тих, яким встановлюється гнучкий режим робочого часу):

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 у Луганській області встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі державні службовці (окрім тих, яким встановлюється гнучкий режим робочого часу):

У Северодонецькому, Лисичанському та Рубіжанському відділах УДМС у 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 без перерви; вихідні дні — неділя, понеділок.

У Білокуракинському, Біловодському, Кременському, Марківському, Міловському, Новоайдарському, Новопсковському, Попаснянському,

Сватівському, Старобільському, Станично-Луганському та Троїцькому відділах УДМС у 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. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи УДМС у Луганській області.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу» або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

В УДМС у Луганській області може бути встановлено фіксований режим робочого часу.

При фіксованому режимі робочого часу для державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника УДМС у Луганській області, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу в УДМС у Луганській області обов'язково враховується:

заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування УДМС у Луганській області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних та територіальних підрозділів УДМС у Луганській області;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потреба в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшення продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти.

5. 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.

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

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

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

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

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

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

10. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі, в якій розташований структурний чи територіальний підрозділ УДМС у Луганській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

11. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу УДМС у 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 у 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 у Луганській області;

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

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі УДМС у 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 у 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 у 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 у Луганській області, про який повідомляється уповноважений представник трудового колективу УДМС у 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 у Луганській області за потреби може залучати державних службовців УДМС у 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 у Луганській області і затверджується начальником УДМС у Луганській області за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу УДМС у 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 графіку, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом УДМС у Луганській області начальнику УДМС у 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 у 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 з інвалідністю, 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 (СЕД «МЕГАПОЛІС») з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі 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 вебсайті Державної міграційної служби України.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник УДМС у 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 у Луганській області здійснює особа, на яку начальником УДМС у 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.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в УДМС у Луганській області відповідає начальник УДМС у 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 у 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 у Луганській області та державним службовцем, який звільняється.

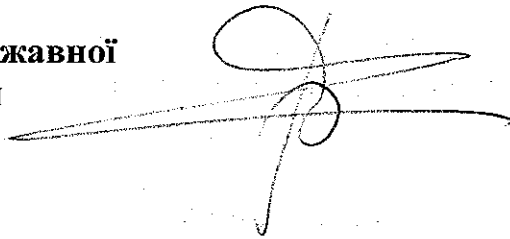
Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. 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 у Луганській області, а у випадках передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженим представником трудового колективу УДМС у 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
працівників Управління
Державної міграційної служби
України в Луганській області,
посади яких не відносяться
до державної служби
25 липня 2019 року № 8 (в редакції
протоколу від 30 вересня 2021 року
№ 19)

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Управління Державної міграційної служби України
в Луганській області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Управління Державної міграційної служби України в Луганській області (далі – УДМС у Луганській області) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників УДМС у Луганській області, посади яких не відносяться до державної служби (далі – працівники), режим роботи, умови перебування працівників в УДМС у Луганській області та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Трудова дисципліна в УДМС у Луганській області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, матеріально-технічного забезпечення працівників та встановлення заохочень за результатами їх роботи.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку в УДМС у Луганській області затверджуються загальними зборами працівників УДМС у Луганській області за поданням начальника УДМС у Луганській області і уповноваженого представника трудового колективу УДМС у Луганській області.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку УДМС у Луганській області доводяться до відома всіх працівників, які працюють в УДМС у Луганській області, під підпис.

II. Порядок прийому на роботу та звільнення з неї працівників

1. Прийняття на роботу до УДМС у Луганській області нових працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) в порядку, передбаченому вимогами законодавства України про працю.

2. Кандидат на посаду під час укладення трудового договору має подати необхідні документи до відділу управління персоналом, перелік яких установлений законодавством України, до яких належать:

- а) трудова книжка, оформлена в установленому порядку;
- б) паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

3. УДМС у Луганській області має право у випадках, передбачених законодавством, вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіти чи професійну підготовку та документи про стан здоров'я. При прийомі на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Прийом на роботу оформлюється наказом УДМС у Луганській області, з яким обов'язково ознайомлюється працівник. У наказі має бути зазначено найменування посади, на яку призначається працівник, відповідно до штатного розпису УДМС у Луганській області.

5. Початком роботи працівника в УДМС у Луганській області вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи відповідно до наказу УДМС у Луганській області про прийняття на роботу.

6. Під час прийняття працівника на роботу до УДМС у Луганській області уповноважені працівники УДМС у Луганській області зобов'язані:

1) ознайомити працівника з умовами оплати праці, роз'яснити його права й обов'язки;

2) ознайомити працівника з вимогами цих Правил та Колективним договором під підпис;

3) провести інструктаж працівника щодо техніки безпеки, охорони праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

7. Після прийняття працівника на роботу безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити його з дорученою роботою (посадовою інструкцією, затвердженою у встановленому порядку), умовами її виконання.

8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, письмово попередивши про це начальника УДМС у Луганській області за два тижні. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника УДМС у Луганській області не допускається без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом УДМС у Луганській області.

III. Основні обов'язки працівників та керівництва УДМС у Луганській області

Працівники зобов'язані:

а) добросовісно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази начальника УДМС у Луганській області та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна УДМС у Луганській області;

б) не розголошувати інформацію, що була оголошена конфіденційною в установленому Законом порядку та персональні дані осіб, які стали відомі під час виконання ними посадових обов'язків;

в) забезпечувати ефективну роботу, створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі, постійно сприяти підвищенню свого професійного рівня, дотримуватись правил виконавчої дисципліни та правил загальної культури, зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію та воду, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у службових приміщеннях.

Начальник УДМС у Луганській області зобов'язаний:

а) забезпечити безпечні умови праці та відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці відповідно до Закону України "Про охорону праці";

б) поважати права та свободи працівників відповідно до Конституції України та законодавства України;

в) забезпечувати підвищення кваліфікації працівників УДМС у Луганській області шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно;

г) забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі їх виникнення – вирішувати, згідно з нормами чинного законодавством України.

IV. Робочий час і час відпочинку працівників

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. В УДМС у 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 структурних підрозділах УДМС у Луганській області.

- вівторок, середа, четвер та п'ятниця – по 8 годин 15 хвилин, субота — 7 годин; вихідні дні — неділя і понеділок - в територіальних підрозділах УДМС у Луганській області.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи УДМС у Луганській області або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

В структурних підрозділах УДМС у Луганській області встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники (окрім тих, яким встановлюється гнучкий режим робочого часу):

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 у Луганській області встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники (окрім тих, яким встановлюється гнучкий режим робочого часу):

У Северодонецькому, Лисичанському та Рубіжанському відділах УДМС у 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 без перерви; вихідні дні — неділя, понеділок.

У Білокуракинському, Біловодському, Кременському, Марківському, Міловському, Новоайдарському, Новопсковському, Попаснянському, Сватівському, Старобільському, Станично-Луганському та Троїцькому відділах УДМС у 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. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи УДМС у Луганській області.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченої у КЗпП України або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

В УДМС у Луганській області може бути встановлено фіксований режим робочого часу.

При фіксованому режимі робочого часу для працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом начальника УДМС у Луганській області, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу в УДМС у Луганській області обов'язково враховується:

заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування УДМС у Луганській області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів УДМС у Луганській області;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потреба в ефективній організації робочого часу працівника, збільшення продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти.

5. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

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

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

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

9. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі, в якій розташований структурний чи територіальний підрозділ УДМС у Луганській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

V. Порядок повідомлення працівниками про свою відсутність

1. Працівник 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 працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника УДМС у Луганській області щодо причин своєї відсутності.

VI. Заохочення працівників за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нарахування премії.

2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку

1. Порушенням трудової дисципліни в УДМС у Луганській області вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, порушення вимог цих Правил, інших правил, установлених розпорядчими актами УДМС у Луганській області, та може тягнути за собою накладення дисциплінарного стягнення

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або його перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник УДМС у Луганській області або уповноважений ним працівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

5. Під час обрання виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок та попередня робота й поведінка працівника.

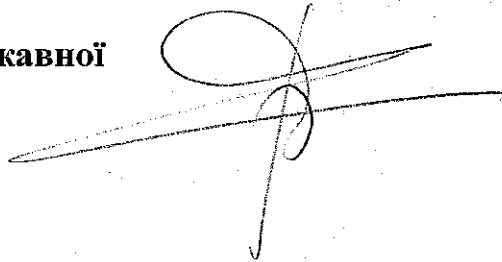
Стягнення оголошується в наказі УДМС у Луганській області з яким працівника ознайомлюють під підпис.

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

7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та продемонстрував підвищення якості виконання своїх посадових обов'язків, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**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