

ПРОТОКОЛ № 5

Радою трудового колективу
Нововолинського відділу Державної казначейської служби України
Волинської області

м. Нововолинськ

м. Нововолинськ

Присутні: державній службовці

Всього - 7 чоловік.

Відсутні: ВЛАСЮК Тарна, відсутня по догляду за дитиною до досягнення її
пенсійного віку.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та Радою трудового колективу
Нововолинського відділу Державної казначейської
служби України Волинської області
на 2026-2030 р.р.**

СЛУХАЛИ:

ТРОЦЬОК Олена - заступник начальника відділу, яка повідомила членам
трудоого колективу Нововолинського відділу ДКСУ Волинської області, що у
зв'язку зі зміною назви установи необхідно внести зміни до Колективного
договору між адміністрацією та Радою трудового колективу.

ВИСТУПИЛА:

БУРГЕЛА Оксана, головний спеціаліст, яка внесла пропозицію прийняти
Колективний договір між адміністрацією та Радою трудового колективу
Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської
області за результатами його обговорення працівниками трудового колективу.

ПРОТОКОЛ № 5
зборів Ради трудового колективу
Нововолинського відділу Державної казначейської служби України
Волинської області

19.03.2026

м. Нововолинськ

Присутні: державні службовці.

Всього - 7 чоловік.

Відсутні: ВЛАСЮК Ірина, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Голова Ради трудового колективу: ТРОЦЮК Олена - заступник начальника відділу.

Секретар: Леся ПОЛЩУК — головний спеціаліст.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області.

СЛУХАЛИ:

ТРОЦЮК Олена - заступник начальника відділу, яка повідомила членів трудового колективу Нововолинського відділу ДКСУ Волинської області, що у зв'язку зі зміною назви установи необхідно внести зміни до Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу.

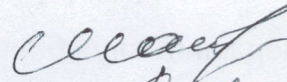
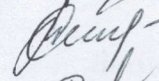
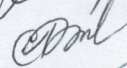
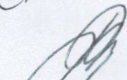



ВИСТУПИЛА:

БУРГЕЛА Оксана, головний спеціаліст, яка внесла пропозицію прийняти Колективний договір між адміністрацією та Радою трудового колективу Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області за результатами його обговорення працівниками трудового колективу.

ВИРІШИЛИ:

1. Прийняти Колективний договір між адміністрацією та Радою трудового колективу Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області

Члени трудового колективу:

 Ігор МАТВІЙ
 Олена ТРОЦЬ
 Оксана БУРГ
 Оксана ГАЛЄВСЬКА
 Леся ПОЛІЩАК
 Ірина КРОТ
 Маріанна КОВ

1. Загальні положення.

1.1 Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів між працівниками та адміністрацією Відділу.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори та угоди" та інших актів чинного законодавства України, а також регламентується відповідними внутрішніми документами Відділу.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Відділу, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Сторони та їх повноваження

Договір укладено між адміністрацією Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області в особі начальника Матвійчука Ігоря Олександровича з однієї сторони (далі - сторона Адміністрації) і Радою трудового колективу Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області (далі- Рада) від імені трудового колективу, з іншої сторони.

Адміністрація управління визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством і Положенням Відділу, на ведення колективних переговорів, укладення трудового договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим договором..

Рада має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про Раду, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору, виконання зобов'язань визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництв, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3 Сфера дії договору

Положення договору поширюється на всіх працівників Відділу і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

Цей Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області протокол № 14 від 31 грудня 2025 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

Положення цього Колективного договору діють до укладання нового договору.

Дострокове припинення дії цього Колективного договору може бути здійснено з згодою сторін, що його підписали та прийнятті відповідного рішення на загальних зборах трудового колективу Відділу.

У разі реорганізації Відділу Колективний договір зберігає чинність на протязі строку на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін.

У разі ліквідації Відділу Колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору

Встановлюється наступний порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору:

- сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та подає свої пропозиції, які спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною;
- зміни та доповнення розглядаються та узгоджуються на спільному засіданні представників Адміністрації та Ради і вступають в дію з моменту підписання представниками сторін. Якщо зміни та доповнення погіршують норми та положення колективного договору, вони затверджуються на зборах трудового колективу;
- колективний договір підлягає обов'язковим змінам і доповненням в разі прийняття законодавчих актів України, постанов та розпоряджень щодо питань, що відображені у цьому колективному договорі;
- зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві вносяться до договору в двотижневий термін з дня їх опублікування.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору працівників Відділу

Даний Колективний договір доводиться до відома працівників Відділу Радою колективу протязі одного тижня з моменту його підписання сторонами.

Співробітників, що приймаються на роботу, ознайомлюють з Колективним договором одночасно з наказом про прийняття на роботу.

Адміністрація зобов'язується в 30 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування в електронній формі для всіх структурних підрозділів.

Екземпляр, що зберігається у Раді, є постійно доступним для ознайомлення

працівникам Відділу.

1.7 Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона Адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію в двотижневий термін з дня підписання його сторонами.

2. Забезпечення зайнятості працівників.

2.1 Зобов'язання сторони Адміністрації

У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією Відділу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, повідомляючи про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з Радою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, розглядати та враховувати пропозиції Ради про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Переважне право залишення на роботі надавати співробітникам з неперервним стажем роботи в Відділі не менш як 20 років.

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст.40 КЗпП України:

— здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

— надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, протягом двох останніх місяців роботи час для пошуку нової роботи -2 години на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток.

— не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати.

— працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору, у зв'язку із змінами в організації праці, зберігається середня заробітна плата на період працевлаштування, але не більше як на три місяці з дня вивільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги.

2.2 Рада зобов'язується

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів (конфліктів).

3. Трудові відносини.

3.1 Форма трудових відносин

Сторони домовились про наступне:

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в Відділі.

Забезпечувати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу, внесення до них зміни і доповнення, затвердження їх на зборах трудового колективу, розроблення і затвердження посадових інструкцій, ознайомлення з ними працівників.

Здійснювати звільнення на підставах, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише в випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП, підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2 Зобов'язання сторони Адміністрації

Встановити в Відділі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - суботу та неділю у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

Узгоджувати з Радою будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму роботи та запровадження нових режимів роботи в Відділі, для окремих робітників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Приймати рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються з святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Затверджувати графік надання відпусток та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Чергові відпустки надавати працівникам згідно з затвердженим графіком відпусток. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до затвердженого графіком відпусток строку.

Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які мають статус державного службовця, 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Державним службовцям за кожний рік державної служби, після досягнення п'ятирічного стажу державної служби, надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів згідно ст. 58 ЗК України.

України "Про Державну службу".

Працівникам, які не мають статусу державного службовця встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки 24 календарні дні.

За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини, будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково має бути першою її частиною.

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

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;
- інвалідам I-II групи - тривалістю до 60 календарних днів;
- інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини(пасинка, падчериці) тривалістю 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних - 3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним 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;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю 14 календарних днів.
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування

часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівникам сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі звільнення працівника, виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам мають дітей.

3.3 Зобов'язання Ради

Забезпечувати дотримання працівниками Відділу трудової та службової дисципліни, Протоколів внутрішнього трудового розпорядку.

Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, зміною режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4. Оплата праці.

4.1 Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок

Посадові оклади державних службовців встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків. Доплата за ранги проводиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю.

Премія працівникам нараховується відповідно до Положення про преміювання та розмірів відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці та економії фонду заробітної плати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановити згідно ст. 95 КзПП України та Закону України "Про встановлення величини вартості межі малозабезпеченості та розміру мінімальної заробітної плати ..."

Відповідно абзацу 4 ст. 121 Кодексу законів про працю України, працівникам, направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених цим колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Якщо розмір заробітної плати виявляється меншим середнього заробітку працівника, розрахованого виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому

розпочалося відрядження, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

4.2 Зобов'язання сторони Адміністрації

Виплачувати заробітну плату працівникам в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Виплату заробітної плати проводити згідно ст.115 КзПП України регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс - 15, остаточну виплату - 30 числа. Відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе начальник Відділу.

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

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки в разі своєчасного подання робітником заяви про відпустку.

Видавати працівникам Відділу, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Керівник має право додатково надавати матеріальну допомогу працівникам, за їх заявою, для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця або за вакантною посадою державної служби встановлювати доплату відповідно до ст. 50 Закону України "Про Державну службу".

4.3 Зобов'язання Ради

Здійснювати контроль за дотриманням в Відділі законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників Відділу у сфері оплати праці.

5. Охорона праці.

Адміністрація і Рада підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони, що укладають даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

5.1 Зобов'язання сторони Адміністрації

Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня

охорони праці.

Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

Працівникам, які працюють з ПК, надавати 15 хвилин технологічної перерви кожних двох годин роботи.

Нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну працівникам ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними своїх трудових обов'язків згідно ст. 173 КзПП.

5.2 *Зобов'язання працівників управління*

Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу.

Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, про експлуатації комп'ютерної техніки та інших засобів праці.

Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі.

Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати пошкодження чи знищення.

5.3 *Зобов'язання Ради*

Здійснювати контроль за дотриманням стороною Адміністрації законодавства охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Відділі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6. Соціальний захист працівників.

6.1 *Зобов'язання сторони Адміністрації*

Перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний соціальний внесок.

Створювати належні умови для діяльності уповноваженої особи з питань соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності.

Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Працівники забезпечуються відповідно до діючого законодавства:

- 1) допомогою по тимчасовій непрацездатності, допомогою по вагітності та пологах і догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років;
- 2) допомогою при народженні дитини; допомогою на поховання; на санаторно-курортне лікування.

6.2 Зобов'язання ради

Контролювати виконання в Відділі цього Колективного договору, аналізувати причини його порушення та вживати заходи по усуненню виявлених порушень.

Приймати участь у розробці наказів та розпоряджень, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів трудового колективу.

7. Гарантії діяльності Ради.

Адміністрація:

Визнає Раду трудового колективу, що діє в Відділі, повноважним представником трудового колективу з питань, визначених чинним законодавством та Положенням Ради.

Залучає голову Ради трудового колективу до участі в засіданнях адміністрації при обговоренні соціально-побутових питань, питань безпеки праці та охорони здоров'я, забезпечення зайнятості, оплати праці, режиму робочого дня тощо.

Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення колективного договору, несуть відповідальність згідно з законодавством України. Відносно винних у цьому посадових осіб (з боку адміністрації) начальник може порушувати питання про відповідальність.

На запит Ради адміністрація надає інформацію з питань зайнятості, оплати та стимулювання оплати праці по Відділу в цілому та його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, інших питань, що стосуються соціальних інтересів працівників.

Розглядає протягом 7 днів вимоги і подання Ради щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживає заходів до їх усунення.

8. Заключні положення.

З метою контролю за своєчасним та безумовним виконанням даного колективного договору адміністрація та рада зобов'язуються:

- створити спільну постійно діючу комісію по систематичному контролю за виконанням колективного договору;
- забезпечити поточний неперервний нагляд та систематичну перевірку виконання колективного договору та проводити підсумки цієї роботи один раз на рік - до 15 грудня;
- згідно з регламентом, проводити збори трудового колективу, на яких

заслуховувати звіти адміністрації про виконання положень колективного договору.

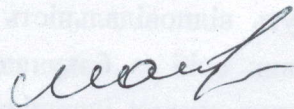
Гарантом виконання цього колективного договору виступають:

- з боку адміністрації - начальник Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області Ігор МАТВІЙЧУК;
- з боку трудового колективу -- голова Ради трудового колективу Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області ТРОЦІОК.

При невиконанні Адміністрацією або Радою Відділу своїх зобов'язань по колективному договору кожна із сторін, що його підписали, має право в рамках повноважень ставити і вирішувати питання про відповідальність винних в цьому осіб та членів трудового колективу в порядку, встановленому законодавством України Положенням про Раду трудового колективу Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області.

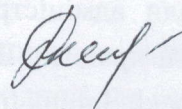
Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожен із сторін і мають однакову юридичну силу.

Начальник Нововолинського ВДКСУ
Волинської області



Ігор МАТВІЙЧУК

Голова ради трудового
колективу



Олена ТРОЦІОК

ПРОТОКОЛ № 3
зборів Ради трудового колективу
Нововолинського відділу Державної казначейської служби України
Волинської області

19.03.2026

м. Нововолинськ

Присутні: державні службовці.
Всього - 7 чоловік.

Відсутні: Ірина ВЛАСЮК — відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Голова Ради трудового колективу: ТРОЦЬОК Олена - заступник начальника відділу.

Секретар: Леся ПОЛІЩУК — головний спеціаліст.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд та затвердження Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області

СЛУХАЛИ:

1. БУРГЕЛУ Оксану – головного спеціаліста, яка ознайомила членів трудового колективу Нововолинського відділу ДКСУ Волинської області з Положенням та наголосила на необхідності обговорити та запропонувати внесення змін або прийняти в запропонованому варіанті.

ВИСТУПИЛИ:

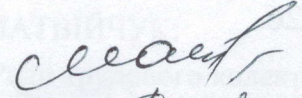
ТРОЦЬОК Олена, заступник начальника відділу та БУРГЕЛА Оксана, головний спеціаліст, які внесли пропозиції щодо прийняття обговорюваного Положення в дію.

ВИРІШИЛИ:

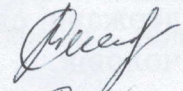
1. Затвердити Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області.

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про про матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Управління Державної казначейської служби України у м. Нововолинську Волинської області, затверджене протоколом зборів Ради трудового колективу № 04.09.2025 року.

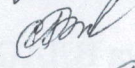
Члени трудового колективу:



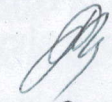
Ігор МАТ



Олена Т

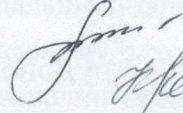


Оксана Б

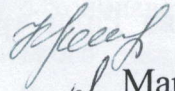


Оксана ГАЛ

Леся П



Ірина К



Маріанна К





ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

м. Нововолинськ

№ _____

**Про затвердження Положення про
надання матеріальної допомоги
для вирішення соціально -
побутових питань**

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 серпня 2016 року № 500, наказу Державної казначейської служби України від 17.07.2025 № 168 «Про затвердження Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» з метою соціально-побутового забезпечення, заохочення та створення умов до високопродуктивної та ініціативної праці державних службовців Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинській області (далі – Положення), що додається.
2. Головному спеціалісту ГАЛЄВСЬКІЙ Оксані здійснювати нарахування матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до вимог цього Положення в межах затвердженого фонду оплати праці.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Ігор МАТВІЙЧУК



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 158103

Підписувач Матвійчук Ігор Олександрович

Дійсний з 14.01.2026 12:03:26 по 14.01.2028 12:03:26

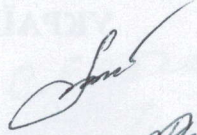
Нововолинський ВДКСУ Волинської обл.



29 від 19.03.2026

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Головний спеціаліст



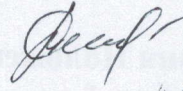
Леся Поліш

Головний спеціаліст

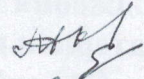


Оксана Галєвс

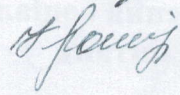
З наказом ознайомлені:



Олена Тро



Маріанна Ков

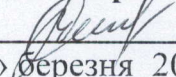


Ірина Кро

ПОГОДЖЕНО

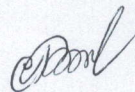
**Протоколом зборів Ради трудового
колективу №3 від 19.03.2026**
Нововолинського відділу Державної
казначейської служби України
Волинській області

Голова зборів


_____ **Олена Троцюк**
«19» березня 2026 року

ПІДГОТОВЛЕНО

Головний спеціаліст



Оксана Бургела

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Нововолинського відділу
Державної казначейської служби
України Волинської області

**Положення
про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових
питань державним службовцям Нововолинського відділу Державної
казначейської служби України Волинської області**

I. Загальні положення

1. Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської 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 серпня 2016 року № 500, наказу Державної казначейської служби України від 17.07.2025 № 168 “Про затвердження Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань” і встановлює порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області (далі – Відділ Казначейства).

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

3. Рішення про надання матеріальної працівникам Відділу Казначейства приймається начальником відділу у межах затвердженого фонду оплати праці (далі – ФОП), відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

4. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику відділу та заступнику начальника відділу (далі – керівництво) приймається начальником відділу у межах затвердженого ФОП, після погодження її розміру з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Волинській області, шляхом видання відповідного наказу.



ДОКУМЕНТ СЕД Казначейства

Сертифікат 158103

Підписувач Матвійчук Ігор Олександрович

Дійсний з 14.01.2026 12:03:26 по 14.01.2028 12:03:26

Нововолинський ВДКСУ Волинської обл.



29 від 19.03.2026

II. Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

1. Надання матеріальної допомоги керівництву та працівникам Відділу Казначейства здійснюється у межах ФОП на відповідний бюджетний рік.

2. Розмір коштів для виплати матеріальної допомоги (економія ФОП) розраховується головним спеціалістом Відділу Казначейства відповідальним за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, в межах затвердженого ФОП після забезпечення нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати.

3. У першому кварталі поточного бюджетного року головний спеціаліст відповідальний за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби:

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 працівникам Відділу Казначейства;

2) визначає на поточний рік можливий розмір виплати матеріальної допомоги у межах економії ФОП:

для державних службовців:

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

4) надає на погодження начальнику відділу розрахунки економії ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги у поточному бюджетному році;

5) надає інформацію, визначену підпунктами 2 та 3 цього пункту на розгляд начальнику відділу для врахування при зверненнях підлеглих працівників щодо надання матеріальної допомоги.

4. Протягом поточного бюджетного року, у разі зміни розрахункової економії ФОП, головний спеціаліст відповідальний за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби у порядку, визначеному пунктом 3 розділу II цього Положення, може надавати оновлену інформацію начальнику відділу щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги працівникам Казначейства.

5. Начальник відділу розглядає пропозиції, надані головним спеціалістом відповідальним за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, у разі зміни розрахунку економії ФОП та погоджує

розмір і терміни виплати матеріальної допомоги.

6. Після погодження начальником відділу пропозицій щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги у поточному календарному році цю інформація доводиться до підлеглих працівників.

7. За відсутності економії ФОП на матеріальну допомогу така допомога працівникам Відділу Казначейства не надається.

8. За наявності обмеженої економії ФОП, матеріальна допомога може бути надана за рішенням начальника відділу деяким працівникам за особливих обставин, перелік яких визначений у пункті 8 розділу III цього Положення, згідно з розрахунками головного спеціаліста відповідального за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби в порядку та розмірах, визначених пунктом 3 розділу II цього Положення.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога надається працівникам Відділу Казначейства на підставі їх особистої заяви один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (розмір визначається згідно з підпунктом 2 пункту 3 Розділу II цього Положення).

2. Працівники Відділу Казначейства подають заяви про надання матеріальної допомоги у терміни виплати матеріальної допомоги.

3. Начальник відділу погоджує заяви про надання матеріальної допомоги працівникам Відділу Казначейства згідно з Положенням.

4. Надання матеріальної допомоги здійснюється в рівних умовах для всіх працівників Казначейства, крім тих, на яких поширюється дія пункту 5 Розділу III цього Положення.

5. Матеріальна допомога не надається працівникам Казначейства, які: перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

перебувають у відпустці по догляду за дитиною, що потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

6. Працівникам Казначейства, призначеним на посади упродовж поточного календарного року шляхом переведення з інших державних органів, матеріальна допомога надається у поточному календарному році за умови, що така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

7. Працівникам, які звільняються з Казначейства за власним бажанням, за угодою сторін, у порядку переведення на іншу роботу, матеріальна допомога при звільненні не надається.

8. У першочерговому порядку за особливих обставин матеріальна допомога може надаватись працівникам Казначейства за заявою:

II. Порядок визначення розміру матеріальної допомоги

1. Надання матеріальної допомоги керівництву та працівникам Відділу Казначейства здійснюється у межах ФОП на відповідний бюджетний рік.

2. Розмір коштів для виплати матеріальної допомоги (економія ФОП) розраховується головним спеціалістом Відділу Казначейства відповідальним за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, в межах затвердженого ФОП після забезпечення нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати.

3. У першому кварталі поточного бюджетного року головний спеціаліст відповідальний за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби:

1) у межах ФОП на поточний бюджетний рік, урахуваючи пункти розділу II цього Положення, розраховує економію ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги працівникам Відділу Казначейства;

2) визначає на поточний рік можливий розмір виплати матеріальної допомоги у межах економії ФОП:

для державних службовців:

або у розмірі середньомісячної заробітної плати;

або у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та районного державного службовця;

або у розмірі посадового окладу;

або у розмірі відсотка від посадового окладу;

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

4) надає на погодження начальнику відділу розрахунки економії ФОП, яка може бути спрямована на виплату матеріальної допомоги у поточному бюджетному році;

5) надає інформацію, визначену підпунктами 2 та 3 цього пункту розгляд начальнику відділу для врахування при зверненнях підлеглих працівників щодо надання матеріальної допомоги.

4. Протягом поточного бюджетного року, у разі зміни розрахунку економії ФОП, головний спеціаліст відповідальний за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби у порядку, визначеному пунктом 3 розділу II цього Положення, може надавати оновлену інформацію начальнику відділу щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги працівникам Казначейства.

5. Начальник відділу розглядає пропозиції, надані головним спеціалістом відповідальним за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, у разі зміни розрахунку економії ФОП та погоджує

розмір і терміни виплати матеріальної допомоги.

6. Після погодження начальником відділу пропозицій щодо розміру та термінів виплати матеріальної допомоги у поточному календарному році цю інформація доводиться до підлеглих працівників.

7. За відсутності економії ФОП на матеріальну допомогу така допомога працівникам Відділу Казначейства не надається.

8. За наявності обмеженої економії ФОП, матеріальна допомога може бути надана за рішенням начальника відділу деяким працівникам за особливих обставин, перелік яких визначений у пункті 8 розділу III цього Положення, згідно з розрахунками головного спеціаліста відповідального за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби в порядку та розмірах, визначених пунктом 3 розділу II цього Положення.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога надається працівникам Відділу Казначейства на підставі їх особистої заяви один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (розмір визначається згідно з підпунктом 2 пункту 3 Розділу II цього Положення).

2. Працівники Відділу Казначейства подають заяви про надання матеріальної допомоги у терміни виплати матеріальної допомоги.

3. Начальник відділу погоджує заяви про надання матеріальної допомоги працівникам Відділу Казначейства згідно з Положенням.

4. Надання матеріальної допомоги здійснюється в рівних умовах для всіх працівників Казначейства, крім тих, на яких поширюється дія пункту 5 Розділу III цього Положення.

5. Матеріальна допомога не надається працівникам Казначейства, які: перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

перебувають у відпустці по догляду за дитиною, що потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

6. Працівникам Казначейства, призначеним на посади упродовж поточного календарного року шляхом переведення з інших державних органів, матеріальна допомога надається у поточному календарному році за умови, що така допомога не надавалась у поточному календарному році за попереднім місцем роботи.

7. Працівникам, які звільняються з Казначейства за власним бажанням, за угодою сторін, у порядку переведення на іншу роботу, матеріальна допомога при звільненні не надається.

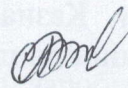
8. У першочерговому порядку за особливих обставин матеріальна допомога може надаватись працівникам Казначейства за заявою:

- 1) перед виходом на пенсію;
- 2) у разі призову на військову службу;
- 3) для термінового лікування працівника або членів його сім'ї першого ступеня спорідненості (батьки, чоловік або дружина, діти);
- 4) для поховання членів сім'ї працівника першого ступеня спорідненості;
- 5) у разі пошкодження житла/майна працівника.

Заяви про надання матеріальної допомоги за особливих обставин подаються працівниками Відділу Казначейства за погодженням з головою Ради трудового колективу.

9. Проект наказу про надання матеріальної допомоги працівникам Відділу Казначейства готується головним спеціалістом відповідальним за виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби та у встановленому порядку подається для прийняття рішення начальнику відділу. Матеріальна допомога працівникам Казначейства виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована матеріальна допомога.

Головний спеціаліст



Оксана БУРГЕЛА

ПРОТОКОЛ № 4
зборів Ради трудового колективу
Нововолинського відділу Державної казначейської служби України
Волинської області

19.03.2026

м. Нововолинськ

Присутні: державні службовці.
Всього - 7 чоловік.

Відсутні: ВЛАСЮК Ірина, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Голова Ради трудового колективу: ТРОЦЮК Олена - заступник начальника відділу.

Секретар: Леся ПОЛЩУК — головний спеціаліст.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області.

СЛУХАЛИ:

1. ТРОЦЮК Олена - заступник начальника відділу, яка повідомила членів трудового колективу Нововолинського відділу ДКСУ Волинської області, що у зв'язку зі зміною назви установи внесено зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які опрацьовані відповідно до чинного законодавства про працю. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є зміцнення трудової дисципліни, правильної організації праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

ВИСТУПИЛА:

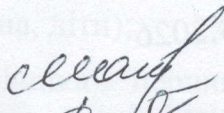
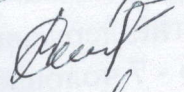
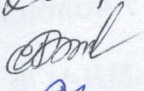

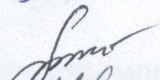
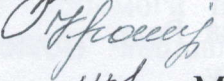
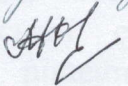
БУРГЕЛА Оксана, головний спеціаліст, яка внесла пропозицію затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

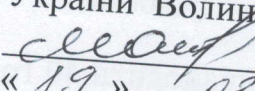
ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області.

2. Визнати таким, що втратили чинність Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління Державної казначейської служби в м. Нововолинську Волинської області, затверджені протоколом Ради трудового колективу № 1 від 14.09.2016 року.

Члени трудового колективу:

	Ігор МАТ
	Олена Т
	Оксана Б
	Оксана ГАЛ
	Леся П
	Ірина
	Маріанна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Нововолинського відділу
Державної казначейської служби
України Волинської області
 Ігор МАТВІЙЧУК
« 19 » 03 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 4
від 19 березня 2026 року

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Нововолинського відділу Державної казначейської служби України Волинської області (далі – Відділ), режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.
2. Службова дисципліна в Відділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Відділі затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням начальника управління на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50 “Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку в Відділі доводяться до відома всіх працівників, під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в Нововолинському відділі Державної казначейської служби України Волинської області

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. У Відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин : з 9 до 18 , п'ятниця - 7 годин : з 9 до 17 ; вихідні дні - субота і неділя.

За взаємною згодою між начальником Відділу та державним службовцем може бути встановлений гнучкий графік роботи. Вказаний графік вводиться в дію наказом управління за погодженням з загальними зборами трудового колективу.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою особливостями роботи Відділу, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Відділу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить сорок п'ять хвилин.

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

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

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

6. Облік робочого часу в Відділі здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Відділу в 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 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 причин своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на і

керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Нововолинському відділі Державної казначейської служби України Волинської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Відділу, про що повідомляється на загальних зборах трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Відділу за потреби може залучати державних службовців управління 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, який затверджується начальником Відділу за погодженням на загальних зборах трудового колективу

3. У наказі про чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

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

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу казначейства.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснювати особа, на яку начальником Відділу покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає начальник Відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконання посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у Відділі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається з двох примірників і підписується уповноваженою особою Відділу, начальником Відділу та державним службовцем, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством - спільно або за згодою з загальними зборами трудового колективу.

Грошнуровано
та пронумеровано

16 (шістьнао-
цять) аркушів



Георгій МАТВІЙЧУК