КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та працівниками Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області на 2021-2025 роки

Схвалено зборами працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області
протокол від 04 лютого 2021 року № 1

м. Ужгород

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області (далі – Працівники) в особі уповноваженого представника працівників Буц Богдани Олександрівни та роботодавця (далі-Роботодавець) в особі керівника Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області (далі – Управління) - заступника начальника управління – начальника відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» Єгорова Володимира Івановича і включає зобов'язання сторін, що його уклали, (далі – Сторони) щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

1.2. Положення і норми Колдоговору розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших актів законодавства, що регулюють відносини сторін.

1.3. Положення Колдоговору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

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

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.6. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємної згоди Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань щодо положень Колдоговору, а також за угодою Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Зміни до Колдоговору набирають чинності після схвалення зборами Працівників і їх підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до Колдоговору обумовлені змінами у чинному законодавстві або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища Працівників та не викликають розбіжностей, вони вносяться в Колдоговір за результатами проведення переговорів Сторонами шляхом підписання додаткової угоди.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та реєстрації у відповідному органі виконавчої влади та укладений строком на п'ять років.

1.9. Особливі питання чинності Колдоговору:

після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;

у разі реорганізації Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

у разі ліквідації Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Роботодавець після підписання Колдоговору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.11. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

1.12. Ознайомлення Працівників з цим Колдоговором покладається на службу управління персоналом Управління.

II. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Кожен Працівник зобов'язується:

дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу» (для державних службовців);

дотримуватись Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку в Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області (далі – Правила розпорядку);

сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки відповідно до посадових (робочих) інструкцій;

дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;

бережливо ставитись до майна Управління та раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

зберігати матеріальні цінності, нести за них відповідальність в робочий час, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

не розголошувати конфіденційну інформацію Управління, що була оголошена такою в установленому порядку, і яка стала їм відома при

виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

III. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1.1. Роботодавець затверджує для кожного Працівника посадові (робочі) інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання. Роботодавець не може вимагати від Працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією.

3.1.2. Роботодавець зобов'язується вживати наступні заходи для забезпечення продуктивної зайнятості:

1) створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати Працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі;

2) не допускати дискримінації Працівників за будь-якими формами, зокрема за ознаками належності чи неналежності до профспілок;

3) надавати щорічні оплачувані відпустки;

4) не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання Працівників (державних службовців), для вперше призначених на посаду, - протягом року з дня їх призначення;

5) забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.1.3. При проведенні звільнення Роботодавець зобов'язується:

1) у разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

2) не допускати звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених частиною другою статті 87 Закону України «Про державну службу»), а також у період перебування у відпустці та відрядженні (крім випадку ліквідації).

3.1.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату Працівників (у випадках, передбачених законодавством), разового вивільнення працівників, Роботодавець:

1) не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає Працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Управлінні чи сприяє Працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях;

2) надає Працівникам після попередження про звільнення оплачуваний вільний від роботи день на тиждень для можливості пошуку роботи за межами Управління.

3) Звільнення на підставі пункту 1 ч.1 статті 87 Закону України „Про державну службу" допускається лише у разі, якщо державного службовця не може бути переведено на іншу посаду відповідно до його кваліфікації або якщо він відмовляється від такого переведення.

Працівник (державний службовець), якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу" має право повторно працевлаштуватись до Управління протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку, визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

Працівникам у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату Працівників виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Працівникам у разі звільнення на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, а також на підставі, визначеної пунктами 2 і 6 статті 40 КЗпП України виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

Держава гарантує посадовим особам органів рибоохорони та членам їхніх сімей захист честі, гідності, здоров'я та майна від злочинних посягань та інших протиправних дій.

3.1.5. Роботодавець може скликати та проводити збори працівників Управління.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1.1. Забезпечити оплату праці Працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу», а для інших Працівників – Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання оплати праці.

3.2.1.2. Вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату:

заробітну плату за першу половину місяця – 14 числа місяця;

остаточний розрахунок – 29 числа місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями виплати здійснювати напередодні.

3.2.1.3. Ефективно та раціонально використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

3.2.1.4. Проводити преміювання Працівників з урахуванням їх особистого внеску у загальні результати роботи відповідно до Положень про преміювання.

3.2.1.5. Виплачувати державним службовцям грошову допомогу (матеріальну допомогу для оздоровлення) до щорічної основної відпустки у розмірах та у терміни, визначені законодавством України.

3.2.1.6. Виплачувати іншим Працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної основної відпустки у розмірах та у терміни, визначені законодавством України.

3.2.2. У разі встановлення для Працівника скороченого робочого часу здійснювати оплату праці в розмірі повного робочого часу за рахунок коштів Роботодавця. При встановлені неповного робочого дня/тижня оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.2.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями:

виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Колдоговором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої заробітної плати відповідно до статті 121 КЗпП України.

3.3. Соціальне забезпечення

3.3.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі та оплати праці працівників.

3.3.2. У межах фонду оплати праці Роботодавець:

1) надає раз на рік у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування органу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці на рік;

2) виплачує індексацію заробітної плати згідно з законодавством України;

3) виплачує компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати;

4) вважати працівників Управління ветеранами праці після 25-ти відпрацьованих років.

3.3.3 Забезпечує працівників управління спецодягом відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 № 53, зареєстрованого в Мін'юсті 21 травня 2008 року за № 446/15137 та відповідно

норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками рибного господарства, затверджених Наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 11.04.2006 року №214 (Перелік професій і посад працівників, яким надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначено у Додатку 4).

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Роботодавець зобов'язується:

1) При прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими обов'язками, Правилами розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця.

2) Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя. Встановлювати неповний робочий день/тиждень наступним категоріям Працівників:

вагітній жінці;

одинокому державному службовцю, який має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою;

одинокому державному службовцю, який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

жінці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням;

жінці, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Максимально допустиме скорочення робочого дня без шкоди для виконання посадових обов'язків - не більше ніж 1 година на робочий день.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань Працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу, зобов'язані з'являтися на службу і працювати також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу».

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для

кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

У разі залучення до роботи Працівників у вихідні та святкові дні (в тому числі чергування у вихідні та святкові дні) надавати відгули на підставі заяви у зручний для Працівників час протягом місяця .

3) Забезпечити надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

а) щорічну основну відпустку:

працівникам, що є державними службовцями - надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

іншим працівникам (що не є державними службовцями та інвалідам) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати.

б) щорічну додаткову оплачувану відпустку:

державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

4) Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні повні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові після 11-ти фактично відпрацьованих місяців відповідного календарного робочого року згідно графіку відпусток та неповна відпустка за фактично відпрацьований час. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5) Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні

відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства, зокрема:

жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 та 2 категорії тривалістю 16 календарних днів на рік.

6) Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік працівникам на основі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», в тому числі:

особам, які одружуються, тривалістю – до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

7) Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

8) Відкликати державного службовця із щорічної відпустки в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 230.

Працівникам за заявою надається право переривання відпустки за власним бажанням (крім частини основної щорічної відпустки 14 календарних днів з виплатою грошової допомоги).

9) У разі відкликання із щорічної основної або додаткової відпустки у

встановленому законодавством порядку, частину невикористаної відпустки надавати працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

10) Надавати дозвіл Працівнику відлучатися з роботи на певний час без утримання коштів із заробітної плати, за погодженням із керівником структурного підрозділу, у випадках:

необхідності звернутися до лікаря;

необхідності звернутися до житлово-комунальних служб;

необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району, у разі, коли робочий час працівника співпадає з часом їх прийому.

3.5. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

1) Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

2) При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

3) Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної та електро безпеки:

здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

забезпечувати місце для зберігання нерецептурних ліків в структурних підрозділах Управління для надання невідкладної медичної допомоги Працівникам та, у разі необхідності, громадянам, що звертаються до громадської приймальні Управління

4) Не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку.

5) Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує установлені Міністерством охорони здоров'я України граничні норми.

6) У разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, та на виконання статті 9 Закону України «Про охорону праці» своєчасно надавати відповідні документи Фонду соціального страхування від нещасних випадків, який проводить усю наступну роботу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7) За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків або професійним

захворюванням, зберігаються місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Працівники Управління уповноважують на представництво своїх інтересів уповноваженого представника в особі Буц Богдани Олександрівни та проводити збори апарату Управління;

ознайомлювати Працівників з інформацією, одержаною від Роботодавця, з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів Працівників;

сприяти проведенню й вимагати від Роботодавця виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

делегувати представників для роботи до складу дисциплінарної комісії Управління та до комісії Управління із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

4.2. Роботодавець зобов'язаний надавати Працівникам інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти їх діяльності шляхом забезпечення приміщенням, необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

V. ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА

5.1. Захищати законні права та інтереси Працівників при розгляді трудових спорів, а також у разі наявності скарг на дії Роботодавця.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України, норм Колдоговору з питань оплати праці, охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної Працівникові шкоди, проведенням заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, вживати заходів щодо усунення порушень.

5.4. Представляти та відстоювати інтереси Працівників (за їх зверненням) у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Роботодавцем.

5.5. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників та забезпеченням їх засобами колективного захисту.

5.6. Надавати Працівникам Управління безкоштовні консультації з питань оплати праці, правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

5.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Роботодавцем необхідних документів у разі страхового випадку.

5.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Роботодавцю щодо їх поліпшення.

5.9. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед Працівників Управління, та виділяти кошти на ці потреби.

5.12. Не допускати виникнення трудових конфліктів Працівників з Роботодавцем з питань, внесених у цей договір.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

6.2. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на зборах працівників.

6.3. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця - Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області	Від імені Працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області
Заступник начальника управління – начальник відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області	**Представник Працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області**
Єгоров В.І.	**Буц Б.О.**
04 лютого 2021 року	**04 лютого 2021 року**

Додаток 1
до Колективного договору між роботодавцем та працівниками Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів працівників управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області
№__2_ від «_27__» березня 2017 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку

І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області (далі – управління), режим роботи, умови перебування державних службовців, працівників та робітників, що виконують функції з обслуговування (далі – державні службовці) в управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців управління за поданням начальника управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у управлінні, під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовців 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 дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого державних службовців становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні 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 управлінні встановлюється загальний режим роботи:

понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8 год. 00 хв. по 17 год. 00 хв., з перервою з 12 год. 00 хв. по 12 год. 45 хв.

п'ятниця – з 8 год. 00 хв. по 15 год. 45 хв., з перервою з 12 год. 00 хв. по 12 год. 45 хв.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи рибоохоронного патруля за наказом начальника управління, може встановлюватися режим роботи відмінний від загального відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців відповідно до режиму роботи державного органу.

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.

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

5. Працівникам забороняється відволікати державних службовців від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу (далі - журнал).

Всі державні службовці зобов'язані на початку та по закінченню робочого часу розписатися в журналі.

Державні службовці, що направлені для патрулювання за межі м. Ужгород, зобов'язані при прибутті до пункту призначення повідомляти свого безпосереднього керівника про час та місце початку/завершення маршруту патрулювання. Безпосередній керівник відображає дану інформацію в журналі обліку робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу журнал подається відповідальною особою до служби управління персоналом управління.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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 працівником 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 управління щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування в управлінні 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 управління, 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 управління за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом начальнику управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у управлінні запроваджується підсумований 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 їх заявами.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником управління 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 управлінні відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

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 начальником управління особі. 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 управління, головним спеціалістом з питань персоналу державної служби та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта 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 управління.

Додаток 2

до Колективного договору між роботодавцем та працівниками Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області

№2 від 10 грудня 2020 року

Розділ ІІІ Робочий час і час відпочинку державного службовця.

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 08 годин 15 хвилин,

п'ятниця – 07 годин,

вихідні дні – субота і неділя.

3. Робочий день в управлінні з понеділка по четвер розпочинається о 09 годині 00 хвилин та закінчується о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю розпочинається о 09 годині 00 хвилин та закінчується о 16 годині 45 хвилин. Перерва, що надається для відпочинку та 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.

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

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

За межами адміністративної будівлі управління 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 управління;

обов'язкового перебування в приміщенні управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління обліковується як робочий час.

5. 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 управління.

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).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в управлінні, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі, і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців управління. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) керівника державної служби управління, 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 (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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 потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні 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;

інші особливості роботи державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

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

8. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку використання робочого часу, який знаходиться у відповідному структурному підрозділі, та в табелі обліку використання робочого часу.

Для забезпечення контролю за своєчасним прибуттям на роботу та виходом з роботи, журнали обліку використання робочого часу подаються відповідальною особою відповідного самостійного структурного підрозділу до Управління роботи з персоналом.

9. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У кожному самостійному структурному підрозділі управління ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

до Колективного договору
між роботодавцем та працівниками
Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області
_____ В.І. Єгоров
«29» 12 2020 року

ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальна особа	Строки виконання	Передбачене фінансування (гривень)
1	Здійснити аналіз стану охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту в Управлінні 2020 р. При необхідності розробити додаткові інструкції з охорони праці	Відповідальна особа з охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі	Січень - лютий	Не потребує
2	Забезпечити належне функціонування служби охорони праці та пожежної безпеки в підрозділах. Повторні інструктажі з охорони праці на робочому місці проводити: для інспекторів рибоохоронного патруля не рідше 1	Відповідальна особа з охорони праці та пожежної безпеки в підрозділі	постійно	1 000,00

	інструктажі з питань пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту проводити не рідше одного разу на рік			
3	Перед проведенням рибоохоронних рейдів проводити інструктажі зі всіма учасниками рейду із записом у відповідних журналах	Старші рейдових груп	Час проведення рейду	Не потребує
4	Забезпечити інспекторський склад відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (в тому числі з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19)	Начальник управління	Січень - лютий (до закінчення дії карантину)	16 000,00
5	Провести навчання відповідальних осіб з питань охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту	Начальник управління	За потребою	3 200,00
6	Налагодити взаємодію з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та Управлінням ДСНС у Закарпатській області з питань надання інформації про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій	Відділ охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль»	січень	Не потребує
7	Провести уточнення розрахунку сил і засобів Управління для залучення у здійсненні заходів цивільного захисту в особливий період. За результатами проінформувати Закарпатську ОДА	Начальник управління	лютий	Не потребує

8	транспортні засоби управління вогнегасниками, На зимовий період заборонити використання в службових кабінетах електронагрівальних приладів та обігрівачів	Відділ матеріально технічного забезпечення	січень	2 100,00
9	Створити оперативні групи на випадки виникнення надзвичайних ситуацій, зокрема льодоходу, повені та пожежі	Відділ охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль»	Січень-лютий	Не потребує

Додаток 4
До колективного договору
Управління Державного агентства
рибного господарства
у Закарпатській області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника
Управління Державного агентства
рибного господарства
у Закарпатській області

_____ В.І. Єгоров
04 лютого 2021 року

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки (міс.)	Примітка (заміна, яка дозволяється
1	2	3	4	5
1.	Начальник управління/ Заступник начальника управління-начальник відділу/ Державний інспектор відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль»			
		1. Костюм польовий	12	
		2. Костюм робочий (куртка, штани)	12	
		3. Літні берци	12	
		4. Футболка	12	
		5. Брюки літні	12	
		6. Чоботи гумові рибацькі	12	
		7. Светер	12	
		8. Кепка	12	
		9. Желет розвантажувальний комуфляжний	24	
		Взимку додатково:		
		1.Куртка бавовняна з утепленою прокладкою	24	
		2.Штани бавовняні з утепленою прокладкою	24	
		4. Костюм прогумований	12	
		1.Чоботи утеплені водостійкі	24	
		2.Рукавиці теплі	24	
		3. Шапка-ушанка	24	
3.	Іхтіолог	1.Куртка бавовняна з утепленою прокладкою	24	
		2.Штани бавовняні з утепленою прокладкою	24	
		3.Напівчоботи кирзові	24	
		4. Костюм прогумований	12	
		5. Футболка	12	
		6.Брюки літні	12	
		Взимку додатково:		
		1.Чоботи утеплені водостійкі	24	
		2.Рукавиці теплі	24	
		3. Шапка-ушанка	24	

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ № 1

зборів працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області

04 лютого 2020 року м. Ужгород

Голова: Єгоров В.І.
Секретар: Бузіна О.І.

ПРИСУТНІ: Єгоров В.І., Бреза Ю.П., Камінський Д.Є., Хижняк І.Г., Буц Б.О., Роман М.М., Меденцій І.І., Бауман О.О., Регуш І.І., Куцин М.М., Комар В.В., Мотря М.М., Зизич І.Ф., Зозулинець В.М., Бузіна О.І., Годя М.М., Семак М.І., Русин М.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання представника працівників Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області для ведення переговорів та укладення колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Буц Б.О., головний спеціаліст – юрисконсульт Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області повідомила, що відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди" колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом, з однієї сторони, і однією або кількома профспілковими організаціями чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами (у разі відсутності таких органів – представниками найманих працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом). Оскільки профспілкова організація у нас відсутня, необхідно обрати представника працівників для ведення переговорів та укладення колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:
Камінський Д.Є.
Запропонував кандидатуру Буц Буц Богдани Олександрівни для представництва трудогово колективу з питань ведення переговорів та укладення колективного договору.
Інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ:
«за» - 18 (вісімнадцять);
«проти» - 0 (нуль);
«утримались» - 1 (один).

ВИРІШИЛИ:

Обрати Буц Богдану Олександрівну представником Управління Державного агентства рибного господарства у Закарпатській області з питань ведення переговорів та укладення колективного договору.

Голова зборів **В.І. Єгоров**

Секретар **О.І. Бузіна**

Прокумеровано та
прошито 26 аркушів
(двадцять шість аркушів)
та скріплено гербовою печаткою

Заступник начальника
Управління - нач. відділу
охорони водних біоресурсів
«Рибоохоронний

В. Єгоров