



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. +38 (057) 725-35-11
E-mail: 03196601@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196601

09.01.2026 № 89/11/80

На № _____

Президенту Національної
академії правових наук
України
Володимиру ЖУРАВЛЮ

Інформація про реєстрацію
колективного договору

Шановний пане Володимире!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, розглянувши Ваш лист від 07.01.2026 № 35 щодо повідомної реєстрації колективного договору, повідомляє наступне.

Наданий Вами колективний договір зареєстровано 09.01.2026, реєстраційний номер 5.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашої установи внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

Віра ЦЕПКО



УКРАЇНА

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ

61024, м. Харків, вул. Григорія Сковороди, 70; тел. (057) 704-19-01, e-mail: apnu@ukr.net
www.nals.com.ua

Вих. лист від 07.01.2026 р. № 35

*Ворзило А.
Для роботи*

В. Г.

Начальнику Управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
ЦЕПКО В. Г.

Національна академія правових
наук України

Шановна Віро Григорівно!

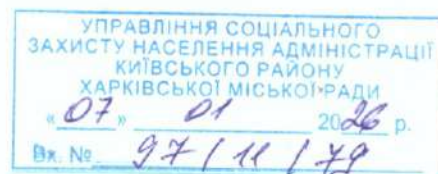
Просимо Вас зареєструвати колективний договір між президентом Національної академії правових наук України і трудовим колективом апарату президії Національної академії правових наук України на 2026 – 2030 роки, що знаходиться за адресою: місто Харків, вул. Григорія Сковороди, 70. Колективний договір підписали: президент Національної академії правових наук України Журавель Володимир Андрійович (контактний телефон 0677967009) та уповноважений представник трудового колективу апарату президії Національної академії правових наук України - в. о. начальника відділу кадрової роботи та документообігу НАПрН України Дерев'янка Аліна Олександрівна (контактний телефон 0974602535). Установа зареєстрована у Київському районі м. Харкова. Галузь (по основному виду діяльності) - наука. Форма власності - державна. Загальна чисельність працівників - 43 штатні одиниці.

Дозволяємо оприлюднювати повністю текст колективного договору (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Президент НАПрН України



Володимир ЖУРАВЕЛЬ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ ПРЕЗИДЕНТОМ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ПРАВОВИХ
НАУК УКРАЇНИ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ АПАРАТУ ПРЕЗИДІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ
на 2026 – 2030 роки**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
апарату президії Національної
академії правових наук України

Протокол № 1
«30» зудня 2025 р.

ХАРКІВ
2025 р.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників апарату президії Національної академії правових наук України (далі – апарат президії НАПрН України) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи апарату президії НАПрН України, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, статуту Національної академії правових наук України, Правил внутрішнього трудового розпорядку НАПрН України та інших нормативно-правових документів.

1.3. Сторони Колективного договору: президент Національної академії правових наук України Володимир Журавель (далі – президент НАПрН України), який діє на підставі чинного законодавства України та статуту НАПрН України, й трудовий колектив апарату президії НАПрН України в особі уповноваженого представника трудового колективу Аліни Дерев'янка (далі – трудовий колектив), яка діє на підставі чинного законодавства України та статуту НАПрН України.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є його предметом.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин із метою їх регулювання, погодження інтересів наукових працівників, спеціалістів і обслуговуючого персоналу, а також покращення роботи апарату президії НАПрН України щодо організації й проведення фундаментальних і прикладних досліджень у галузі держави та права, координації наукової роботи наукових установ НАПрН України, сприяння інтеграції академічної та вузівської науки, наукового забезпечення правотворчої діяльності державних органів, вивчення й узагальнення механізмів реалізації актів законодавства, покращення умов праці працівників, установлення додаткових, поряд із закріпленим чинним законодавством і угодами, гарантій та соціально побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників апарату президії НАПрН України незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в апараті президії НАПрН України за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими до виконання президентом НАПрН України та працівниками апарату президії НАПрН України.

1.9. Відповідно до Колективного договору президент НАПрН України повинен дотримуватися взятих на себе зобов'язань. Усі працівники апарату президії НАПрН України мають виконувати зобов'язання, закріплені в цьому Колективному договорі.

1.10. Невід'ємною складовою Колективного договору є додатки до нього (1-3).

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ НАПрН УКРАЇНИ

2.1. Сторони Колективного договору домовилися про спільну діяльність із реалізації основних завдань НАПрН України:

- утвердження НАПрН України як провідного вітчизняного науково-експертного центру з формування та реалізації державної правової політики та політики у сфері наукової діяльності;

- участь в удосконаленні національної правової системи в рамках глобального партнерства та євроінтеграційного розвитку України;

- комплексний розвиток правової науки, організація та проведення фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових і науково-технічних (експериментальних) розробок спрямованих на реалізацію пріоритетних напрямів розвитку правничої науки, інноваційних перетворень держави і суспільства;

- здійснення моніторингу ефективності чинного національного законодавства та визначення перспективних напрямів його розвитку і вдосконалення;

- здійснення науково-експертної та науково-методичної роботи задля підвищення якості правотворчої та правозастосовної діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних та судових органів;

- пошук та впровадження найбільш ефективних підходів і засобів щодо адаптації законодавства України до законодавства ЄС;

- підготовка і надання науково-правових висновків, здійснення науково-експертних досліджень у галузі права;

- надання науково-практичних рекомендацій щодо вдосконалення діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних і судових органів;

- науково-правове забезпечення вдосконалення та модернізації системи національної безпеки України в умовах воєнного стану та повоєнного періоду;

- консолідація інтелектуального потенціалу вчених-правників та науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти юридичного профілю, сприяння формуванню та розвитку національних державно-правових наукових шкіл, підтримка талановитих учених;

- розвиток і збереження наукової інфраструктури;

- сприяння інтеграції вітчизняної правової науки у європейський та світовий науково-дослідницький простір, розширення міжнародного співробітництва в науковій, освітній, інноваційній сферах;

- підготовка наукових кадрів і підвищення їх кваліфікації;

- сприяння поширенню наукових знань у сфері держави і права, формуванню правосвідомості громадян, розвитку юридичної освіти і науки;

- сприяння діяльності громадських організацій юридичного профілю;

- захист прав та інтересів працівників наукових установ та членів НАПрН України;

- забезпечення постійного професійного зростання та творчого потенціалу науковців НАПрН України, досягнення рівня світових кваліфікаційних вимог;

- розроблення та підтримка інформаційних систем і баз даних у сфері держави і права.

2.2. У межах цього Колективного договору президент НАПрН України бере на себе такі зобов'язання:

- запроваджувати інноваційні форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників апарату президії НАПрН України, здійснювати матеріальне і моральне заохочення, встановлювати надбавки до заробітної плати згідно із законодавством;

- створювати працівникам апарату президії НАПрН України належні безпечні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко сприяти розвитку та збереженню матеріально-технічної бази апарату президії НАПрН України;

- забезпечувати організацію і контроль за своєчасним проведенням необхідних профілактичних заходів в апараті президії НАПрН України при вірусних інфекціях;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення їх матеріально-побутових, організаційно-економічних умов;

- забезпечувати трудовому колективу необхідні умови для створення й розвитку органів самоврядування апарату президії НАПрН України, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;

– вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці, відновлення порушених прав працівників;

– інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності НАПрН України, перспективи її розвитку, стан виконання Колективного договору.

2.3. Члени трудового колективу апарату президії НАПрН України зобов'язуються:

– належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, трудовим договором (контрактом) і посадовими інструкціями;

– дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку апарату президії НАПрН України;

– своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, у межах визначених трудовими обов'язками працівників;

– дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес;

– додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

– тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також сприяти чистоті й порядку в приміщеннях апарату президії НАПрН України та на його території;

– дбайливо ставитися до майна апарату президії НАПрН України, використовувати видане майно за призначенням і виключно в службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

– своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів апарату президії НАПрН України про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу;

– уникати дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;

– за умови виконання президентом НАПрН України вимог чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, Колективного договору, що стосуються регулювання соціально-трудова відносин, утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу;

– вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів і тютюнопаління в приміщеннях і на території апарату президії НАПрН України.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Трудові відносини із керівниками структурних підрозділів, науковими працівниками, спеціалістами та іншими працівниками апарату президії НАПрН України встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими законами на підставі трудового договору, у тому числі строкового.

Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

3.2. Під час заміщення вакантних посад наукових працівників, укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого встановлено Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад в апараті президії Національної академії правових наук України.

3.3. Для працівників апарату президії НАПрН України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) з режимом роботи: початок роботи о 9 год. 00 хв. закінчення о 17 год. 30 хв., перерва на обід з 12 год. 30 хв. до 13 год. 00 хв. Тривалість робочого часу працівників становить 40 год. на тиждень.

Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного, надзвичайного стану, активізації бойових зіткнень, впровадження графіків відключення електропостачання, відключення опалення у зимовий період, у разі встановлення карантину, визначається чинним законодавством України та на підставі звернення трудового колективу президент НАПрН України може встановлювати інший режим роботи з дотриманням тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України), а також раціонального використання робочого часу президент НАПрН України відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за три місяці до таких днів видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів в апараті президії Національної академії правових наук України.

3.4. За погодженням між працівником апарату президії НАПрН України і президентом НАПрН України може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим роботи. Перелік професій і посад в апараті президії НАПрН України, для яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна форма організації праці, визначається наказом президента НАПрН України. Порядок та умови дистанційної форми зайнятості

визначаються відповідно до чинного законодавства та Положення про дистанційну роботу працівників апарату президії НАПрН України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну форму зайнятості може встановлюватися в наказі (розпорядженні) президента НАПрН України без обов'язкового укладення в письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

3.5. Для робітників, які виконують обов'язки сторожів, встановлюється підсумковий облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку апарату президії НАПрН України.

Для працівників апарату президії НАПрН України, праця яких не піддається точному обліку в часі, або які час роботи розподіляють на свій розсуд, встановлюється ненормований робочий день.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, та які працюють на умовах неповного робочого тижня.

3.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) керівництво НАПрН України зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці згідно функціональних обов'язків;

- ознайомити працівника з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку апарату президії НАПрН України;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.7. Залучення працівників апарату президії НАПрН України до робіт, не обумовлених трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

3.8. Відволікання працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.9. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених ст. 33 КЗпП України.

3.10. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при провадженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад, скорочення чисельності або штату – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.11. Не допускається розірвання трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), самотніми матерями (батьками), які виховують дитину

віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, з ініціативи президента НАПрН України.

3.12. Кожен працівник повинен сумлінно й якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та гідно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження керівництва НАПрН України, дотримуватися правил трудової дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці, бережно ставитися до майна НАПрН України.

3.13. Сторони цього Колективного договору зобов'язуються:

– забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

– толерантно ставитися й не допускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними із характером роботи або її виконанням.

РОЗДІЛ 4

НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників апарату президії НАПрН України здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів доходів і видатків на утримання апарату президії НАПрН України.

4.2. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів визначаються на державному рівні на підставі єдиних умов оплати праці працівників апарату президії НАПрН України відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 № 1708 «Про умови оплати праці працівників апарату президій галузевих академій наук» (зі змінами) та від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) і постанов президії НАПрН України, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України.

4.3. Працівникам, які виконують в апараті президії НАПрН України поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу на умовах суміщення посади (професії), або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, з інших причин проводиться додаткова доплата згідно з чинним законодавством.

4.4. Особи, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.5. У разі роботи на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. При укладенні трудового договору (контракту) президент НАПрН України або уповноважена ним особа доводять до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці президент НАПрН України або уповноважена ним особа повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.7. Відділ бухгалтерського обліку та звітності НАПрН України повідомляє працівників апарату президії НАПрН України про нараховану суму заробітної плати з розшифровкою видів оплат, відрахувань із заробітної плати й суми.

4.8. Заробітна плата виплачується працівникам апарату президії НАПрН України регулярно в робочі дні в строки, встановлені Колективним договором або наказом президента НАПрН України, двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточна виплата – в останній робочий день кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

4.9. Президент НАПрН України не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

4.10. Розмір допомоги по соціальному страхуванню всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю нараховується відповідно до визначеного в установленому порядку середнього заробітку з урахуванням тривалості страхового стажу: до 3 років стажу – 50 %; від 3 до 5 років – 60 %; від 5 до 8 років – 70 %; понад 8 років – 100 %.

Винятки, коли оплата становить 100 % незалежно від стажу: нещасний випадок на виробництві, допомога по вагітності та пологах. (Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995. № 100 (зі змінами)).

4.11. Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 № 1708 «Про умови оплати праці працівників апарату президії галузевих академій наук» (зі змінами), від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), можливе встановлення надбавки науковим працівникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам, службовцям та робітникам у розмірі до 50 % від посадового окладу:

– за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість (інтенсивність) у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи та стаж роботи в науковій сфері надбавка встановлюється з початку наступного місяця в таких розмірах:

- за стаж наукової роботи: понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % від посадового окладу;
- за стаж роботи в науковій сфері керівникам структурних підрозділів, їх заступникам і спеціалістам, посади яких не віднесені до наукових працівників апарату президії НАПрН України: понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % від посадового окладу.

Установлюються також надбавки:

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу;
- за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Науковим працівникам апарату президії НАПрН України, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням (науковим ступенем), установлюються такі доплати:

- за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33 % від посадового окладу; доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25 % від посадового окладу;
- за науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі 25 % від посадового окладу; кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 % від посадового окладу;

За наявності у наукових працівників декількох вчених звань (наукових ступенів) доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням (науковим ступенем).

Установлюються також доплати:

- за ненормований робочий день (водію) – 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- за використання дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів (прибиральниці) – 10 % тарифної ставки.

Працівникам апарату президії НАПрН України, які мають почесне звання «Заслужений» підвищується посадовий оклад на 20 %, якщо їх діяльність за профілем відповідає почесному званню.

4.12. Преміювання працівників може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

Премія виплачується відповідно до особистого внеску кожного працівника за досягнуті успіхи в роботі за наявності фінансування і максимальним розміром не обмежується.

Виплати премій також можуть здійснюватися працівникам апарату президії НАПрН України до:

- державних святкових дат (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День Незалежності України);
- професійних свят (День науки, День юриста);
- пам'ятних та ювілейних дат (День заснування НАПрН України) у межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати (*Додаток 1*).

4.13. Нарахування середньої заробітної плати за період службового відрядження здійснюється виходячи з посадового окладу з урахуванням постійних надбавок, премій і доплат того місяця, в якому відбулася подія відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 (зі змінами). При цьому розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку працюючого.

4.14. За період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, час простою оплачується не нижче від тарифної ставки (посадового окладу), встановленого працівникові. Вказані виплати здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

4.15. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день був відсутній на роботі, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У разі виникнення спору про розміри належних сум звільненому працівникові Національна академія правових наук України має сплатити відшкодування, якщо спір вирішено на його користь.

РОЗДІЛ 5

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Нарахування сум виплат на період відпустки всім працівникам апарату президії НАПрН України здійснюється згідно із Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР з урахуванням доплат, надбавок, премій. Виплата грошей за весь період відпустки здійснюється не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку надання відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю або за бажанням працівника, виплата може бути здійснена в термін, узгоджений між працівником і роботодавцем.

5.2. Згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 працівникам за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів за повний відпрацьований робочий рік.

Напередодні нового календарного року наказом президента НАПрН України затверджується Перелік посад працівників, яким надається додаткова

оплачувана відпустка за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі та особливий характер праці (Додаток 2).

5.3. Відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 тривалість щорічної основної відпустки для президента, першого віцепрезидента, віцепрезидента, головного ученого секретаря, керівників структурних наукових підрозділів, наукових (головного, провідного, старшого, наукового) співробітників апарату президії НАПрН України, що мають науковий ступінь доктора наук – складає 56 календарних днів, кандидата наук – 42 календарних днів. Для молодшого наукового співробітника тривалість відпустки складає 28 календарних днів.

5.4. Щорічна основна оплачувана відпустка іншим працівникам надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання договору.

5.5. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустки тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.6. Загальна тривалість основної щорічної відпустки та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.7. Графік відпусток затверджується президентом НАПрН України з урахуванням інтересів Національної академії правових наук України й особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

5.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і президентом НАПрН України, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або у разі загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою між президентом НАПрН України та працівником.

5.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків, надається щорічна

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Якщо підстав декілька, то її тривалість збільшується до 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку самотніми матір'ю чи батьком, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

5.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути меншою за 24 календарних днів.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

6.1. Для батьків, діти яких ідуть до першого класу надається додатковий вихідний (оплачуваний) день – 1 вересня.

6.2. Президент НАПрН України має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати:

- працівникам апарату президії НАПрН України матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку один раз на рік напередодні щорічної відпустки;

- рідним (батько, матір, чоловік, дружина, діти) у зв'язку зі смертю працівника апарату президії НАПрН України – у розмірі трьох мінімальних заробітних плат;

- працівникам у зв'язку зі смертю їх родичів (батько, матір, чоловік, дружина, діти) – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (військових дій, стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

Порядок надання матеріальної допомоги працівникам визначається Колективним договором та Положенням про матеріальну допомогу працівникам апарату президії НАПрН України, яке затверджує президент НАПрН України.

6.3. Президент НАПрН України з метою відзначення працівників, яким виповнилося 50, 60, 70, 75, 80, 85 чи 90 років і які працювали в Національній академії правових наук України не менше двадцяти років та мають значні успіхи в роботі, а також працівникам при досягненні пенсійного віку може надавати премію в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.4. У дні медичного обстеження та донорства крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донорство крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи в апараті президії НАПрН України із збереженням

за ним середнього заробітку за рахунок коштів НАПрН України. Такому працівникові безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів НАПрН України. За бажанням такого працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

6.5. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих актів.

РОЗДІЛ 7

ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в апараті президії НАПрН України покладається на президента НАПрН України.

7.2. Організація роботи з охорони праці і відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах покладається на їх керівників.

7.3. В апараті президії НАПрН України призначається відповідальна особа за охорону праці, яка підпорядковується безпосередньо президенту НАПрН України. Відповідальна особа забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, президент НАПрН України затверджує інструкції про її обов'язки, а також контролює їх додержання (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.4. Усі працівники апарату президії НАПрН України зобов'язуються:

- виконувати правила й інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися стандартів;

- виконувати встановлені вимоги до експлуатації машин, пристроїв, обчислювальної та іншої оргтехніки;

- за наявності шкідливих і небезпечних факторів на робочому місці обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території президії НАПрН України дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч.

7.5. Президент НАПрН України або уповноважена ним особа зобов'язані:

- під час укладання трудового договору (контракту) поінформувати працівника під розпис про умови праці в апараті президії НАПрН України. В умовах трудового договору (контракту) не можуть міститися положення, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці;

- проводити в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;

- розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах апарату президії НАПрН України, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях, безоплатно

забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами НАПрН України з охорони праці;

- здійснювати загальнообов'язкове державне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;

- не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я;

- створити належні умови роботи на робочому місці, безпеку машин, пристроїв, обчислювальної та іншої оргтехніки;

- забезпечити своєчасне розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку проведення та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232;

- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.6. Відшкодування шкоди, медична, професійна та соціальна реабілітація осіб, постраждалих унаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, провадиться Пенсійним фондом України згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.7. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.8. Президент НАПрН України не рідше одного разу на квартал забезпечує комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

7.9. Фінансування охорони праці здійснюється шляхом передбачення витрат на охорону праці в кошторисі видатків апарату президії НАПрН України з урахуванням фінансових можливостей апарату президії НАПрН України *(Додаток 3)*.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Президент НАПрН України і уповноважений представник трудового колективу апарату президії НАПрН України зобов'язуються:

- здійснювати контроль за виконанням Колективного договору;

- проводити щорічно звітні збори наприкінці кожного календарного року, на яких звітувати перед трудовим колективом апарату президії НАПрН України про виконання Колективного договору.

8.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на президента НАПрН України та уповноваженого представника трудового колективу апарату президії НАПрН України.

У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 9

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства.

9.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк із дня їх отримання іншою Стороною.

9.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання.

9.4. Після підписання президентом НАПрН України і уповноваженим представником трудового колективу апарату президії НАПрН України цього Колективного договору й реєстрації його в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради протягом десяти днів текст розміщується на офіційному сайті Національної академії правових наук України і доводиться до відома всіх працівників апарату президії НАПрН України. Усі працівники апарату президії НАПрН України мають бути ознайомлені з колективним договором під підпис.

РОЗДІЛ 10

СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Цей Колективний договір укладено строком на п'ять років. Договір набуває чинності з моменту його підписання.

10.2. Цей Колективний договір діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

10.3. У випадку реорганізації апарату президії НАПрН України цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

10.4. Цей Колективний договір складено в трьох примірниках. Один зберігається в президента НАПрН України, другий – в уповноваженого представника трудового колективу апарату президії НАПрН України, третій – в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

РОЗДІЛ 11

ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

11.2. Примірник Колективного договору подається на повідомну реєстрацію разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа із прошитими та пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії) засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

11.3. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

Договір підписали:

Президент НАПрН України



Володимир ЖУРАВЕЛЬ

«30» грудня 2025 р.

Уповноважений представник

трудового колективу апарату президії
НАПрН України

Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

«30» грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

державних святкових, професійних та пам'ятних дат,
до яких може здійснюватися преміювання
працівників апарату президії НАПрН України

1. Міжнародний жіночий день
2. День науки
3. День Конституції України
4. День заснування НАПрН України
5. День Незалежності України
6. День юриста

В. о. начальника відділу кадрової роботи
та документообігу НАПрН України

Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

Президент НАПрН України



Володимир ЖУРАВЕЛЬ

«30» грудня 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу апарату президії
НАПрН України

Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

«30» грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі до 7 календарних днів

| Посада | Тривалість відпустки | | |
|--|----------------------|------------|----------|
| | основної | додаткової | загальна |
| Керівники відділів і структурних підрозділів | 24 | 7 | 31 |
| Заступники керівників відділів і структурних підрозділів | 24 | 7 | 31 |
| Головний бухгалтер | 24 | 7 | 31 |
| Заступник головного бухгалтера | 24 | 7 | 31 |
| Головний спеціаліст | 24 | 7 | 31 |
| Провідний спеціаліст | 24 | 7 | 31 |
| Водій легкового автомобіля | 24 | 5 | 29 |
| Прибиральник службових приміщень | 24 | 4 | 28 |
| Сторож | 24 | 4 | 28 |

В. о. начальника відділу кадрової роботи та документообігу НАПрН України



Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

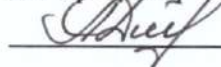
Президент НАПрН України



Володимир ЖУРАВЕЛЬ

« 30 » грудня 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу апарату президії
НАПрН України



Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

« 30 » грудня 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
на 2026 – 2030 роки

| /п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт | Ефективність заходів | | Строк виконання |
|----|--|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| | | | Планується | Досягнуті результати | |
| | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Проведення навчання і перевірка знань посадових осіб | з урахуванням фінансових можливостей НАПрН України | | | 1 раз в 3 роки |
| | Забезпечувати працівників лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги (аптечка швидкої допомоги) | з урахуванням фінансових можливостей НАПрН України | | | Протягом року |
| | Забезпечувати працівників безоплатним спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту рук | з урахуванням фінансових можливостей НАПрН України | | | Протягом року |
| | Забезпечувати працівників протиепідемічними засобами індивідуального захисту (санітайзери, разові маски, мило, паперові серветки тощо) | з урахуванням фінансових можливостей НАПрН України | | | Протягом року |
| | Поліпшення робочих місць обладнанням та канцелярськими приладами | з урахуванням фінансових можливостей НАПрН України | | | Протягом року |
| | Передплата видань з охорони праці | з урахуванням фінансових можливостей НАПрН України | | | Протягом року |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------|
| Забезпечувати працюючих миючими засобами | з урахування фінансових можливостей НАПрН України | | | Щотижня |
| Здійснювати систематичний контроль за станом службових та допоміжних приміщень щодо їхньої відповідальності встановленим законодавством санітарно-гігієнічним вимогам | з урахуванням фінансових можливостей НАПрН України | | | Протягом року |
| Проходження медичного огляду (флюорографія) | — | | | Щороку |

Президент НАПрН України



Володимир ЖУРАВЕЛЬ

«30» грудня 2025 р.

Уповноважений представник
трудового колективу апарату президії
НАПрН України

Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

«30» грудня 2025 р.

та скріплено печаткою

21 аркушів

Головний учений секретар
Національної академії правових наук України



Євген ГЕТЬМАН



**ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ АПАРАТУ ПРЕЗИДІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ**

ПРОТОКОЛ № 1

«30» грудня 2025 р.

м. Харків

ГОЛОВУЮЧИЙ зборів: Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО – уповноважений представник трудового колективу апарату президії НАПрН України, в. о. начальника відділу кадрової роботи та документообігу;

СЕКРЕТАР: Ганна КУКОТІНА – головний спеціаліст відділу кадрової роботи та документообігу.

ПРИСУТНІ: Члени трудового колективу: 20 осіб.

Засідання загальних зборів трудового колективу є правомочним для вирішення питань порядку денного.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд та схвалення Колективного договору між президентом Національної академії правових наук України і трудовим колективом апарату президії Національної академії правових наук України на 2026 - 2030 роки.

СЛУХАЛИ: Уповноваженого представника трудового колективу апарату президії НАПрН України, в. о. начальника відділу кадрової роботи та документообігу Аліну ДЕРЕВ'ЯНКО, яка ознайомила присутніх з текстом Колективного договору між президентом Національної академії правових наук України і трудовим колективом апарату президії Національної академії правових наук України на 2026 - 20230 роки та доповіла про необхідність його обговорення та схвалення. Колективний договір містить необхідні розділи та положення, які регулюють трудові відносини між колективом апарату президії НАПрН України та президентом НАПрН України. Були враховані усі пропозиції та зауваження, які надходили протягом періоду обговорення. Розбіжностей та незгоджень на час проведення зборів колективу нема. Тому доповідач запропонувала схвалити Колективний договір в цілому.

ВИСТУПИЛИ: Головний учений секретар Євген ГЕТЬМАН, який відмітив про необхідність схвалення Колективного договору, оскільки він є запорукою взаєморозуміння та регулювання трудових відносин та

основним нормативним документом у взаємовідносинах між президентом НАПрН України та колективом апарату президії НАПрН України.

Заступник головного бухгалтера Ірина ІЛЬЮШКО, яка підтримала пропозицію попередніх доповідачів та додала, що договір охоплює всі необхідні розділи, які врегульовують трудові відносини в колективі, визначають права й обов'язки сторін та гарантують належний рівень соціального захисту працівників. Тому вона підтримує пропозицію схвалити Колективний договір на загальних зборах трудового колективу.

ГОЛОСУВАЛИ:

Про схвалення Колективного договору між президентом Національної академії правових наук України і трудовим колективом апарату президії Національної академії правових наук України на 2026 - 2030 роки.

РЕЗУЛЬТАТ ВІДКРИТОГО ГОЛОСУВАННЯ: за – 20, проти – немає, утрималися – немає.

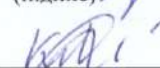
Голова засідання:



(підпис)

Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

Секретар засідання:



(підпис)

Ганна КУКОТИНА