



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника міської військової адміністрації

03 грудня 2025 року

м. Львів

№112

Про затвердження Порядку обміну інформацією з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, утворення комісії з питань комунікації з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

На підставі частин третьої, четвертої статті 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-ІХ, керуючись статтею 7 Конституції України, Кодексом законів про працю України, пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 7 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною другою статті 9, частинами першою-другою і частиною сьомою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 23.09.2022 № 665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2705-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Сватівському, Старобільському, Щастинському районах Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», з метою організації належної комунікації в частині здійснення трудових відносин працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області в умовах воєнного стану, враховуючи пояснювальну записку начальника відділу правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області від 04.08.2025,

зобов'язую:

1. Затвердити Порядок обміну інформацією з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, згідно додатку 1.

2. Утворити комісію з питань комунікації з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області та затвердити її персональний склад, згідно додатку 2.

3. Затвердити Положення про комісію з питань комунікації з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, згідно додатку 3.

4. Відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області БОНДАР

Наталії оприлюднити розпорядження на офіційному веб-сайті Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

5. Розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення на офіційному сайті Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області ПОТАПОВУ Оксану.

Начальник

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Старобільської міської військової
адміністрації Старобільського району
Луганської області
від 03.12.2025 №112

ПОРЯДОК
обміну інформацією з працівниками виконавчого комітету
Старобільської міської ради Луганської області

1. Цей Порядок визначає процедуру комунікації роботодавця - виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – виконавчий комітет, роботодавець) з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – працівники виконавчого комітету, працівник), в частині обміну контактними даними в умовах воєнного стану.
2. Порядок розроблено відповідно до Закону України від 01.05.2025 №4412-IX «Про внесення змін до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» щодо обміну інформацією та призупинення дії трудового договору» (далі – Закон №4412), яким внесені зміни до Закону України від 24.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі – Закон №2136), Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розпорядження начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області від 02.06.2025 №39 «Про тимчасове місцезнаходження органу місцевого самоврядування на період дії воєнного стану».
3. Кожна із сторін трудового договору (виконавчий комітет, працівники виконавчого комітету) зобов'язана постійно (у тому числі під час призупинення дії трудового договору) забезпечувати можливість комунікації з нею та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону трудового договору про зміну своїх контактних даних, зокрема:
 - адреси місцезнаходження (місця проживання);
 - адреси електронної пошти (за наявності);
 - номерів телефону, тощо.
4. Виконання обов'язку сторін відповідно до пункту 3 Порядку забезпечується:
 - працівниками виконавчого комітету - шляхом надсилання актуальної інформації про засоби комунікації, адресу місцезнаходження (місця проживання), адресу електронної пошти та номери телефонів, шляхом її

надсилання на адресу місцезнаходження виконавчого комітету: Львівська область, місто Львів, вулиця Івана Виговського, 29А, 79022 або адресу електронної пошти: starobilsk@loga.gov.ua.

5. У разі відсутності у працівників виконавчого комітету можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій виконавчий комітет може бути повідомлений з використанням засобів телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення на офіційний номер телефону роботодавця: +380664016231.

6. У разі якщо одна із сторін трудового договору не виконує вимогу щодо комунікації, здійснення іншою стороною трудового договору комунікації за останніми відомими їй адресою місцезнаходження (місця проживання), адресою електронної пошти або номером телефону вважається належним виконанням такою стороною вимоги щодо повідомлення іншої сторони трудового договору.

7. У разі відсутності поштового зв'язку та/або технічних засобів електронних комунікацій за останніми відомими контактними даними визначена законодавством вимога щодо повідомлення такої сторони про виникнення та/або припинення трудових прав та обов'язків та/або про припинення/розірвання трудового договору не застосовується.

8. Зобов'язання сторін щодо комунікації діють на весь період воєнного стану.

9. Інформація або документи надсилаються працівникам виконавчого комітету з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку виключно на їх адресу електронної пошти чи за іншими контактними даними, про які вони повідомили роботодавця та які зазначені в їх особовій справі.

10. Факт доведення інформації або документів до відома працівників виконавчого комітету фіксується протоколом про доведення інформації або документів до відома (далі - протокол).

11. Протокол складається у довільній формі комісією виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області з питань комунікації з працівниками виконавчого комітету, підписується головою та секретарем відповідної комісії, затверджується начальником Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

12. Протокол повинен містити:

- дату, час та місце складення протоколу;
- підставу надіслання інформації або документів працівнику з посиланням на відповідну норму Закону;
- дату, час та вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого надіслано інформацію або документи працівнику;

- контактні дані працівника, за якими надіслано інформацію або документи з використанням засобу телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, адресу електронної пошти тощо);
- короткий зміст інформації або документів, які надіслані працівнику;
- найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, якому надіслано інформацію або документи;
- підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я посадової особи роботодавця, який склав протокол, надіслав інформацію або документи працівнику;
- додатки до протоколу, що підтверджують факт надіслання інформації або документів (копію знімку екрану засобу телекомунікаційного зв'язку тощо).

12. Протокол складається в одному примірнику та зберігається в особовій справі працівника виконавчого комітету.

13. Працівник, якому доведено інформацію або документи до відома, має право отримати завірену в установленому порядку копію відповідного протоколу.

Начальник відділу правового
забезпечення виконавчого комітету
Старобільської міської
ради Луганської області

Олександр ШЕВЧУК

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Старобільської міської військової
адміністрації Старобільського району
Луганської області
від 03.12.2025 №112

СКЛАД
комісії з питань комунікації з працівниками виконавчого комітету
Старобільської міської ради Луганської області
(далі – комісія)

Голова комісії		
Оксана ПОТАПОВА	-	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області
Заступник голови комісії		
Олександр ШЕВЧУК	-	начальник відділу правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області
Секретар комісії		
Вікторія МУЗАЛЬОВА	-	спеціаліст 1 категорії з кадрових питань відділу правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області
Члени комісії		
Антоніна БАКЛАНОВА- ЧОЛАРІЯ	-	начальник відділу бухгалтерського обліку- головний бухгалтер виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області
Наталія БОНДАР	-	провідний спеціаліст відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

Начальник відділу правового
забезпечення виконавчого комітету
Старобільської міської
ради Луганської області

Олександр ШЕВЧУК

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від 03.12.2025 № 112

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань комунікації з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань комунікації з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі - Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань комунікації з працівниками у виконавчому комітеті Старобільської міської ради Луганської області (далі – Комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України від 01.05.2025 №4412-IX «Про внесення змін до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» щодо обміну інформацією та призупинення дії трудового договору» (далі – Закон №4412), яким внесені зміни до Закону України від 24.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі – Закон №2136), Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області від 02.06.2025 №39 «Про тимчасове місцезнаходження органу місцевого самоврядування на період дії воєнного стану», а також цим Положенням.

4. Склад Комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням міського голови (у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області).

II. Завдання та права Комісії

1. Основними завданнями Комісії є:

Врегулювання питань, пов'язаних із призупиненням дії трудових договорів з працівниками виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – працівники), шляхом комунікації з ними, в частині обміну контактними даними в умовах воєнного стану.

2. Комісія має право:

1. Одержувати від відділів виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області відомості та пропозиції, необхідні для роботи Комісії.

2. Запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, представників відділів виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області.

3. Вимагати від працівників надсилання актуальної інформації про засоби комунікації, адресу місцезнаходження (місця проживання), адресу електронної пошти та номери телефонів, шляхом її надсилання на адресу місцезнаходження виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області або адресу офіційної електронної пошти, або надсилання текстового повідомлення на офіційний номер телефону.

4. Надсилати працівникам інформацію або документи з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку виключно на їх адресу електронної пошти чи за іншими контактними даними, про які вони повідомили роботодавця та які зазначені в їх особовій справі.

5. Факт доведення інформації або документів до відома працівників фіксувати протоколом про доведення інформації або документів до відома, відповідними актами, з додатками, що підтверджують факт надіслання інформації або документів (копії знімку екрану засобу телекомунікаційного зв'язку тощо).

6. Інформувати міського голову (у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області) з питань, що входять до компетенції Комісії.

3. Склад комісії:

1. До складу Комісії, включаються працівники відділів виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, зокрема: правового забезпечення, бухгалтерського обліку, з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення тощо.

2. У разі розгляду питань, специфіка яких пов'язана з діяльністю окремих юридичних відділів виконавчого комітету, на засідання Комісії можуть бути запрошені керівники чи представники зазначених відділів.

3. Комісія утворюється у складі голови, заступника, секретаря та членів комісії.

4. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданні Комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду.

У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник Комісії.

5. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, доводить до відома відділів виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії і забезпечує її збереженість

У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, що обирається за поданням голови Комісії.

6. Члени Комісії мають право:

1) Брати участь у засіданні Комісії.

2) Ознайомлюватися з документами, поданими на розгляд Комісії.

2) Висловлювати свою позицію під час проведення Комісії.
3) Надавати голові Комісії пропозиції щодо вдосконалення роботи.
4) Брати участь у голосуванні щодо прийняття рішень Комісії.
5) Виконувати доручення голови Комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань.

6) Виступати на засіданні із заявами, пропозиціями, клопотаннями та вносити на розгляд Комісії.

7. Засідання Комісії скликаються з обов'язковим повідомленням усіх членів Комісії про дату, час та місце проведення засідання та його порядок денний.

Членам Комісії, не менш ніж за 5 робочих днів до дати проведення першого засідання, повинен бути наданий доступ до електронних копій текстів всіх документів, а на їх вимогу, також і друківані їх копії.

8. Засідання Комісії проводить її голова, у разі відсутності або неможливості виконувати ним свої обов'язки, його повноваження виконує заступник, або секретар.

9. Засідання Комісії є повноважним, якщо в ньому бере участь не менш як половина її загального складу.

10. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є визначальним.

11. Рішення на засіданні Комісії оформлюються протоколом за підписом голови (у разі його відсутності - заступника) та секретаря.

12. Член Комісії, який бере участь у засіданні і не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні, має право письмово висловити власну думку, яка долучається до протоколу засідання.

13. Засідання Комісії проводяться на період дії воєнного стану за адресою Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області або дистанційно в режимі реального часу (он-лайн), з використанням відповідних технічних засобів електронних комунікацій, зокрема через мережу Інтернет.

Члени Комісії підтверджують свою персональну участь, шляхом включення відео під час засідань.

Начальник відділу правового
забезпечення виконавчого комітету
Старобільської міської
ради Луганської області

Олександр ШЕВЧУК