

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження начальника  
Щастинської міської військової  
адміністрації Щастинського  
району Луганської області  
28.04.2026 № 01/62

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про постійно діючу комісію з фіксації кадрових та організаційних обставин у сфері трудових відносин при Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Комісія з фіксації кадрових та організаційних обставин у сфері трудових відносин при Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – Комісія) є постійно діючим фіксаційним/допоміжним колегіальним органом, утвореним з метою належного документального оформлення обставин, пов'язаних із трудовими відносинами.

2. Комісія утворюється розпорядженням начальника Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.

3. У своїй діяльності Комісія керується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а також цим Положенням.

4. Комісія забезпечує фіксацію фактичних обставин, що мають значення для реалізації трудових прав та обов'язків працівників і роботодавця, у тому числі:

1) доведення інформації та документів до працівників Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, керівників структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – працівники);

2) перебування або відсутності працівників на робочих місцях/роботі;

3) здійснення комунікації з працівниками, у тому числі із використанням засобів електронного зв'язку.

5. Комісія у своїй діяльності дотримується принципів об'єктивності, неупередженості, достовірності та повноти фіксації обставин.

6. Діяльність Комісії спрямована на формування належної доказової бази щодо фактів та обставин у сфері трудових відносин, у тому числі для використання у кадровій роботі та під час перевірок.

7. Комісія не підміняє функції кадрової служби чи інших структурних підрозділів, а здійснює документальну фіксацію встановлених обставин.

8. Матеріали, оформлені Комісією (акти, протоколи, додатки), є службовими документами та підлягають зберіганню в установленому порядку.

9. Обробка персональних даних у діяльності Комісії здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з дотриманням

вимог щодо їх захисту, конфіденційності та недопущення несанкціонованого доступу.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ**

1. Основними завданнями Комісії є:

- 1) фіксація фактів доведення до працівників інформації та документів з кадрових та організаційних питань;
- 2) фіксація фактів перебування або відсутності працівників на робочих місцях/роботі. А у випадках дистанційної роботи - виконання посадових обов'язків упродовж робочого часу та підтримання постійного зв'язку з використанням інформаційно - комунікаційних технологій;
- 3) фіксація відсутності зворотного зв'язку з працівниками;
- 4) вжиття заходів щодо з'ясування причин відсутності працівників або відсутності комунікації з ними;
- 5) узагальнення зібраної інформації для подальшого використання у кадровій роботі;
- 6) оформлення результатів роботи Комісії у встановленому порядку.

## **III. ПРАВА КОМІСІЇ**

1. Комісія має право:

- 1) отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань;
- 2) ініціювати проведення перевірок фактичних обставин, пов'язаних із виконанням працівниками трудових обов'язків, дотриманням режиму роботи, здійсненням комунікації з роботодавцем та іншими обставинами у сфері трудових відносин;
- 3) використовувати засоби телефонного, електронного та іншого зв'язку для комунікації з працівниками (електронна пошта, месенджери, телефонний зв'язок тощо) з урахуванням наявних можливостей зв'язку. У разі відсутності можливості здійснення комунікації за допомогою звичних засобів зв'язку, допускається використання інших доступних способів комунікації, у тому числі тих, що фактично використовуються працівником, з обов'язковою фіксацією способу та результатів такої комунікації в актах. (додаток до цього Положення);
- 4) залучати (за потреби) працівників відповідних підрозділів до участі у фіксації обставин;
- 5) долучати до матеріалів Комісії підтверджуючі документи (скріншоти, електронне листування, службові записки тощо).

## **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ**

1. Формою роботи Комісії є засідання.
2. Засідання Комісії проводяться за потреби.
3. Засідання є правомочним за участю не менше половини складу Комісії.
4. Кожне засідання Комісії оформлюється протоколом.
5. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

6. Під час засідань Комісії розглядаються питання щодо фіксації кадрових та організаційних обставин, за результатами чого приймаються відповідні рішення та оформлюються акти.

7. Очолює Комісію голова Комісії.

8. Голова Комісії:

1) здійснює керівництво діяльністю Комісії;

2) дає доручення секретарю та членам Комісії;

3) скликає засідання Комісії в режимі реального часу, у тому числі й з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.

9. Підготовку матеріалів для розгляду, оформлення протоколів засідань Комісії та актів забезпечує секретар Комісії.

10. Акти можуть складатися безпосередньо під час засідання Комісії.

11. Акти, складені поза засіданням, підлягають розгляду на найближчому засіданні Комісії та враховуються при прийнятті відповідних рішень, що відображається у протоколі.

#### **V. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

1. Основними документами Комісії є:

1) протоколи засідань;

2) акти фіксації кадрових та організаційних обставин.

2. Акти є основною формою документального підтвердження встановлених обставин.

3. В актах зазначаються фактичні дані, встановлені Комісією, із дотриманням вимог повноти та достовірності.

4. До актів обов'язково додаються підтверджуючі матеріали, у тому числі матеріали електронної комунікації.

5. Протоколи та акти підписуються членами Комісії, які брали участь у відповідному засіданні або фіксації обставин.

6. Документи Комісії передаються до загального відділу Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області для обліку, зберігання та відповідної роботи на їх підставі.

#### **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ**

1. Члени Комісії несуть відповідальність за об'єктивність, повноту та достовірність зафіксованих обставин.

2. Члени Комісії зобов'язані дотримуватись вимог законодавства щодо захисту персональних даних та конфіденційності інформації.

3. У разі порушення вимог цього Положення члени Комісії несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

#### **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження.

2. Зміни до цього Положення вносяться розпорядженням начальника Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.

---