



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, с-ще Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 41753769

на № 15.03.2024 № 357/12-37
від _____

Начальнику управління
Державної казначейської
служби України у
Широківському районі

Наталії ХАРАЇМ

Про реєстрацію колективного договору
на 2024-2028 роки

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області на 2024 – 2028 роки зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 15.03.2024 за № 24-24, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Інна Войчук
0965394326



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ШИРОКІВСЬКОМУ РАЙОНІ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Вишнева,1а смт.Широке, 53700 тел./факс (05657)2-90-53
E-MAIL: OFFICE.SHYRR@DP.TREASURY.GOV.UA. ВЕБ-САЙТ WWW.TREASURY.GOV.UA.
КОД ЄДРПОУ 36729624

11.03.2024 № 01-21/113

Широківському селщному
голови
Олександрю КОКУЛУ

Начальника УДКСУ у
Широківському районі
Наталії ХАРАЇМ

*Войчук І. В.
До розгляду.
12.03.24*

Управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області прохає прийняти матеріали для реєстрації, а саме: заява, колективний договір на 18 арк.

Начальник управління

Наталія ХАРАЇМ

№ 170002 - 000528 - 703 - 01 - 2024

12.03.2024



Широківському селищному голові
Олександрю КОКУЛЮ

Заява

Прохаємо зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області.

Начальник управління
11.03.2024



НАТАЛІЯ Хараїм

Управління Державної казначейської служби України у
Широківському районі Дніпропетровської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом
управління Державної казначейської служби України у
Широківському районі Дніпропетровської області**

На 2024 -2028 роки

Договір скінчився:

від адміністрації

від трудового колективу

начальник УДКСУ
у Широківському районі
Дніпропетровської області

представник трудового
колективу

Наталя КАРАІМ

Юрій ІВКІТШЕНКО

2024р.

2028р.

**Управління Державної казначейської служби України в
Широківському районі Дніпропетровської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
управління Державної казначейської служби України у Широківському районі
Дніпропетровської області**

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
"29" 01 2024 р.

Договір підписали:

від адміністрації:


начальник УДКСУ
у Широківському районі
Дніпропетровській області

 Наталія ХАРАЇМ

" 29 " 01 2024р.

від трудового колективу:

представник трудового
колективу

 Юрій НІКІТЧЕНКО

" 29 " 01 2024р.

Розділ 1. Загальні положення

Мета укладення колективного договору

1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації управління з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Колективний договір укладається на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», ЗУ «про державну службу», ЗУ «Про відпустки», ЗУ «Про охорону праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Сторонами даного колективного договору є управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області, в особі начальника Хараїм Наталії Леонідівни, яка діє на підставі Положення управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області, затвердженого Наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011р. №120, в подальшому – Адміністрація, та органом уповноваженим на представництво трудовим колективом, - Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу (далі –Уповноважений) управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області, в особі Нікітченка Юрія Миколайовича.

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

1.5. Договір укладено на 2024 – 2028 роки і діє до укладення нового договору.

1.6. Цей колективний договір набуває чинності з дня прийняття загальними зборами трудового колективу та підписання представниками сторін.

1.7. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області .

1.8. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні керівництва чи ліквідації(реорганізації) установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.9.Адміністрація і Уповноважений зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням трудового договору розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.10. Сторони підтверджують підписами уповноважених представників реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язки умов даного договору.

1.11. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом п'яти днів з моменту підписання його сторонами.

Сфера дії договору

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами в чинному законодавстві або по ініціативі однієї з сторін, після проведення відповідних переговорів та досягнення згоди між Адміністрацією та Уповноваженим та набирають законної сили після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання сторонами. Зміни та доповнення також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.13. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків з договору, або припинення їх виконання.

1.14 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № 1 - № 4.

Розділ 2. Оплата праці, гарантії та компенсації

2.1.Заробітна плата гарантується не нижче мінімальної заробітної плати та нараховується працівнику за фактично виконану роботу і фактично відпрацьований час, згідно вимог чинного законодавства.

2.2. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо встановлення мінімальної заробітної плати на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб» забезпечити розмір мінімальної заробітної плати на рівні прожиткового мінімуму для працездатної особи.

2.3.Заробітна плата державних службовців складається посадового окладу; надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків з вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою; премії та надбавки за інтенсивність праці (у разі встановлення).

Посадові оклади на посадах державної служби встановлюється з урахуванням категорій, під категорій та рівнів державних органів, схеми посадових окладів затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами.

2.4. Адміністрація своєчасно проводить індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства.

2.5. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується не пізніше 16 числа, за другу половину місяця не пізніше останнього числа поточного місяця, шляхом перерахування її на карткові рахунки в установах банків, з якими укладено договір.

2.6. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці здійснюється відповідно до Положення про преміювання управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області, затвердженого наказом. (додаток №1)

2.7. Не пізніше дати остаточної виплати заробітної плати видаються працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої, та належної до виплати заробітної плати.

2.8. Заробітна плата працівникам, за весь час щорічної відпустки, виплачується не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки, відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» (при наявності відкритих асигнувань).

2.9. У разі звільнення працівникові виплачуються належні йому суми в день звільнення (при наявності відкритих асигнувань)..

2.10. Введення, заміна та перегляд норм праці проводиться за погодженням із Уповноваженим.

Розділ 3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Режим праці та відпочинку регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком роботи на рік з урахуванням норми тривалості робочого часу, які приймаються Адміністрацією за погодженням Уповноваженим.

3.2. При регулюванні тривалості робочого часу сторони виходять з того, що норма тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні у відповідності до ст.50 КЗпП України.

3.3. Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Адміністрація та Повноважений домовились:

3.4. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки за відпрацьований робочий рік для державних службовців – 30 календарних днів, відповідно до Закону України «Про відпустки».

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну оплачувану відпустку, зараховуються:

- час фактичної роботи протягом робочого року, за який надається відпустка;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посади) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку та відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

3.5. Якщо працівник, переведений на роботу з іншого підприємства, повністю або частково не використав щорічну основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічну основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

3.6. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- інвалідам;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошову компенсацію;
- працівникам, які мають путівку для санаторно - курортного лікування.

3.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом за погодженням з Уповноваженим і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси службової необхідності, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.8. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати.

3.9. Щорічна відпустка за ініціативою керівника може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою у разі, коли надання щорічної відпустки може несприятливо вплинути на нормальний хід роботи підприємства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівником.

3.10. Адміністрація має право - відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення

нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або усиновили дитину, одиноким матерям, які мають дитину віком до 18 років, батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.12. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- на період настановних занять, складання заліків та іспитів;
- на період складання державних іспитів;
- на період підготовки та захисту дипломного проекту.

3.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

3.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються – 10 календарних днів;

- матері або батьку, який виховує дітей без матері(в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

- працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- ветерану праці – до 14 календарних днів.

3.15. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений між працівником і адміністрацією згідно чинного законодавства.

3.16. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

3.19. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

3.20. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. Працівникам, які не мають статус державного службовця і працюють ненормований робочий день, відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

Розділ 4 . Соціальні пільги, гарантії, соціальне страхування

4.1. З метою соціального захисту працівників Адміністрація зобов'язується організувати страхування усіх працівників в органах державного соціального страхування та своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

4.2. Адміністрація і Уповноважений сприяють оздоровленню працівників та їх дітей; розподіляють путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі табори, згідно з поданими заявами.

4.3. Адміністрація зобов'язується виділити та облаштувати кімнати для відпочинку та харчування працівників при наявності кошторисних призначень.

4.4. При наданні щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам надається грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.5. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України

4.6. Забезпечити умови рівноправних трудових відносин між чоловіками та жінками.

4.7. Проводити серед колективу закладу просвітницько-роз'яснювальну роботу щодо профілактики ВІЛ-інфекції (СНІДу).

Розділ 5. Умови та охорона праці

Охорона праці – це система правових, соціально- економічних, організаційно – технічних санітарно – гігієнічних і

лікувально- – профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

5.1. При укладанні трудового договору працівник проходить вступний інструктаж (навчання) з питань охорони праці. Вступний інструктаж проводиться представником з охорони праці управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області. Працівник має бути проінформований під розпис про умови праці в організації, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Також працівник проходить первинний інструктаж, який проводиться безпосередньо на робочому місці з питань:

- охорони праці в управлінні ;
- проведення робіт на комп'ютері та на копіювально – розмножувальній техніці в управлінні;
- енергобезпеки для працівників в управлінні;

5.2. Забороняється укладення договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

5.3. Адміністрація розробляє і забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань. (Додаток № 3)

5.4. Адміністрація повинна:

- проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань. -

5.5. Адміністрація зобов'язана створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;

- сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду;

- здійснювати заходи щодо дотримання вимог по охороні праці та техніці безпеки, пожежної безпеки.

5.6. Працівники управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області зобов'язані вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніці безпеки та пожежної безпеки , застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці; проходити в установленому порядку та в строки медичні огляди; своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі; особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення; дбайливо та раціонально

використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ 6. Трудові відносини та забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити умови професійного процесу, умови праці працівникам необхідні для виконання їх обов'язків, передбачених трудовим договором для реалізації здібності працівників до продуктивної і творчої праці.

6.2. Вжити заходів щодо підвищення рівня виконання службових обов'язків, впровадження нової техніки і прогресивної технології автоматизації роботи з метою покращення умов праці та економічності ефективності (при наявності кошторисних призначень).

6.3. Забезпечити повну зайнятість працюючих у відповідності з професійним фахом і трудовим договором.

6.4. Розгляд і прийняття остаточного рішення про ліквідацію реорганізацію провадити з обов'язковою участю Уповноваженого, і підписали колективний договір.

6.5. Письмово, під розписку, повідомляти працівників не пізніше, як за місяць про зміну істотних умов праці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі у разі її наявності відповідно до кваліфікаційних вимог.

6.6. Вивільнення працівників, їх працевлаштування і перенавчання проводити у суворій відповідності до діючого законодавства про працю наданням пільг та компенсацій.

6.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників згідно ст.42 КЗпП України.

6.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій і інших підприємствах і установах району.

6.9. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

6.10. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Уповноваженого.

6.11. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

6.12. Працівникам, які вивільняються при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.44 КЗпП).

6.13. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору, в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6.14. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнення працівників.

Розділ 7. Забезпечення гарантій профорганізації

Адміністрація цим договором визнає Уповноваженого єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області, який веде переговори від їх імені та зобов'язується:

7.1. Надавати в п'ятиденний термін за вимогою Уповноваженого інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав і законних інтересів членів трудового колективу, інформацію про результати господарської діяльності Адміністрації, а також іншу інформацію, необхідну для виконання своїх завдань.

Розділ 8. Зобов'язання Уповноваженого від трудового колективу

8.1. Сприяти адміністрації в реалізації даного колективного договору, підвищенні ефективності роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни.

8.2. Забезпечити дотримання всіма працівниками вимог нормативних актів з охорони праці.

8.3. Здійснювати захист соціальних гарантій членів трудового колективу з питань оплати праці, забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій, розгляду трудових спорів згідно законодавства.

8.4. Приймати участь у розгляді адміністрацією питань щодо прийняття, внесення змін до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області.

8.5. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці і створення безпечних умов праці і належного побуту для працівників.

8.6. Сприяти реалізації вжитих Адміністрацією заходів щодо поліпшення умов праці, побуту.

8.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

8.8. Брати участь у комісіях з перевірки знань з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань, які сталися з працівниками управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області, надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8.9. Надавати консультації та роз'яснення діючих нормативних актів з питань оплати праці, охорони праці, соціальних гарантій, а також допомоги працівникам при розгляді трудових та інших конфліктів.

8.10. Контролювати своєчасність виплати за рахунок коштів соціального страхування допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Контроль за виконання цього колективного договору здійснює постійно діюча комісія уповноважених представників від адміністрації і уповноваженого представника трудового колективу. (додаток № 4)

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

- забезпечити здійснення не рідше двох разів на рік контролю за виконанням договору, результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом та розглядати на загальних зборах трудового колективу;

- надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;

- розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік - у лютому – березні наступного року за звітним;

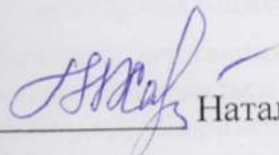
- у разі порушення чи не виконання зобов'язань договору посадова особа несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігається у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

від адміністрації:

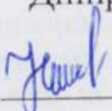
начальник УДКСУ
у Широківському районі
Дніпропетровської області


Наталія ХАРАЇМ

“ 29 ” 01 2024р.

від трудового колективу:

Уповноважений
представник трудового
колективу УДКСУ
у Широківському районі
Дніпропетровської області


Юрій НІКІТЧЕНКО

“ 29 ” 01 2024р.

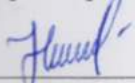
Додаток № 1

до колективного договору

від „___” _____ 2024р №___

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
Трудового колективу управління
Державної казначейської служби України
у Широківському районі
Дніпропетровської області

 Юрій НІКІТЧЕНКО

від „29” 01 2024 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Широківському районі
Дніпропетровської області



 Наталя ХАРАЇМ

від „29 01 2024 р

Положення

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області.

Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Кодексів законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України "Про державну службу"(далі - Закон), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) , затвердженого наказом Міністерства Соціальної політики від 13.06.2016 № 646 « Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, ПКМУ від 06.04.2016 № 268 «про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", та працівникам, які виконують функції з обслуговування.

Начальник Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області встановлює премії начальнику та заступнику начальника - начальнику відділу надходжень та видатків.

2. Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

4. Встановлення премій державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, проводиться начальником Управління відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування встановлюється начальником Управління 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 в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Управління.

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

1.1 Фонд преміювання Управління визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього положення

1.2 Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

1.3. Відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Розмір місячної премії державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець або працівник, які виконують функції з обслуговування, -його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника ;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або позбавлення її може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи управління, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установчому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено в наказі.

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюється доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівником управління.

3. 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 Управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям, або працівникам, які виконують функції з обслуговування не нараховується.

5. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення. Премія за попередній місяць у місяці звільнення виплачується працівнику за результатами роботи попереднього місяця на загальних підставах. Про встановлення розміру премії за попередній місяць може зазначатись в наказі про звільнення.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління, який виконує функції бухгалтерської служби Управління, щомісяця відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час та за вакантними посадами) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обгрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику, який виконує функції з обслуговування з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи місяця, на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління відповідно до погоджених керівником Управління подань щодо встановлення розміру місячної премії.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням самостійно в межах фонду преміювання.

4. Місячна премія державним службовцям та працівників, які виконують функції з обслуговування Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премію.

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 грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник відділу звітності та
бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер



Наталія Курочка

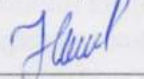
Додаток № 3

до колективного договору

від „___” _____ 2024р №___

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
Трудового колективу управління
Державної казначейської служби України
у Широківському районі
Дніпропетровської області

 Юрій НІКІТЧЕНКО

від „29” 01 2024р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Широківському районі
Дніпропетровської області

 Наталія ХАРАЇМ

від „29” 01 2024р

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

| № з/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт тис.грн. | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|---|-------------------------|------|----------------------|-----------|--|----------------------------|
| | | План | факт | Планується | Досягнуто | | |
| 1 | Довести штучне освітлення на робочих місцях до нормативу шляхом заміни ламп, що відпрацювали строк, на нові | | | | | При наявності кошторисних призначень | Юрій Нікітченко |
| 2 | Забезпечити додержання встановленого температурного режиму не нижче +18°C взимку в кабінетах працівників шляхом утеплення вікон | | | | | в період підготовки до зимового періоду до 15.10 | Юрій Нікітченко |
| 3 | Обладнати кімнату відпочинку для прийняття їжі в управлінні | | | | | При наявності кошторисних призначень | Юрій Нікітченко |

Відповідальна особа за охорону праці

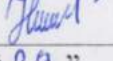


Юрій НІКІТЧЕНКО

Додаток № 4
до колективного договору
від „___” _____ 2024р №___

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
Трудового колективу управління
Державної казначейської служби України
у Широківському районі
Дніпропетровської області


Юрій НІКІТЧЕНКО
від “29” 01 2024р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
Державної казначейської служби
України у Широківському районі
Дніпропетровської області


Наталія ХАРАЇМ
від “29” 01 2024 р

**СКЛАД**

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

| № з/п | ПІБ | Посада(професія) |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| Від адміністрації | | |
| 1 | Хараїм Наталія Леонідівна | Начальник управління |
| 2 | Курочка Наталія Іванівна | Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер |
| Від трудового колективу | | |
| 1 | Малявська Юлія Анатоліївна | Головний спеціаліст |
| 2 | Дядюшкіна Олена Григорівна | Головний спеціаліст |
| 3 | Нікітченко Юрій Миколайович | Головний спеціаліст |

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу управління Державної
казначейської служби України у Широківському районі
Дніпропетровської області
протокол № 1 від 29.01.2024

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку працівників** **управління Державної казначейської служби України** **у Широківському районі Дніпропетровської області**

1. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області (далі -Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Встановлений слідуочий графік робочого часу:

Понеділок – четвер з 9.00 годин до 18.00годин

П'ятниця з 9.00 годин до 16.45 годин

Перерва на обід з 13.00 годин до 13.45 годин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить- 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

4. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.
5. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).
6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про 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 керівника Управління щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника Управління, з погодженням органу первинної 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. Керівник Управління 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 наказом по Управлінню за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.
3. В наказі про чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.
За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.
4. 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.

21

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 з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку 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 державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає керівник та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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


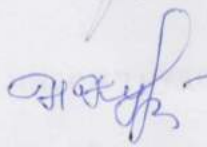

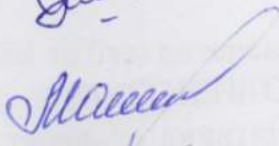

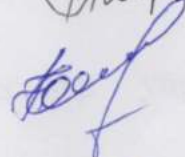
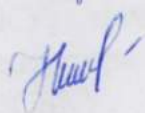
1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно безпосередньому керівнику та матеріально-відповідальній особі управління. Безпосередній керівник та матеріально-відповідальна особа зобов'язана прийняти справи і майно.
2. Факт передачі справ і майна засвідчується записом в журналі та підписується державним службовцем, який звільняється.

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 керівником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

з правилами внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області (протокол зборів трудового колективу від 29.01.2024 №1)

- Начальник управління  Наталія ХАРАЇМ
- Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер  Наталія КУРОЧКА
- Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів  Олена ДЯДЮШКІНА
- Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів  Юлія МАЛЯВСЬКА
- Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку  Аліна ГАНЕНКО
- Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку  Ольга ПОЛЮШКЕВИЧ
- Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку  Юрій НІКІТЧЕНКО

Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку
 Наталія КУРОЧКА
 Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку
 Юлія МАЛЯВСЬКА
 Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку
 Аліна ГАНЕНКО
 Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку
 Ольга ПОЛЮШКЕВИЧ
 Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку
 Юрій НІКІТЧЕНКО

ПОРЯДОК ДІЯННЯ:

Про результати зазначеного збору внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області

Додаток: протокол зборів

СЛУХАЛИ:

Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер Наталія КУРОЧКА, яка дотримувалася всіх правил внутрішнього службового розпорядку працівників управління, особлива увага була приділена питанням роботи з клієнтами.

ПРОТОКОЛ № 1

**Збори трудового колективу
управління Державної казначейської служби України
у Широківському районі Дніпропетровської області**

сmt. Широке

«29» січня 2024 р.

Присутні на Зборах члени трудового колективу:

- начальник управління Наталія ХАРАЇМ;
- начальника відділу звітності та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Наталія КУРОЧКА;
- головні спеціалісти відділу звітності та бухгалтерського обліку Ольга ПОЛЮШКЕВИЧ, Юрій НІКІТЧЕНКО;
- головні спеціалісти відділу надходжень та видатків: Олена ДЯДЮШКІНА, Юлія МАЛЯВСЬКА, Аліна ГАНЕНКО;

Слухали: Наталію ХАРАЇМ начальника управління , яка запропонувала обрати :

Головою зборів: Наталію КУРОЧКУ, начальника відділу звітності та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера

Секретарем зборів: Юлію МАЛЯВСЬКУ, головного спеціаліста відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів.

Інших пропозицій не надходило.

Голосували : одногolosно.

Вирішили: обрати головою зборів Наталію КУРОЧКУ
обрати секретарем зборів Юлію МАЛЯВСЬКУ

Збори повноважені для прийняття всіх питань порядку денного:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд та затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області

Доповідач : голова зборів

СЛУХАЛИ:

начальника відділу звітності та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера Наталію КУРОЧКУ, яка детально зупинилася на правилах внутрішнього службового розпорядку працівників управління, основних обов'язках та графіку робочого часу управління.

211

ВІСТУПИЛИ : начальник управління Наталія ХАРАЇМ, яка вказала на відповідальність за порушення трудової дисципліни.

УХВАЛИЛИ:

1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Широківському районі Дніпропетровської області вважати затвердженими в повному обсязі.
2. Зобов'язати всіх працівників управління неухильно дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку працівників управління Державної казначейської служби України у Широківському районі.

Голосували „за”-7, „проти”-, „утримались”-.
Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив збори трудового колективу управління закритими.

Голова зборів



Наталія КУРОЧКА

Секретар зборів



Юлія МАЛЯВСЬКА

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
з рішенням протоколу Зборів трудового колективу управління
Державної казначейської служби України у Широківському районі
Дніпропетровської області
№ 1 від 29.01.2024

Начальник управління

Наталія ХАРАЇМ

Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

Наталія КУРОЧКА

Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів -

Олена ДЯДЮШКІНА

Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів

Юлія МАЛЯВСЬКА

Головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів

Аліна ГАНЕНКО

Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку

Ольга ПОЛЮШКЕВИЧ

Головний спеціаліст відділу звітності та бухгалтерського обліку

Юрій НІКІТЧЕНКО

Пронумеровано та проінцуровано 25 сторінок

Владислав М'омів

Сторіжок

Начальник управління

Наталія ХАРАЇМ

