

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників
відділу з питань запобігання та
виявлення корупції Закарпатської
обласної державної адміністрації –
обласної військової адміністрації

Протокол від 19 травня 2025 року № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і працівниками
відділу з питань запобігання та виявлення корупції
Закарпатської обласної державної адміністрації –
обласної військової адміністрації
на 2025-2028 роки

м. Ужгород 2025

1. Загальні положення

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

Сторонами цього колективного договору є:

- відділ з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі – Відділ), в особі начальника АЛМАШ Івана Миколайовича, який виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- працівники відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, в особі уповноваженого представника працівників Відділу СЕКЕРНІ Валерія Миколайовича, який представляє їх інтереси і має відповідні повноваження з другої сторони (далі Сторони).

Колективний договір визначає взаємовідносини між роботодавцем і працівниками, які є рівноправними сторонами з питань трудових правовідносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

Уповноважений представник представляє інтереси працівників Відділу при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого єдиним представником працівників Відділу.

Колективний договір укладений на 4 роки на 2025–2028 роки і діє з дня його підписання представниками Сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і працівників.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей колективний договір.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Сторони забезпечують виконання положень Договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору відповідно до вимог статті 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Вирішення питань, що не охоплені цим Договором, здійснюється Сторонами відповідно до чинного законодавства.

Договір підлягає повідомній реєстрації.

При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з колективним договором, який діє в установі.

Раз на рік розглядати на загальних зборах трудового колективу стан виконання положень колективного договору.

2. Трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Питання трудових відносин працівників Відділу регулювати згідно з Законом України „Про державну службу”, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України та Закону України „Про державну службу”.

2.3. Робочий час і час відпочинку працівників Відділу встановлюються Правилами внутрішнього службового розпорядку відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, який затверджується загальними зборами державних службовців Відділу.

2.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав.

2.5. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про державну службу” та нормативно-правових актів України, відповідно до графіка, узгодженого з працівниками Відділу, зокрема щорічну основну відпустку працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів.

2.6. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- державним службовцям, залежно від стажу роботи, надається за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (ст. 58 Закону України „Про державну службу”);

- 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю 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 (ст. 19 Закону України «Про відпустки», Законом України від 15.04.2021 № 1401-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною», стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Зазначена відпустка є соціальною і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст. 15 Закону України „Про відпустки”);

2.7. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках одруження; чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тощо згідно ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

2.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати.

Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

2.9. Створювати працівникам належні умови праці та забезпечити їх, у межах кошторисних призначень, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків.

2.10. Постійно удосконалювати роботу працівників шляхом використання сучасної техніки та передового досвіду.

2.11. Постійно забезпечувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки, самовдосконалення та направляти на навчання і підвищення кваліфікації.

2.12. Дотримуватися принципів рівності прав і можливостей, прямого і непрямого обмеження прав чоловіків і жінок.

Уповноважений представник працівників Відділу зобов'язується:

2.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

3. Охорона праці

Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

3.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.3. Згідно із Законом України „Про охорону праці” визначити посадових осіб з питань охорони праці.

3.4. З метою створення належних умов праці здійснювати планові ремонти службових кабінетів в межах кошторисних призначень.

3.5. Для належного виконання функціональних обов'язків здійснювати заходи з облаштування та оновлення робочих місць оргтехнікою, меблями в межах кошторисних призначень.

Працівники зобов'язані:

3.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з оргтехнікою, устаткуванням та іншими технічними засобами.

3.7. Своєчасно інформувати відповідальну за охорону праці посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно Відділу, департаменту фінансів, не допускати його пошкодження, знищення або розкрадання.

3.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

Уповноважений представник працівників Відділу зобов'язується:

3.10. Виносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками вимог щодо охорони праці.

3.12. Контролювати дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

4. Оплата праці.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників Відділу проводити відповідно до затвердженого штатного розпису та кошторису, у порядку, визначеному законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

4.2. Преміювання працівників Відділу здійснювати згідно з Положенням про преміювання, затвердженим наказом начальника Відділу та погодженим з Уповноваженим трудового колективу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – 30 числа. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні.

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

4.4. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям встановлювати премію відповідно до Положення про преміювання.

4.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно ст. 34 Закону України „Про оплату праці”.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

Уповноважений представник працівників Відділу зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасної виплати заробітної плати.

5. Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у випадках та розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.2. Допомога надається за заявою працівника.

5.3. Постійно турбуватися про покращення соціального захисту працівників та їх санітарно-побутового обслуговування.

Уповноважений представник працівників Відділу зобов'язується:

5.4. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

6. Відповідальність сторін.

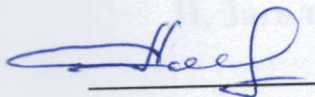
З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

6.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством

6.3. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

**Начальник відділу з питань
запобігання та виявлення
корупції облдержадміністрації**

 **Іван АЛМАШІ**

19 травня 2025 р.

**Уповноважений представник
працівників відділу з питань
запобігання та виявлення
корупції облдержадміністрації**

 **Валерій СЕКЕРНЯ**

19 травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
від 19.05.2025 № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
Протокол від 19.05.2025 року № 2

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Відділу з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації (далі – державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців у адміністративній будівлі Закарпатської ОДА та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна у Відділі з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку у Відділі з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців державного органу за поданням начальника Відділу на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 „Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у Відділі з питань запобігання та виявлення корупції

1. Державні службовці повинні дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування,

які затверджені наказом НАДС від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333.

2. Державні службовці під час здійснення повноважень повинні дотримуватися принципів державної служби, визначених статтею 4 Закону України «Про державну службу».

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.

5. Поведінка державних службовців має забезпечувати довіру суспільства до державної служби.

6. Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію Відділу, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

Державним службовцям має бути притаманний діловий стиль одягу.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У Відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин 00 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Робочий час державних службовців Відділу починається о 8 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину - з 12 годин до 13 годин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня о 17 годині.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах за погодженням з начальником Відділу може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5. Організація обліку робочого часу державних службовців у Відділі покладається на керівника державного органу. Облік робочого часу здійснюється у табелі обліку робочого часу відповідальною особою, на яку покладено такі функції.

6. За згодою начальника Відділу для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень

відповідно до частини третьої статті 56 Закону України «Про державну службу». Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

7. Для державних службовців Відділу за рішенням начальника Відділу може бути встановлено гнучкий режим робочого часу відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359.

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

9. 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 державного органу. 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 державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу 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 державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників Відділу, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в державному органі можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього Розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Відділу щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

V. Перебування державного службовця у Відділі 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 Відділу, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за умови створення такої профспілкової організації), 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 Відділу за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою і затверджується начальником Відділу за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за умови створення такої профспілкової організації).

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 відповідальною особою за ведення кадрової роботи у відділі начальнику відділу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Відділі ведеться 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 заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-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 державного службовця 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 державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб сайті Відділу або Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Відділу 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 керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

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 державними службовцями, 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 відповідає начальник Відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення 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, керівником Відділу та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (за умови створення такої профспілкової організації).

3. Преміювання державних службовців Відділу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кращого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за довірену роботу або поставлені завдання.

4. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:
1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
2) місячна або чвартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Від преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Відділу залежно від особливостей виконання функцій і завдань Відділу.

4. Надання премій державним службовцям пропонується - не менше ніж Відділу відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, розробленого згідно з Глобальним положенням та затвердженом рішенням загальної збори працівників Відділу з питань запобігання та викоринення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
від 19.05.2025 № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
Протокол від 19.05.2025 року № 2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової облдержадміністрації

І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України „Про державну службу” та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30.06.2016 року № 903/29033 (зі змінами та доповненнями) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – відділ), які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”.

2. Преміювання державних службовців Відділу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник відділу залежно від особливостей виконання функцій і завдань відділу.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником відділу відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням та затверджено рішенням загальних зборів працівників відділу з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником відділу шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям відділу

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у відділі визначається у положенні про преміювання.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи відділу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про відділ, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії „Б” та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у державному органі за погодженням із суб'єктом призначення.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Працівник відділу, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку, щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання відділу та доводить зазначену інформацію до відома начальника відділу.

2. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, на основі розрахунків, наданих відповідальним працівником за ведення бухгалтерського обліку, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається у межах річного фонду преміювання відділу.

6. Місячна премія державним службовцям відділу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію. Квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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

Проведення щорічного оцінювання службової діяльності працівників відділу.	грудень	Алмаші І.М.
Проведення щорічного оцінювання службової діяльності працівників відділу.	грудень	Працівники відділу
Проведення щорічного оцінювання службової діяльності працівників відділу.	грудень	Алмаші І.М.
Проведення щорічного оцінювання службової діяльності працівників відділу.	грудень	Алмаші І.М.
Проведення інвентаризації основних засобів, малоцінних швидкозношувальних предметів.	грудень	Петренко Н.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників
відділу з питань запобігання та
виявлення корупції Закарпатської
обласної державної адміністрації –
обласної військової адміністрації

Протокол від 19 травня 2025 року № 2

**План комплексних заходів з охорони праці
відділ з питань запобігання та виявлення корупції Закарпатської обласної
державної адміністрації – обласної військової адміністрації на 2025 рік**

№	Найменування заходу	Строк виконання	Виконання
1.	Проведення перевірки з питань охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.	листопад	Алмаші І.М.
2.	Проведення співбесіди та перевірки знань з питань охорони праці працівників відділу.	грудень	Алмаші І.М.
3.	Забезпечення належного утримання кабінетів, особистих робочих місць, виробничого обладнання, моніторинг за його технічним станом.	постійно	Працівники відділу
4.	Забезпечення виконання необхідних профілактичних заходів з охорони праці відповідно до обставин, що змінюються.	постійно	Алмаші І.М.
5.	Проведення аудиту охорони праці, досліджень умов праці, оцінки технічного стану виробничого обладнання, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вжиття заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.	постійно	Алмаші І.М.
6.	Проведення інвентаризації основних засобів, малоцінних швидкозношувальних предметів.	грудень	Петренко Н.Г.

Пронумеровано та пронумеровано
у кількості 16 аркушів

Начальник відділу з питань
запобігання та виявлення корупції
облдержадміністрації

Іван АІМАШІ



Виконання	Строк виконання	Відомості про виконання
Алішан І.М.	договір	Виконано згідно з умовами договору
Алішан І.М.	договір	Виконано згідно з умовами договору
Підприємство	договір	Виконано згідно з умовами договору
Алішан І.М.	договір	Виконано згідно з умовами договору
Алішан І.М.	договір	Виконано згідно з умовами договору
Петренко Н.І.	договір	Виконано згідно з умовами договору