

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу Управління
Державної казначейської служби
України у м.Ужгороді Закарпатської
області
«04» вересня 2025 року № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем і працівниками Управління Державної
казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області
на 2025-2030 роки

Строк дії: 15 вересня 2025 року

15 вересня 2030 року

1. Загальні положення

Сторонами цього Колективного договору є Роботодавець, в особі начальника Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області Данило Марії Михайлівни, яка діє на підставі Положення про Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 21 листопада 2011 року № 112 (в редакції наказу Державної казначейської служби України від 10.05.2018 № 144), (далі – Роботодавець), та працівники Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області, в особі Представника працівників Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області Білинець Любові Іванівни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу Управління Казначейства від 01 липня 2025 року № 1 (далі - Представник працівників), (надалі – Сторони).

Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює трудові відносини між Роботодавцем та працівниками Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області (далі – працівники) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами і доповненнями) (далі – КЗпП України), Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII (із змінами і доповненнями), Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX, постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 № 115 (із змінами і доповненнями) та інших законодавчих актів.

Працівники наділяють Представника працівників правом представляти їх інтереси при укладанні Колективного договору та контролю за виконанням обов'язків обох Сторін в період його дії.

Роботодавець визнає Представника працівників єдиним і повноважним представником трудового колективу.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо дії Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього та при вирішенні всіх питань, що є предметом Колективного договору.

Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожного з них, виконувати взяті на себе зобов'язання та нести відповідальність за невиконання зобов'язань за Колективним договором.

Сторони визначають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області.

Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами Управління Казначейства він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами Управління Казначейства.

Колективний договір укладається строком на п'ять років та продовжує свою дію до укладення нового. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у Виконавчому комітеті Ужгородської міської ради, після чого протягом тижня Сторони зобов'язуються довести його зміст до всіх працівників Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області (далі –Управління Казначейства).

Зміни і доповнення до Колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором, угодою.

Ініціювати внести зміни до Колективного договору може будь яка із Сторін.

У разі ініціативи щодо колективних переговорів з боку Роботодавця, останній повідомляє Раду трудового колективу про

потребу внести зміни до Колективного договору. Друга сторона повинна розпочати колективні переговори протягом 7 днів з дня повідомлення.

Роботодавець скликає робочу комісію з представників сторін для колективних переговорів та підготовки проекту змін до Колективного договору.

Ухвалені рішення робочої комісії щодо змін до Колективного договору оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар.

Уповноважені представники Сторін підписують зміни до Колективного договору, які набирають чинності з дня підписання представниками Сторін або з дня, зазначеного у Колективному договорі.

Зміни, як і сам Колективний договір підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Хід виконання зобов'язань за Колективним договором розглядається на спільних засіданнях Роботодавця і працівників Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області по мірі необхідності, але не рідше двох разів на рік.

Для підведення підсумків виконання зобов'язань по Колективному договору Сторони організовують перевірки і проводять збори трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області не рідше одного разу на рік, на яких кожна із Сторін, що підписала Колективний договір, звітує про його виконання.

При внесенні змін, поправок, доповнень до Колективного договору, умови, встановлені Колективним договором, не повинні погіршуватися.

Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити дію Колективного договору або виконання своїх зобов'язань за Колективним договором.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань, під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору, чи внесенню до нього змін чи доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» (із змінами і доповненнями).

При прийомі на роботу служба управління персоналом Роботодавця зобов'язана ознайомити працівника з Колективним договором, який діє в Управлінні Казначейства.

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX на період

воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

2. Організація виробничого процесу і праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1 Роботодавець затверджує для кожного працівника Управління Казначейства посадові інструкції, які розробляються та підписуються безпосереднім керівником працівника Управління Казначейства відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), з урахуванням вимог, що ставляться до відповідної посадової особи. Роботодавець має право вимагати від кожного працівника Управління Казначейства належного виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, а керівників структурних підрозділів - визначених посадовими інструкціями та Положеннями про відповідні структурні підрозділи.

2.2 Окрім визначених Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання функцій, які не визначені посадовою інструкцією чи Положенням про структурний підрозділ.

2.3 Виконання працівником інших обов'язків можливе, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідні обов'язки (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причини). Відповідне доручення працівникові надається із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.4 Роботодавець зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

2.4.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.4.3. Ініціювати навчання, семінари, конференції для працівників з метою підвищення професійних знань працівників Управління Казначейства.

2.5. Працівники Управління Казначейства зобов'язуються:

2.5.1. Забезпечувати належне зберігання та дбайливе ставлення до

обчислювальної та організаційної техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

2.5.2. Точно та своєчасно виконувати вказівки та доручення безпосереднього керівника, плани роботи структурного підрозділу, спрямовувати свою діяльність на досягнення цілей і завдань Управління Казначейства, проявляти ініціативу та творчість у роботі.

2.5.3. Неухильно дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

2.5.4. Перебувати на роботі у тверезому стані та не розпивати алкогольні напої в робочий час.

2.6. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вжити заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

3. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язаний:

3.1. Забезпечити повну зайнятість працівників Управління Казначейства відповідно до професії й кваліфікації, з урахуванням навичок та вмінь.

3.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штату працівників шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.3. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів не оголошувати конкурс на вакантні посади, крім нагальної необхідності.

3.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше терміну, визначеного нормативно-правовими актами України.

3.5. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

4. Трудові відносини, режим праці та відпочинок

4.1. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) та правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених рішенням загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 01.07.2025), тривалість робочого тижня працівників Управління Казначейства становить 40 годин із двома вихідними днями -

субота та неділя.

4.2. В Управлінні Казначейства встановлюється такий основний режим роботи, якого повинні дотримуватися всі працівники:

- з понеділка по п'ятницю: - початок робочого дня о 9-00; - закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю - о 16-45; обідня перерва - 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників Управління Казначейства скорочується на одну годину.

4.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи відповідно до окремого наказу Управління Казначейства працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, введення воєнного стану тощо, умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу, а також інші умови праці, введені законами України та нормативно-правовими актами, можуть встановлюватися відповідними наказами Управління Казначейства.

4.6. За ініціативою працівника (державного службовця) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику (державному службовцю) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців режиму роботи Управління Казначейства.

4.7. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями) або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

4.8. Гнучкий режим робочого часу з урахуванням специфіки та особливостей роботи в Управлінні Казначейства може бути фіксованим.

4.9. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або

здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.10. Обов'язки Роботодавця:

4.10.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП України, для державних службовців - згідно з Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями) та іншими законами України, нормативно-правовими актами України.

4.10.2. Прийом на посади державних службовців здійснювати виключно на конкурсній основі або укладення контракту про проходження державної служби у разі необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають тимчасовий характер, з укладенням контракту про проходження державної служби (на посади державної служби категорії “Б” та “В”).

У період дії воєнного стану в Україні особи призначаються на посади державної служби керівником державної служби або суб'єктом призначення без конкурсного відбору на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації за минулий рік, відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

4.10.3. Просування по службі працівників здійснювати з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

4.10.4. Надавати працівникам відпустки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями), «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), інших законів та нормативно-правових актів України, наказів Управління Казначейства та з урахуванням графіку, який затверджується начальником Управління Казначейства і доводиться до відома усіх працівників Управління Казначейства, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- державним службовцям - тривалістю 30 календарних днів;

щорічну додаткову оплачувану відпустку:

- за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день, але не більш як 15 календарних днів;

- **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 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями).

- за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

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

При складанні графіку відпусток враховуються інтереси діяльності Управління Казначейства та особисті інтереси працівників Управління Казначейства.

4.11. Щорічну відпустку на прохання працівника та за згодою Роботодавця, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Наступна частина невикористаної щорічної відпустки надається незалежно від дня закінчення попередньої використаної її частини.

4.11.1. За заявою працівника в обов'язковому порядку надаються соціальні відпустки (ст. ст. 17-19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями) та відпустки без збереження заробітної плати, у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями).

4.11.2. За рішенням Роботодавця державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань в порядку, визначеному чинним законодавством України. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається

державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.11.3. Відповідно до ст. 65 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями), поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння є дисциплінарним проступком та підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, у виді звільнення з посади державної служби.

4.11.4. Відповідно до ст. 40 КЗпП України поява працівника, який виконує функції з обслуговування на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння може бути підставою для розірвання трудового договору.

5. Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників Управління Казначейства здійснюється у відповідності до чинних нормативно-правових актів з питань оплати праці державних службовців на відповідний рік.

5.2. Заробітна плата працівників Управління Казначейства встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, та складається з:

сталого заробітної плати – посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;

варіативної заробітної плати – премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується Законом України «Про державну службу».

Варіативна заробітна плата залежить від особистого державного службовця в загальний результат роботи Управління Казначейства, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, в тому числі доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця та за вакантною посадою державної служби.

5.3. Державним службовцям Управління Казначейства гарантується право на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу,

який їм присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

5.4. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в робочі дні два рази на місяць за першу половину місяця - 14 числа, за другу половину - 29 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Заробітна плата виплачується не рідше 2 (двох) разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.6. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління Казначейства згідно з Положенням про преміювання, яке затверджується наказом Управління Казначейства.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями) та Положенням про преміювання працівників Управління Казначейства, яке затверджується наказом Управління Казначейства.

5.7. Оплата за роботу понад нормований час і роботу у вихідні та святкові дні проводиться у відповідності до чинного законодавства України. За погодженням із працівником, йому надається інший день відпочинку за роботу у вихідні та святкові дні. Необхідність виходу працівників на роботу у вихідні та святкові дні оформляється наказом Управління Казначейства у відповідності до чинного законодавства.

5.8. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за письмовими пропозиціями керівників структурних підрозділів, за недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушення трудової і службової дисципліни. При накладенні дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу заходи заохочення до таких працівників не застосовуються до скасування стягнення.

5.9. Державним службовцям Управління Казначейства виплачується грошова допомога до щорічної основної відпустки у розмірі суми

посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця, за заявою працівника.

Державним службовцям Управління Казначейства може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у порядку, встановленому чинним законодавством України. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати державним службовцям приймається керівником Управління Казначейства в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати керівнику Управління Казначейства та його заступникам приймається керівником Управління Казначейства за погодженням із Державною казначейською службою України в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви.

5.10. Працівникам надаються щомісячні витяги з розрахункової відомості (особового рахунку) по заробітній платі із зазначенням сум нарахованої зарплати по складових, а також із зазначенням утриманих сум.

5.11. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

5.12. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

5.13. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

5.14. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

5.15. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

6. Соціальні гарантії і пільги

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникові вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем чи інших проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. Разом з тим, працівники управління Казначейства зобов'язані записуватися в Журналі відлучень працівників Управління Казначейства.

6.1.2. Створювати умови для навчання працівників у навчальних закладах, з метою підвищення професійного рівня на відповідних курсах, семінарах та шляхом самоосвіти.

6.1.3. Відповідно до статті 42 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями) відшкодовувати витрати на службові відрядження та виплачувати інші компенсації відповідно до законодавства про працю України.

6.2. Роботодавець забезпечує рівність трудових прав працівників Управління Казначейства незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці є його обов'язком та зобов'язаний:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

Проводити навчання та інструктаж з охорони праці усіх працівників Управління Казначейства відповідно до вимог законодавства.

7.1.2. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків працівниками Управління Казначейства.

7.1.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях безпосередньо на робочому місці.

7.1.4. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання

нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці.

7.1.5. Обговорювати на загальних зборах трудового колективу питання стану умов і охорони праці, випадки порушень правил техніки безпеки.

7.2. Працівники Управління Казначейства зобов'язані:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.2.2. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування в Управлінні Казначейства.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин, покладених на нього трудових або службових обов'язків, а також перебування в робочий час у стані алкогольного, наркотичного і токсичного сп'яніння, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. У разі виникнення у Роботодавця підозри щодо невиконання Працівником вимог п. 2.5.4 Роботодавець має право вимагати у такого працівника проходження медичного огляду на стан алкогольного наркотичного або токсичного сп'яніння у відповідному закладі охорони здоров'я, якому надано право на проведення огляду на стан сп'яніння. Такий працівник доправляється Роботодавцем до медичного закладу. У випадку відмови працівника проходити медичний огляд, така відмова свідчитиме про недотримання Працівником вимог п.п. 2.5.4.

8.3. Притягнення працівників Управління Казначейства до дисциплінарної відповідальності здійснюється відповідно до вимог, встановлених законодавством України у встановленому порядку.

8.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України.

8.5. До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, відповідно до ст. 66 Закону «Про державну службу» можуть

застосовуватися такі види дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

8.6. Працівник, якого притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення, підлягає звільненню з посади після набрання рішенням суду законної сили відповідно до вимог ст. 83 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями).

8.7. У разі виявлення порушень спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, порушення Присяги, державний службовець підлягає звільненню з займаної посади за поданням безпосереднього керівника після проведення службового розслідування.

8.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством, зокрема КЗпП України (ст. 147, 147-1, 148 та 149) та Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (із змінами і доповненнями).

8.9. Дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) оформляється наказом Управління Казначейства та доводиться до відома в триденний термін працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

8.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він відповідно до ч. 1 статті 151 КЗпП України вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.11. Відповідно до ч. 2 ст. 151 КЗпП України, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за поданням керівника структурного підрозділу.

8.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Представництво працівників

9.1. Цим Колективним договором Представник працівників визнається повноважним представником їх інтересів і зобов'язаний:

9.1.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття

причетності до виконання завдань Управління Казначейства та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності Управління Казначейства.

9.1.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

9.1.3. Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення спонукати до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

10. Заключні положення

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює робоча комісія по підготовці колективного договору між Роботодавцем та працівниками Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області, яка вела переговори щодо його укладання (надалі - Робоча комісія).

10.2. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення Робочої комісії.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також працівники Управління Казначейства, які можуть безпосередньо або через Раду трудового колективу Управління Казначейства, керівників звернутися по суті питання до Робочої комісії.

10.4. Хід виконання Колективного договору один раз на півріччя розглядається на загальних зборах трудового колективу Управління Казначейства.

10.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із Сторін, винна Сторона несе відповідальність згідно із законодавством.

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та в органі. Який здійснює повідомчу реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

10.8. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною, а саме: Правила внутрішнього службового розпорядку для

працівників Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області, затверджені рішенням загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 01.07.2025); Положення про службу охорони праці в Управлінні Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області, затверджене наказом Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області від 04 травня 2023 року № 41; Положення про преміювання державних службовців Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області, затверджене наказом Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області від 01 вересня 2025 року № 74, Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області, затверджене наказом Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області від 01 вересня 2025 року № 75.

10.9. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Управління Казначейства, Колективний договір підписали:

Від роботодавця:	Від працівників:
Начальник Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області	Представник працівників Управління Державної казначейської служби України у м.Ужгороді Закарпатської області
 Марія ДАНИЛО (підпис) 04 вересня 2025 року	Любов БІЛИНЕЦЬ (підпис) 04 вересня 2025 року



Згідно з оригіналом

Григорівський

М. Дашко

04.09.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних
службовців Управління Державної
казначейської служби України у м.
Ужгороді Закарпатської області
Протокол №1 від 01 липня 2025 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Управління Державної
казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області (далі – Управління Казначейства), режим роботи, умов перебування державного службовця в Управлінні Казначейства та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Управлінні Казначейства ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, його матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні Казначейства затверджуються загальними зборами трудового колективу Управління Казначейства за поданням начальника (в.о.начальника) Управління Казначейства та Голови ради трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (із змінами).
4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців Управління Казначейства під підпис особою, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці Управління Казначейства повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці Управління Казначейства у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці Управління Казначейства повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці Управління Казначейства під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

ІІІ. Робочий час і час відпочинку працівників

1. Тривалість робочого часу державних службовців Управління Казначейства становить 40 годин на тиждень.

2. У Управлінні Казначейства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин (початок робочого дня о 9⁰⁰, закінчення о 18⁰⁰); п'ятниця - 7 годин (початок робочого дня о 9⁰⁰, закінчення о 16⁴⁵); перерва для харчування та відпочинку - 45 хвилин (з 13⁰⁰ до 13⁴⁵). Вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Управління Казначейства встановлюється з урахуванням специфіки та особливостей роботи у Управлінні Казначейства та вищестоящому органі - Головному управлінні Державної казначейської служби України у Закарпатській області та Державній казначейській службі України.

3. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Управління Казначейства.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, введення воєнного стану тощо, умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу, а також інші умови праці, введені законами України та нормативно-правовими актами, можуть встановлюватися відповідними наказами Управління Казначейства, які готуються особою, на яку покладено виконання обов'язків служби управління персоналом Управління Казначейства.

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 працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу з урахуванням специфіки та особливостей роботи у Управлінні Казначейства може бути фіксованим.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої Управлінні Казначейства тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Гнучкий режим робочого часу для працівників встановлюється наказом керівника Управління Казначейства, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника, 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).

Такий наказ доводиться до відома працівника, 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 Казначейства у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Управління Казначейства;

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

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, 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 працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи Управління Казначейства або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні. У тих випадках, коли святковому дню передує день щотижневого відпочинку, тривалість робочого часу не скорочується.

6. Працівникам забороняється відволікати інших працівників від виконання їх посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу працівників покладається на особу, на яку покладено виконання обов'язків служби управління персоналом Управління Казначейства. Облік робочого часу ведеться відповідальною особою, на яку покладено такі функції, затверджується начальником Управління Казначейства у формі Табеля обліку використання робочого часу (далі – Табель) за першу половину місяця та місяць за п'ять робочих днів до їх закінчення у письмовому вигляді.

Уточнюючий табель за попередній місяць (за потреби) подається у перший робочий день наступного місяця у порядку, передбаченому цим пунктом.

Для забезпечення контролю за своєчасним прибуттям на роботу працівники щоденно, до початку робочого часу ставлять підпис у Журналі обліку виходу на роботу працівників Управління Казначейства.

За рішенням начальника (в.о.начальника) Управління Казначейства облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Управління Казначейства. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника (в.о.начальника) Управління Казначейства.

8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Управління Казначейства у робочий час (у зв'язку із службовою необхідністю) та протягом трьох робочих годин (з питань, не пов'язаних зі службовою необхідністю) відбувається лише за відома його безпосереднього керівника

та шляхом проставлення підпису в Журналі відлучень працівників Управління Казначейства.

9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника такий працівник може виконувати завдання за посадою дистанційно, за межами адміністративної будівлі Управління Казначейства. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником. Дистанційна робота для державних службовців встановлюється наказом начальника (в.о.начальника) Управління Казначейства.

Для працівників обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління Казначейства повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Управління Казначейства 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 Казначейства;

обов'язкового перебування в приміщенні Управління Казначейства.

Правилами внутрішнього службового розпорядку можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління Казначейства залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Управління Казначейства.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління Казначейства обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника та особу на яку покладено обов'язки служби управління персоналом 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 працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника (в.о.начальника) Управління Казначейства щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління Казначейства.

V. Перебування працівника в Управлінні Казначейства у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Управління Казначейства, 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник (в.о.начальника) Управління Казначейства за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом діловодства і затверджується начальником (в.о.начальника) Управління Казначейства за погодженням з Радою трудового колективу Управління Казначейства.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається особою на яку покладено обов'язки служби управління персоналом начальнику (в.о.начальника) Управління Казначейства для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Управлінні Казначейства 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

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 роботи у

позаробочий час 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 працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник (в.о.начальника) Управління Казначейства 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 (в.о.начальника) Управління Казначейства покладені відповідні функції в Управлінні Казначейства.

2. Працівник 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 працівником, 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 Казначейства відповідає начальник (в.о.начальника) Управління Казначейства 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 безпосередньому керівнику та уповноваженим начальником (в.о.начальника) Управління Казначейства матеріально-відповідальним особам за зберігання матеріальних цінностей.

Уповноважені матеріально-відповідальні особи зобов'язані прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом встановленого зразка, що додається, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженими матеріально-відповідальними особами за зберігання матеріальних цінностей Управління Казначейства, безпосереднім керівником, працівником відділу персоналу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта надається 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 працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником (в.о.начальника) Управління Казначейства, а у випадках передбачених чинним законодавством – спільно або за згодою з Радою трудового колективу Управління Казначейства.

Начальник



Марія Данило

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Управління Державної
казначейської служби України у
м. Ужгороді Закарпатської області



Марія ДАНИЛО
20 січня 2025 року

ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці

Управління Державної казначейської служби України
у м. Ужгороді Закарпатської області на 2025 рік

№ /п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2024 рік»	січень	Відповідальна особа з питань охорони праці Михайло Данило
2.	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	червень	Відповідальна особа з питань охорони праці Михайло Данило
3.	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці	при прийомі на роботу	Відповідальна особа з питань охорони праці Михайло Данило
4.	Організація і перевірка знань інструктажів з питань охорони праці	1 раз на півріччя	Комісія з перевірки знань з питань охорони праці
5.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці в Управлінні Казначейства	постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці Михайло Данило
6.	Періодично перевіряти та доукомплектовувати аптечку необхідними медикаментами	постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці Михайло Данило
7.	Проведення економічних навчань з питань охорони праці з працівниками Управління Казначейства	щороку	Відповідальна особа з питань охорони праці Михайло Данило

Відповідальна особа з питань охорони праці

Михайло ДАНИЛО

Згідно з оригіналом
Наказу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління Державної
казначейської служби України
у м. Ужгороді Закарпатської області
від 01.09.2025 № 74



М. Пашин
02.09.2025

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Управління Державної-казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апарат (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 №74-25, Положення про преміювання державних службовців апарату Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 17.07.2025 №166, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області (далі – Управління Казначейства), за якими проведено класифікацію посад державної служби.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:
премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 11FD39

Підписувач Голубець Оксана Олексівна

Дійсний з 02.09.2024 11:02:12 по 02.09.2026 11:02:12

УДКСУ у м. Ужгороді Закарпатської області



74 від 01.09.2025

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник Управління Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Управління Казначейства, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям Управління Казначейства здійснюється начальником Управління Казначейства відповідно до цього Положення.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником Управління Казначейства шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії вносяться на розгляд начальнику Управління Казначейства відділом звітності та бухгалтерського обліку:

щодо преміювання державних службовців – за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства, погоджених начальником Управління Казначейства;

щодо преміювання керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства /осіб, які виконують їх обов'язки, та заступників керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника такого самостійного структурного підрозділу за поданням відділу звітності та бухгалтерського обліку за погодженням із начальником Управління Казначейства.

Начальнику Управління Казначейства, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби Управління Казначейства, заступнику начальника управління - начальнику відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Управління Казначейства, розмір премії встановлюється наказом начальника Управління Казначейства за погодженням із Головою Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацами другим – п'ятим цього пункту, пунктом 3 розділу II цього Положення, не допускається.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії – 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Фонд преміювання Управління Казначейства встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні Казначейства визначається у такому порядку:

- 1) фонд преміювання Управління Казначейства визначається відповідно до пункту 8 розділу I цього Положення;
- 2) місячна або квартальна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу;
- 3) місячний або квартальний фонд преміювання розраховується в межах місячного або квартального фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за попередній період за вирахуванням розрахункового нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати за поточний місяць або квартал та розрахункових сум для виплати у наступних періодах грошової/матеріальної допомоги, інших гарантійних та компенсаційних виплат, встановлених законодавством;
- 4) середній відсоток преміювання за місяць або квартал розраховується в межах загального фонду преміювання шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання для державних службовців до фонду заробітної плати за посадовими окладами державних службовців за фактично відпрацьований час;
- 5) розподіл місячного або квартального фонду преміювання здійснюється відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності державних службовців Управління Казначейства.

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, та досягнення результатів;
- 3) виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим у встановленому порядку;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) участь у роботі комісій, робочих груп тощо.

Преміювання державних службовців Управління Казначейства здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

Під час формування пропозицій щодо преміювання державних службовців враховуються результати виконання доручень керівництва Управління Казначейства та безпосереднього керівника, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Начальнику Управління Казначейства, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні Казначейства, заступнику начальника управління – начальнику відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів місячна або квартальна премія встановлюється начальником Управління Казначейства за погодженням з Головою Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Управління Казначейства та можливостей фонду оплати праці Управління Казначейства.

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

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах Управління Казначейства та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату видання наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно або із

застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Управління Казначейства, середній відсоток преміювання державних службовців на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його з начальником Управління Казначейства та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх до відділу звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

Пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії керівнику самостійного структурного підрозділу Управління Казначейства / особі, яка виконує його обов'язки, та заступнику керівника самостійного структурного підрозділу Управління Казначейства, який здійснює керівництво під час відсутності керівника самостійного структурного підрозділу Управління Казначейства, погоджуються та подаються у відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, 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 відділом звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства самостійно в межах річного фонду преміювання Управління Казначейства.

6. Місячна премія державним службовцям 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 місяці року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник відділу звітності
та бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер



Оксана ГОЛУБЕЦЬ



Згідно з оригіналом
Голубець О.О.
09.09.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Управління Державної
казначейської служби України
м.Ужгороді Закарпатської області
від 01.09.2025 № 75

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
для вирішення соціально-побутових питань
державним службовцям
Управління Державної казначейської служби України
у м. Ужгороді Закарпатської області

І. Загальні положення

1. Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 №500 і встановлює порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатській області (далі – Управління Казначейства).

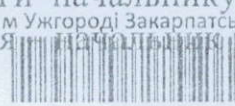
2. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Управління Казначейства здійснюється з метою соціально-побутового забезпечення, заохочення та створення умов для високопродуктивної та ініціативної праці в Управлінні Казначейства.

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» приймається начальником Управління Казначейства, або особою, яка виконує обов'язки начальника Управління Казначейства, у межах затвердженого фонду оплати праці (далі – ФОП), відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

4. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику Управління Казначейства та заступнику начальника управління приймається начальником відділу



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства
УДКСУ у м.Ужгороді Закарпатської області
Сертифікат 11FD39
Підписувач Голубець Оксана Олексівна
Дійсний з 02.09.2024 11:02:12 по 02.09.2026 11:02:12



75 від 01.09.2025

обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів (далі – керівництво) приймається начальником Управління Казначейства, або особою, яка виконує обов'язки начальника Управління Казначейства, у межах затвердженого ФОП, після погодження її розміру начальником Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області (далі – начальник Головного управління Казначейства) або особою, яка виконує обов'язки начальника Головного управління Казначейства, шляхом видання відповідного наказу.

II. Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

1. Надання матеріальної допомоги державним службовцям Управління Казначейства здійснюється у межах ФОП на відповідний бюджетний рік за рахунок економії ФОП:

- за вакантними посадами;
- перебування працівників у відпустках по догляду за дитиною;
- перебування працівників у відпустках без збереження заробітної плати;
- здійснення виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за рахунок Пенсійного фонду, тощо.

2. Економія ФОП на матеріальну допомогу розраховується відділом звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства в межах затвердженого ФОП після забезпечення нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати.

3. У першому кварталі поточного бюджетного року відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства:

3.1 у межах ФОП на поточний бюджетний рік, ураховуючи пункт 2 розділу II цього Положення, розраховує економію ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги державним службовцям Управління Казначейства;

3.2 визначає на поточний рік можливий розмір виплати матеріальної допомоги державним службовцям у межах економії ФОП:

- або у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- або у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та ранг державного службовця;
- або у розмірі посадового окладу;
- або у розмірі відсотка від посадового окладу;

3.3 визначає прогнозовані терміни виплати матеріальної допомоги відповідно до плану асигнувань на оплату праці на поточний бюджетний рік;

3.4 надає на погодження начальнику Управління Казначейства розрахунки економії ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги у поточному бюджетному році;

3.5 надає інформацію, визначену підпунктами 3.2. та 3.3. цього пункту на розгляд керівникам самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства для врахування при зверненнях підлеглих державних службовців щодо надання матеріальної допомоги;

3.6 за результатами розгляду інформації керівниками самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства оформляє протокол про розмір та прогнозовані терміни виплати матеріальної допомоги державним службовцям Управління Казначейства у поточному бюджетному році (далі – Протокол);

3.7 надає Протокол на погодження начальнику Управління Казначейства або особі, яка виконує обов'язки начальника Управління Казначейства.

4. Протягом поточного бюджетного року, у разі зміни розрахункової економії ФОП, відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства у порядку, визначеному пунктом 3 розділу II цього Положення, може надавати оновлену інформацію начальнику Управління Казначейства щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги державним службовцям Управління Казначейства.

5. Начальник Управління Казначейства розглядає пропозиції, надані відділом звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства у разі зміни розрахунку економії ФОП та погоджує розмір і терміни виплати матеріальної допомоги.

6. Після погодження начальником Управління Казначейства пропозицій щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги у поточному календарному році, керівники самостійних структурних підрозділів Казначейства доводять цю інформацію до підлеглих державних службовців.

7. За відсутності економії ФОП на матеріальну допомогу така допомога державним службовцям Управління Казначейства не надається.

8. За наявності обмеженої економії ФОП, матеріальна допомога може бути надана за рішенням начальника Управління Казначейства деяким працівникам за особливих обставин, перелік яких визначений у пункті 10 розділу III цього Положення, згідно з розрахунками відділу звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства в порядку та розмірах, визначених пунктом 3 розділу II цього Положення.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога надається державним службовцям Управління Казначейства на підставі їх особистої заяви один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної-заробітної плати (розмір визначається згідно з підпунктом 3.2 пункту 3 Розділу II цього Положення та встановлюється Протоколом).
2. Державні службовці Управління Казначейства подають заяви про надання матеріальної допомоги у терміни виплати матеріальної допомоги, визначені Протоколом.
3. Заяви про надання матеріальної допомоги державним службовцям Управління Казначейства в інший термін, ніж визначений Протоколом, можуть подаватись лише у випадках, визначених пунктом 10 розділу III цього Положення, із зазначенням обставин, визначених у цьому пункті.
4. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління Казначейства погоджують заяви про надання матеріальної допомоги державним службовцям Управління Казначейства згідно з Положенням.
5. Надання матеріальної допомоги здійснюється в рівних умовах для всіх працівників Управління Казначейства, крім тих, на яких поширюється дія пункту 6 Розділу III цього Положення.
6. Матеріальна допомога не надається державним службовцям Управління Казначейства, які:
 - фактично пропрацювали в Управлінні Казначейства менше 6 місяців у поточному календарному році;
 - перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - перебувають у відпустці по догляду за дитиною тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.
7. Державним службовцям Управління Казначейства, призначеним на посади упродовж поточного календарного року шляхом переведення з інших державних органів, матеріальна допомога надається у поточному календарному році після 6 місяців роботи в Управлінні Казначейства, за умови що така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.
8. Державним службовцям Управління Казначейства, призначеним на посади упродовж поточного календарного року шляхом переведення із територіальних органів Казначейства, незалежно від терміну роботи в

Управлінні Казначейства, матеріальна допомога надається у поточному календарному році на загальних умовах, якщо така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

9. Державним службовцям, які звільняються з Управління Казначейства за власним бажанням, за угодою сторін, у порядку переведення на іншу роботу, матеріальна допомога при звільненні не надається.

10. У першочерговому порядку за особливих обставин матеріальна допомога може надаватись державним службовцям Управління Казначейства за заявою:

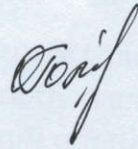
- перед виходом на пенсію;
- у разі призову на військову службу;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- жінкам перед виходом у соціальну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для термінового лікування державного службовця або членів його сім'ї першого ступеня спорідненості (батьки, чоловік або дружина, діти);
- для поховання членів сім'ї державного службовця першого ступеня спорідненості;
- у разі пошкодження житла/майна державного службовця у зв'язку зі збройною агресією російської федерації.

Заяви про надання матеріальної допомоги за особливих обставин подаються державними службовцями Управління Казначейства за погодженням з головою Ради трудового колективу Управління Казначейства або його заступником.

11. Проект наказу про надання матеріальної допомоги державним службовцям Управління Казначейства готується відділом звітності та бухгалтерського обліку Управління Казначейства та у встановленому порядку подається для прийняття рішення начальнику Управління Казначейства, або особі, яка виконує обов'язки начальника Управління Казначейства.

12. Матеріальна допомога державним службовцям Управління Казначейства виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована матеріальна допомога.

Начальник відділу звітності
та бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер



Оксана ГОЛУБЕЦЬ

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області

04 вересня 2025 року

м. Ужгород

Час проведення: 15.00 год.

Місце проведення наради: м. Ужгород, пл. Поштова, 3

Голова зборів: Ольга Мигович – заступник голови Ради трудового колективу, заступник начальника відділу звітності та бухгалтерського обліку.

Секретар зборів: Руслана Чауш, головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів.

Присутні: члени трудового колективу Управління Казначейства – 13;

Відсутні – 2 (Олена Сумцова, Любов Білинець в зв'язку з хворобою).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Питання для доповідей та обговорення:

1. Про винесення проекту Колективного договору між Роботодавцем і працівниками Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області на розгляд загальних зборів трудового колективу. Схвалення або відхилення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області.
2. Про визначення уповноважених осіб, які будуть здійснювати контроль за виконанням Колективного договору та уповноваженої особи, відповідальної за подання Колективного договору на повідомну реєстрацію.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Ольга Мигович доповіла про необхідність розгляду проекту Колективного договору, розробленого робочою комісією по підготовці колективного договору між Роботодавцем і працівниками Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області, загальними зборами трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області та прийняття рішення про схвалення або відхилення запропонованого проекту.

1.2. Руслана Чауш - відповідальна особа за підготовку проекту колективного договору Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області доповіла щодо основних етапів роботи робочої комісії по створенню проекту Колективного договору, коротко доповіла про його

зміст, зазначивши, що з примірниками проекту Колективного договору були ознайомлені всі працівники Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області і їм була надана можливість подати робочій комісії свої зауваження та пропозиції до змісту Колективного договору. Зауваження та пропозиції до проекту Колективного договору не поступали.

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалити проект Колективного договору між Роботодавцем і працівниками Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області загальними зборами трудового колективу та підписати його уповноваженими представниками сторін.

Рішення прийнято одностайно.

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Ольга Мигович доповіла про необхідність подання Колективного договору на повідомну реєстрацію до органу реєстрації Ужгородської міської ради та визначення уповноважених осіб, які будуть здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

2.2. Михайло Данило повідомив про порядок подання Колективного договору на повідомну реєстрацію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та вніс пропозицію визначити уповноваженими особами по здійсненню контролю за виконанням умов Колективного договору від Роботодавця - Марію Данило - начальника Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області та - представника працівників Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області - Любов Білинець, голову Ради трудового колективу, відповідальною за подання Колективного договору на повідомну реєстрацію - Руслану Чауш - члена робочої комісії по підготовці колективного договору Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області.

Інші пропозиції не поступали.

ПОСТАНОВИЛИ:

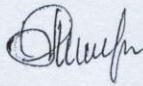
Уповноваженими особами по здійсненню контролю за виконанням умов Колективного договору визначити від Роботодавця - Марію Данило - начальника Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області та Любов Білинець - представника

працівників Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області.

Відповідальною за подання Колективного договору на повідомну реєстрацію визначили Руслану Чауш — члена робочої комісії по підготовці колективного договору Управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова зборів



Ольга МИГОВИЧ

Секретар зборів



Руслана ЧАУШ



