

Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та трудовим колективом  
управління праці та соціального захисту населення  
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  
на 2020-2022 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу протокол № 3  
від « 12 » травня 2019

м. Київ - 2019

Колективний договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів роботодавця і працівників управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладається між роботодавцем управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління) в особі начальника управління Жидченко Ірини Михайлівни (далі — роботодавець), з однієї сторони та трудовим колективом в особі обраного і уповноваженого представника працівників, профгрупоргом управління Черкевич Маєю Іванівною (далі - трудовий колектив), з іншої сторони.

1.2. Умови колективного договору є обов'язковими для всіх працівників управління та сторін, які його уклали.

1.3. Трудовим колективом управління обирається профгрупорг, який є уповноваженим представником трудового колективу, що представляє його інтереси у врегулюванні виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Колективний договір укладений терміном на три роки з 2020 року по 2022 рік та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

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

1.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.7. У разі реорганізації управління договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.8. У разі зміни керівника управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.9. У разі ліквідації управління договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті в управління працівники ознайомлюються з колективним договором роботодавцем.

1.11. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

1.12. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

1.13. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

1.14. Друга сторона протягом семи днів розпочинає переговори.

1.15. Зміни та доповнення до колективного договору, протягом його строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись, як доповнення до колективного договору на спільному засіданні сторін.

## 2. Організація праці та забезпечення зайнятості

### Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати збереження існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

2.2. Створювати належні умови праці працівникам управління для виконання їх посадових обов'язків, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань.

2.3. Ознайомлювати кожного призначеного працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток 1), колективним договором, з наказами про призначення працівників та із записом у трудові книжці під розписку.

2.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.5. Проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.6. Переводити на іншу роботу в управлінні, а також переводити на роботу в іншу місцевість, хоча б разом з управлінням, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.7. На виконання статті 43 Закону України «Про державну службу» про зміну істотних умов служби роботодавець письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

2.8. При зміні істотних умов праці повідомляти працівників управління, які виконують функцію з обслуговування не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

2.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.10. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановити випробування строком від одного до шести місяців відповідно до ст. 35 Закону України «Про державну службу».



2.11. Вступ на державну службу, просування державного службовця по службі, здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

З особою, яка призначається на посаду державної служби, може бути укладено контракт про проходження державної служби, відповідно до п. 3 ч. 2 ст. 34 Закону України «Про державну службу».

2.12. Громадянин України, який вперше приймається на державну службу, складає Присягу державного службовця. Ця особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.13. З метою підвищення ефективності праці здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації державних службовців.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації — не рідше одного разу на три роки.

2.14. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.15. Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.16. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу в управлінні.

2.17. Переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам визначеним у ст. 42 КЗпП України.

2.18. Сприяти працевлаштуванню громадян, які мають додаткові гарантії відповідно до ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення».

2.19. Забезпечувати виконання ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» щодо зайнятості осіб з інвалідністю.

2.20. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпеченість рівних прав жінок і чоловіків».

2.21. Безоплатно забезпечувати фірмовим одягом працівників, які відповідно до покладених на них завдань, ведуть прийом громадян у Центрі соціальних служб Святошинського району м. Києва, який працює в форматі «Прозорий офіс».

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.22. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільненням працівника, переведенням його на інше місце роботи, підвищенням кваліфікації.

2.23. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.24. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та вносити пропозиції пов'язані із вивільненням працівників.

2.25. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків несумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують управління.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.26. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.27. Добросовісно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі, в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що дискредитують посаду державного службовця.

2.28. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, покладених на нього посадовими інструкціями.

2.29. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.30. Утримувати в належному стані робоче місце.

2.31. Бережливо відноситись до обладнання з метою не допущення його пошкодження. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати окремих видів інвентарю, матеріальна відповідальність настає у відповідності з чинним законодавством.

2.32. Працівники зобов'язані нести персональну відповідальність за якісний стан, догляд та зберігання, в тому числі використання послуг хімчистки, виданого їм фірмового одягу.

2.33. Працівники, у разі звільнення, зобов'язані повернути виданий їм фірмовий одяг, строк використання якого не вийшов, в належному вигляді (випраний, випрасуваний та придатний до використання в подальшому).

2.34. Додержуватися техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку.

2.35. Дотримуватися умов енерго та ресурсозбереження, виконувати завдання, визначені у розпорядженнях регіонального відділення щодо економії матеріальних ресурсів.

### **3. Оплата праці**

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Начальник управління несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходів у разі несвоечасної її



виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст. 175 Кримінального кодексу України.

3.2. Оплату праці працівників управління здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. Оплату праці здійснювати у відповідності до Законів України «Про оплату праці», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення» та згідно з Постановами Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», від 9 листопада 2016 року № 811 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій», від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці державних службовців», Положення про преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення затвердженого наказом управління (Додаток 2).

3.4. Заробітна плата державних службовців складається: з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, премії.

3.5. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць, у межах бюджетних асигнувань. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс 16-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що наступає за розрахунковим місяцем, відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці».

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

3.6. Посадові оклади та надбавки за ранг установлювати відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці державних службовців», від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».

3.7. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» у розмірах:

- надбавку за вислугу років на державній службі – 3 відсотки посадового

окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавку за ранг державного службовця — у розмірах визначених Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, яка встановлюється начальником управління за поданням безпосереднього керівника державного службовця — у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, яка встановлюється начальником управління за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою - пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Преміювати працівників управління згідно з Положенням про преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення затвердженим наказом управління.

3.8. Виплачувати державним службовцям надбавку за інтенсивність праці або виконання особливо важливої роботи, у відсотках до посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці державних службовців».

3.9. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.11.2016 № 811 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій» встановлювати надбавки за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу працівникам управління, які виконують функції з надання різних видів соціальної допомоги.

3.10. Виплачувати державним службовцям при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.11. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви державного службовця.

3.12. Рішення про надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.13. Виплачувати працівникам управління, які виконують функції з обслуговування, надбавку до посадового окладу за вислугу років в державних органах у розмірах передбачених вимогами чинного законодавства, а саме щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років — 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

3.14. Надавати працівникам управління, які виконують функції з



обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.15. Працівникам управління, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.16. Преміювати працівників управління, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання у відповідності з Положенням про преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення затвердженим наказом управління.

3.17. Надавати працівникам інформацію про нараховану суму заробітної плати та грошового забезпечення з розшифруванням по видам виплат, розмірам та видам утримань, сумах заробітної плати та грошового забезпечення, що підлягають до виплати.

3.18. Відповідно до ст. 103 Кодексу законів про працю України, про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.19. Виплачувати заробітну плату працівникам, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень, тощо), у розмірі не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу. В разі підвищення мінімального розміру заробітної плати проводити перерахунок заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.20. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки».

3.21. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення». Індексацію заробітної плати проводити в порядку та розмірах, установлених законодавством.

3.22. Заохочувати державних службовців за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги відповідно до статті 53 Закону України «Про державну службу».

3.23. Надбавки, доплати та премії здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.24. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку скласти графік її погашення.

3.25. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з трудовим колективом відповідно до вимог чинного законодавства.

3.26. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці.

3.27. Заробітна плати працівникам управління, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, а також працівникам, які залучаються до здійснення заходів із



забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, підвищується на 50 відсотків за фактичний час перебування в районах проведення такої операції (здійснення таких заходів) за наявності підтвердних документів, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 № 708.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.28. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні чинного законодавства і положень колективного договору з питань оплати праці.

3.29. Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагати від роботодавця інформацію, вивчати причини затримки та вживати відповідних заходів.

3.30. Захищати інтереси працівників управління у сфері оплати праці.

#### **4. Трудові відносини, тривалість робочого дня, відпустки**

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Будувати трудові відносини з працівниками згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу». Режим роботи працівників управління регламентується правилами внутрішнього службового розпорядку.

4.3. Проводити призначення та звільнення працівників управління в порядку передбаченому Законом України «Про державну службу», КЗпП України та іншими нормативними актами. Ознайомлювати працівників з наказами про їх призначення, просування по державній службі, звільнення у спосіб визначений ст. 9<sup>1</sup> Закону України «Про державну службу».

4.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, дотримуючись при цьому вимог чинного законодавства.

4.6. Притягувати за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державного службовця до дисциплінарної відповідальності у порядку встановленому Законом України «Про державну службу».

4.7. Установити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого часу), робочі дні від

понеділка до п'ятниці, дні відпочинку субота і неділя. Початок роботи о 9.00 годині, кінець о 18.00 годині, а в п'ятницю о 16 год. 45 хв. Перерва на обід з 13.00 до 13.45, згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

4.8. За згодою роботодавця для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.9. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із представником трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.10. За роботу у святковий, неробочий і вихідний день працівнику управління повинен бути наданий інший день відпочинку.

4.11. Державним службовцям надається основна щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.12. Для працівників управління, які виконують функції з обслуговування, встановити щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів.

4.13. Державним службовцям надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів, в залежності від вислуги років на державній службі відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

4.14. За бажанням працівника, допускається поділ щорічної основної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки».



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

4.16. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.17. Надавати працівникам відпустки пов'язані з навчанням та творчі відпустки передбачені ст.ст. 13, 14, 15, 15<sup>1</sup>, 16, 16<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки».

4.18. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.19. За сімейними обставинами й інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.20. Відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим начальником управління за погодженням із представником трудового колективу управління до 15 січня поточного року та доведеним до відома працівників.

4.21. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Щорічні основні та додаткові відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються особам зазначеним у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.22. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.23. Частину щорічної відпустки за бажанням працівника замінювати грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

4.24. У разі необхідності створити комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.25. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками щодо застосування закону України «Про відпустки».

4.26. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.27. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час (п. 4 ст. 56 Закону України «Про державну службу»).

4.28. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

## 5. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.2. При призначенні на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, проводити вступний інструктаж з охорони праці.

5.3. За рахунок коштів управління проводити навчання працівників з питань охорони праці, навчання і перевірку знань працівників.

Не допускати до роботи працівників, зокрема і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.4. Не рідше одного разу на 6 місяців проводити інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці і техніки безпеки.

5.5. Розробляти і затверджувати інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах управління, встановлювати правила поведінки працівників на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами управління з охорони праці згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.6. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.7. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 3).

5.8. Проводити спільно з представником профспілкового комітету первинної профспілкової організації своєчасне розслідування та облік нещасних випадків.

5.9. Забезпечити складання актів про нещасний випадок за відповідною



формою у терміни, встановлені чинним законодавством України.

5.10. Не залучати жінок та неповнолітніх на важких роботах та дотримуватися виконання статей 10, 11 Закону України «Про охорону праці».

5.11. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

5.12. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання та прибирання соціально-побутових приміщень.

5.13. У разі тимчасової втрати працездатності від нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності, страхові виплати працівникам здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.14. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства з охорони праці.

5.15. Роз'яснювати працівникам Закони України «Про охорону праці» і «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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

5.17. Брати участь:

- у розробці програм, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок, представництві інтересів потерпілого.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.18. Знати і виконувати вимоги роботодавця з охорони праці, санітарії, правила пожежної та електробезпеки.

## 6. Соціальні пільги та гарантії

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Передбачати відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше 0,3% від фонду оплати праці.

6.2. Клопотати перед Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією, Київською міською державною адміністрацією про відзначення кращих працівників управління державними відзнаками та цінними подарунками з нагоди професійного свята та ювілейних дат.

6.3. Надавати грошову допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

6.4. У випадку смерті члена трудового колективу надавати матеріальну допомогу родині померлого, виходячи із фінансових можливостей та чинного законодавства.

6.5. Роботодавець створює належні умови праці представнику трудового колективу для виконання його повноважень (наданням вільного часу та виділення приміщення для проведення зборів трудового колективу, забезпечення оргтехнікою, тощо).

6.6. На час профспілкового навчання профгрупоргу надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.7. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу .

6.8. Брати участь у вирішенні соціальних питань працівників управління.

6.9. Залучати працівників управління до участі в культурно-масових, оздоровчих заходах, що організуються управлінням та адміністрацією району.

## **7. Обов'язки та гарантії прав представника трудового колективу**

7.1. Представляти та захищати інтереси працівників управління з питань індивідуальних, колективних трудових спорів, колективних прав та інтересів.

7.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинних положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, правильності визначення розмірів виплат (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпустки, вихідна допомога, тощо).

7.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які найбільш її потребують, за рахунок профспілкового внеску.

7.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів до підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, застосування надурочних робіт.

7.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

7.6. Організовувати разом із роботодавцем відпочинок дітей членів трудового колективу управління в літній період та під час канікул, а також на Новорічні свята з виділенням відповідних коштів.

7.7. Організовувати вечори відпочинку, дні вихідного дня з виїздом для колективного відпочинку працівників.

7.8. Забезпечувати разом з комісією соціального страхування працівників управління путівками для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку за рахунок профспілкових внесків та коштів Фонду соціального страхування.

7.9. Організовувати Новорічні свята для дітей працівників управління, забезпечувати їх новорічними подарунками.

7.10. Не допускати виникнення трудових конфліктів колективу з роботодавцем з питань, внесених в цей договір.



## 8. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

8.2. Сторони, що підписали колективний договір щорічно на зборах трудового колективу звітують про його виконання.

Додатки:

1. Положення про преміювання працівників управління.
2. Правила внутрішнього службового розпорядку
3. Комплексні заходи з питань охорони праці.

### Від роботодавця

Начальник управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Тіна ЖИДЧЕНКО  
12 грудня 2019 року

### Від трудового колективу

Уповноважений представник працівників управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, профгрупорг

М. Черкевич  
12 грудня 2019 року  
Майя ЧЕРКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних  
службовців управління праці та  
соціального захисту населення  
Святошинської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
протокол від 24. 11. 2019 № 2

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального**  
**захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної**  
**адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Ці Типові правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління і виборного органу первинної профспілкової організації на основі цих Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

**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 Управління встановлено 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.

Початок роботи Управління починається з 9-00 ранку. Перерва на обід з 13-00 до 13-45. Кінець робочого дня – о 18-00, в п'ятницю – о 16-45.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Управління, 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 Управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

6. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у табелі робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

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

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника 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 начальника Управління, про який повідомляється виборний орган 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. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

У разі необхідності чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом Управління і затверджується



начальником Управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

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

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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 зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

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

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в Управлінні.

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

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



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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником управління праці та соціального захисту населення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління праці та соціального захисту населення, начальником відділу управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється.

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

### **IX. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління праці та соціального захисту населення, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Ірина ЖИДЧЕНКО

27 листопада 2019 року

ПОГОДЖЕНО

Профгрупорг управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

*М. Чер* Майя ЧЕРКЕВИЧ  
27 листопада 2019 року



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Управління праці та соціального захисту населення

НАКАЗ

18.12.2018

№ 91

Про внесення змін до наказу  
управління праці та соціального  
захисту населення  
від 26.03.2018 № 16

У зв'язку зі зміною штатного розпису та структури управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.03.2018 № 16 «Про затвердження Положення про преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення»:

Положення про преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення викласти в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Ірина ЖИДЧЕНКО

00004536



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 18.12.2018 № 91

### Положення

про порядок та умови преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 21.02.2018 № 95 «Про затвердження положення про преміювання керівництва Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та іншим працівникам управління Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління).

2. Преміювання працівників управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам управління можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (для державних службовців);

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

4. Встановлення премій працівникам управління проводиться начальником управління відповідно до цього Положення, погодженого з профгрупоргом управління.

5. Розмір премії працівникам управління встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

## II. Порядок визначення розміру премії працівникам управління

1. Кошти на преміювання працівників управління передбачаються в загальному фонді оплати праці, передбаченому у кошторисі управління на відповідний рік.

2. Розмір місячної премії працівникам встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням розміру економії фонду оплати з початку року.

3. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про управління, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника управління та безпосереднього керівника працівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

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

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

5. У випадку перебування працівника у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам управління нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

Місячна премія не нараховується працівникам:

- протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді.

## III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансового забезпечення та звітності управління щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання в поточному місяці, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводить зазначену інформацію до відома керівництва.



2. Начальники структурних підрозділів управління не пізніше 20 числа поточного місяця подають начальнику управління інформацію про несвоєчасне виконання підрозділами контрольних документів, доручень, несвоєчасну підготовку відповідей на звернення громадян, а також випадки повернення документів у зв'язку з неякісною підготовкою.

3. Керівники підрозділів управління не пізніше 20 числа поточного місяця подають на погодження начальника управління, заступника начальника управління — начальника відділу реалізації соціальних програм, заступника начальника управління — начальника відділу житлових субсидій, згідно з розподілом обов'язків письмове подання на преміювання (за формою згідно з додатком до цього Положення).

4. У пропозиціях щодо зменшення або збільшення відсотка преміювання працівників (в межах базового відсотку преміювання) мають бути зазначені конкретні підстави, що призвели до зміни розміру преміювання.

5. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це відповідним керівником із зазначенням конкретних підстав.

6. Не пізніше наступного робочого дня начальник управління, заступник начальника управління — начальник відділу реалізації соціальних програм, заступник начальника управління — начальник відділу житлових субсидій погоджують письмові подання структурних підрозділів, а керівники структурних підрозділів передають ці подання до відділу управління персоналом для підготовки відповідного наказу.

7. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням в межах фонду преміювання.

8. Місячна премія працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано 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.

Заступник начальника управління — начальник відділу реалізації соціальних програм



Тетяна ШАХРАЙ

Профгрупорг управління



Майя ЧЕРКЕВИЧ





В даному документі проіншуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 24 (двадцять чотири) аркуші

Начальник управління Ірина ЖИДЧЕНКО

Профгрупорг управління М. Сергій Майя ЧЕРКЕВИЧ

