



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Висоцького 9 м. Корюківка, 25306, тел. 046571-2-13-05, факс: 2-13-05, e-mail: korukivka@korukivka.gov.ua
код ЄДРПОУ: 03196887

26.05.2023 № 01-22/274

На № від

Управління Державної
казначейської служби України у
Менському районі Чернігівської

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/179 від 26.05.2023 року.

Відомості

Світлана САМСОН

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:
адміністрація, в особі начальника Управління Державної казначейської служби України у Менському районі Чернігівської області **ТИЩЕНКО Людмили Миколаївни**, що діє на підставі Положення про Управління Державної казначейської служби України у Менському районі Чернігівської області, затверджене наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011 року № 122 (в редакції наказу ДКСУ від 10.05.2018 № 162), з одного боку, і
трудоий колектив Управління, в особі представника колективу **ЗЕЗУЛЬ Світлани Іванівни**, яка представляє інтереси працівників установи і має відповідні повноваження, з другого боку.
- 1.2. Колективний договір укладений на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Управління на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників Управління, гарантії, які надаються адміністрацією.
- 1.4. Умови діючого колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України і угодами становище працівників, визнаються недійсними.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором
- 1.7. Колективний договір укладено на 2023-2028 роки, він набирає чинності з 24 травня 2023 р. і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Особливі питання чинності колективного договору:

1.8.1. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8.2. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. Здійснювати прийом на роботу державних службовців на конкурсній основі, згідно із Законом України "Про державну службу", крім випадків, коли інше встановлено законами України, прийом інших працівників згідно чинного законодавства про працю.

2.3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без законних підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом (за наявності).

2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх розв'язати.

2.5. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з профкомом (за наявності), вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.6. Встановити в Управлінні п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

2.7. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього службового розпорядку згідно додатку, що є невід'ємною частиною цього Договору.

2.8. У разі виконання невідкладної і непередбаченої роботи за

розпорядженням адміністрації та з дозволу профспілкового комітету (за наявності) у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсувати час роботи відповідно до чинного законодавства.

2.9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу у виняткових випадках надати можливість виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

2.10. Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління обліковувати як робочий час.

2.11. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку терміном 30 календарних днів для державних службовців та 24 календарні дні для інших працівників.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником колективу не пізніше 05 січня поточного року.

2.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства.

2.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників у відповідності до вимог Закону України "Про відпустки".

2.14. Працівники можуть бути звільнені у випадку ліквідації або реорганізації державного органу, зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників. В цьому випадку державні службовці персонально письмово попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, а працівники, які виконують функції з обслуговування та робітники, зайняті обслуговуванням Управління – не пізніше як за два місяці. При цьому працівникові пропонується інша робота, а у випадку відсутності такої роботи або відмови працівника від переведення на іншу роботу останній працевлаштовується самостійно.

2.15. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. При цьому враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством.

Представник колективу зобов'язується:

- 2.16. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.
- 2.17. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, сприяти у виплаті їм вихідної допомоги у розмірах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі місячних посадових окладів державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням Управління.
- 3.2. Встановлювати конкретні розміри доплат, надбавок і премій згідно з чинним законодавством.
- 3.3. Матеріально заохочувати працівників згідно з чинним законодавством.
- 3.4. Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три дні до її початку.
- 3.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:
 - за I половину місяця - 15 числа місяця;
 - за II половину - не пізніше останнього робочого дня місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідними (святковими) днями виплату заробітної плати здійснювати напередодні.

- 3.6. Надавати державним службовцям в межах фонду оплати праці грошову допомогу при наданні щорічних основних відпусток згідно статті 57 Закону

України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу" за їх заявою у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.7. Надавати державним службовцям за їх заявою в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань в порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року № 500 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань".

3.8. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки за їх заявою у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Про умови оплати праці працівників державних органів".

3.9. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань за їх заявою та рішенням начальника Управління у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.10. Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу робітникам, зайнятим обслуговуванням Управління, згідно пункту 2.2 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" за їх заявою та рішенням начальника Управління у розмірі середньомісячного заробітку.

3.11. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

3.12. При направленні працівників для підвищення кваліфікації за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством.

3.13. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

3.14. Проводити індексацію * заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.15. При звільненні працівника здійснювати належні йому виплати в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини – середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.16. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти державних службовців не пізніше як за 30 календарних днів, а працівників, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятим обслуговуванням Управління – не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з представником колективу.

Представник колективу зобов'язується:

3.17. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним нарахуванням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.18. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про працю, представляти в необхідних випадках трудові та соціально-економічні права та інтереси членів колективу у судових та інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

4.2. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Управлінні. За результатами аналізу розробляти разом з представником колективу заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорони праці.

4.3. В разі наявності коштів на відповідні заходи, організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

Представник колективу зобов'язується:

4.4. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції

керівництву Управління щодо їх поліпшення.

4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в Управлінні і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.6. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від адміністрації виконання норм по охороні праці.

V. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

5.1. Установити, що на квартирний облік беруться працівники, які потребують покращення житлових умов у відповідності до чинного законодавства.

5.2. Представнику колективу при розподілі житла керуватись нормами чинного законодавства.

5.3. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Представник колективу зобов'язується:

5.4. Сприяти разом з адміністрацією в організації відпочинку дітей працівників Управління в літній період, а також проведенні для них новорічних свят.

5.5. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

5.6. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується :

6.1. Надавати представнику колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

6.2. Надавати представнику колективу для виконання громадських обов'язків, навчання час із збереженням середнього заробітку.

6.3. Надавати представнику колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

7.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 10 днів після реєстрації доводить до відома всіх працівників. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним в Управлінні колективним договором.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які його уклали.

7.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір. Про результати інформується трудовий колектив.

Представник колективу з метою контролю за виконанням колективного договору:

7.5. Проводить перевірки його виконання, запитує у адміністрації інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору.

У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

7.5. З моменту підписання даного договору попередній Колективний договір,

схвалений на зборах трудового колективу 07 лютого 2017 року втрачає свою чинність.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

Від трудового колективу

Начальник Управління

Представник колективу



Д. М. ТИЩЕНКО

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "С. І. Зезуль", written over a horizontal line.

С. І. ЗЕЗУЛЬ

24.05.2023 р.

24.05.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Державної
казначейської служби України
у Менському районі
Чернігівської області

Л.М.ТИЩЕНКО

" 24 " травня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку працівників Управління Державної казначейської служби України у Менському районі Чернігівської області

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державної казначейської служби України у Менському районі Чернігівської області (далі - Управління), режим роботи, умови 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 (за наявності).
4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

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 із двома вихідними днями — субота і неділя.

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Режим роботи Управління встановлюється наступний:

початок робочого дня о 9-00;

закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю — о 16-45;

обідня перерва — 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України) 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 журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі — журнал).

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

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік

відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Управління;

обов'язкового перебування в приміщенні Управління (залучення інших працівників Управління, проведення консультацій, нарад тощо).

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.
3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.
4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника Управління, про який повідомляється Представник 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 Управління 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 графіком, який розробляється відповідальним за кадрове діловодство і затверджується начальником Управління за погодженням Представника трудового Колективу.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальним за кадрове діловодство 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.
2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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 органі державної влади 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 суб'єктом призначення в Управлінні 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, працівником

відповідальним за кадрове діловодство 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, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Правила внутрішнього службового розпорядку обговорені і затверджені на зборах трудового колективу Управління Державної казначейської служби України у Менському районі Чернігівської області

" 24 " травня 2023 року