



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

16.12.2019 № 01-14/2490

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику  
4222 військового представництва  
Міністерства оборони України  
Саневичу А.В.

Представнику трудового колективу  
4222 військового представництва  
Міністерства оборони України  
Адамову С.А.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником  
трудового колективу 4222 військового представництва Міністерства оборони України  
зарєєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі –  
управління) 16 грудня 2019 за № 415.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих  
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них,  
затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції  
Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий  
орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих  
(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них,  
їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами  
законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до  
них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
від «03» грудня 2019р.  
протокол № 1

# Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом  
4222 військового представництва  
Міністерства Оборони України

Термін дії: до укладання нового  
колективного договору

М. ЗАПОРІЖЖЯ



## 1. Загальні положення.

1.1. Сторонам цього Колективного договору (далі Договір) є:

**начальник 4222 військового представництва Міністерства оборони України (далі Керівник 4222 ВП МОУ) Санєвич Анатолій Володимирович;**

**трудоий колектив 4222 ВП МОУ, працівники (не військовослужбовці) 4222 ВП МОУ в особі голови обраного та уповноваженого представником трудового колективу (далі Представник трудового колективу) Адамова Сергія Анатолійовича.**

1.2. Сторони визнають цей Договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-побутових, економічних, виробничих і трудових відносин в 4222 ВП МОУ протягом усього періоду його дії.

Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і Угоди» та глави II ст. 10-20 «Кодексу Законів про Працю України» і Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших законодавчих актів.

1.3. Умови колективного договору, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором.

1.4. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання обох сторін.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників, прийнятих на умовах найму, на керівника 4222 ВП МОУ, всіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали цей договір.

1.6. Цей Договір схвалений загальними зборами командування та членів трудового колективу 4222 ВП МО України (протокол № 1 від 03.12.2019 року) та набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

1.7. Договір діє до укладання і підписання нового Колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться відповідно зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Договору розглядаються спільно і приймаються рішенням у 10-денний термін.

1.10. Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний рік не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення дії Колективного договору.

## 2. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

Керівник 4222 ВП МОУ зобов'язується:

2.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці в межах своїх повноважень.



2.2. Преміювання працівників (не військовослужбовців) здійснювати у відповідності до “Положення про преміювання” працівників Збройних Сил України 4222 ВП МОУ (додаток №2).

2.3. Запровадити систему матеріального стимулювання підвищення продуктивності праці в рамках передбаченого фонду оплати праці.

Сторони зобов'язуються:

2.4. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути їх розв'язання шляхом переговорів.

2.5. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства.

Сторони домовилися:

2.6. Звільнення працівників з роботи проводити згідно з КЗпП на підставі чинного законодавства.

2.7. Встановити такий режим роботи:

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| - початок роботи    | 8:00          |
| - закінчення роботи | 17:00         |
| - перерва           | 12:00 – 13:00 |

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Застосовувати, відповідно до Наказу Мінпраці та соцполітики України від 10.10.1997р. №7, у 4222 ВП МОУ ненормований режим роботи при виконанні працівниками службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

2.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи для працівників згідно ст.32 КЗпП України.

2.9. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні як виняток, при цьому дотримуватись вимог чинного законодавства України. Роботу у вихідний (неробочий), святковий день компенсувати наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (ст.72, 107 КЗпП України).

Про понаднормову роботу повідомляти працівників не менше ніж за добу до її початку.

2.10. Забезпечити надання працівникам оплачуваної щорічної основної відпустки тривалістю 24 календарні дні.

2.11. На підставі п.2.ст.8 Закону України “Про відпустки” та п.3 Наказу Мінпраці та соцполітики України від 10.10.1997р. №7 “Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці” встановити додаткові відпустки за особливий характер праці для працівників 4222 ВП МОУ з ненормованим робочим днем згідно таблиці 1.



Таблиця 1

| №з/п | Назва займаної посади       | Кількість додаткових днів |
|------|-----------------------------|---------------------------|
| 1    | Провідний інженер           | 7                         |
| 2    | Інженер (всіх категорій)    | 7                         |
| 3    | Провідний економіст         | 7                         |
| 4    | Економіст (всіх категорій)  | 7                         |
| 5    | Начальник АГЧ               | 7                         |
| 6    | Начальник частини (таємної) | 7                         |
| 7    | Начальник групи             | 7                         |

2.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з **Представником трудового колективу** не пізніше 30 грудня, що передує року на який розробляється графік відпусток.

2.13. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому статтями 25, 26 Закону України “Про відпустки”.

### **3. Забезпечення зайнятості.**

#### **3.1. Керівник ВП МОУ зобов’язаний:**

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації та скорочення (на підставі директив вищого командування) конкретних працівників ВП МОУ приймати лише після проведення переговорів з трудовим колективом, не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у представництві.

Зберігати за звільненими працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП такі гарантії:

Виплачувати винагороди за результатами роботи за рік у розмірі пропорційно відпрацьованому часові.

Сприяти у питаннях виплати в Запорізькому обласному військкоматі, при звільненні працівників, всієї суми, що належить їм в день звільнення або не пізніше наступного дня пред’явлення звільненим працівником витягу з наказу про звільнення (ст. 116, 117 КЗпП).

У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 немасового характеру, здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

### **4. Формування, регулювання і захист заробітної плати.**

#### **Керівник ВП МОУ зобов’язується:**

4.1. Виплачувати з/плату працівникам згідно діючого законодавства та штату. Доводити до Трудового колективу затверджений розрахунок фонду оплати праці та



вживати заходів для приведення його у відповідність до діючого законодавства. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.2. Преміювати працівників за основні результати діяльності за місяць, квартал, рік. Максимальний розмір премії встановлюється розпорядчими документами по МО України на поточний рік та встановлювати матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу в межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисі доходів і видатків на рік.

4.3. Здійснювати контроль за веденням обліку та своєчасною виплатою заробітної плати з усіма доплатами, надбавками і преміями в межах затвердженого фонду оплати праці працівників 4222 ВП МОУ.

4.4. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до ст.95 КЗпП України.

4.5. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установити на підставі наказу МО України від 24.01.2006 р. №28 та інших законодавчих актів (таблиця 2).

Таблиця 2

| № з/п           | Найменування доплат і надбавок                                            | Мінімальні розміри доплат і надбавок                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 2                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Доплати</b>  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1               | За суміщення посад (професій)                                             | Доплати одному працівнику до 50% посадового окладу (п. 4.1.2а наказу МОУ від 24.01.2006 №28 )                                                                                                                                    |
| 2               | За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників                   | До 50% посадового окладу відсутнього працівника (п. 4.1.2а наказу МОУ від 24.01.2006 №28)                                                                                                                                        |
| 3               | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | До 50% посадового окладу (п. 4.1.2а наказу МОУ від 24.01.2006 №28)                                                                                                                                                               |
| 4               | За роботу в нічний час                                                    | До 40% посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години (п. 4.1.2б наказу МОУ від 24.01.2006 №28)                                                                                                     |
| 5               | За підтримку постійної бойової готовності                                 | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995р. №167 (зі змінами).                                                                                                |
| <b>Надбавки</b> |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1               | За вислугу років                                                          | Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17.10.2000р. №409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам ЗСУ надбавки за вислугу |



|                   |                                                   | років”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                 | За роботу в умовах режимних обмежень              | Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою КМУ від 15.06.1994 р. №414                                                     |
| 3                 | За складність, напруженість у роботі              | До 50% посадового окладу (п.4.1.1а наказу МОУ від 24.01.2006 №28)                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                 | За знання та використання в роботі іноземної мови | Однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.4.1.1г наказу МОУ від 24.01.2006 №28)                                                                                                                           |
| 5                 | Преміювання                                       | Положення про преміювання працівників (не військовослужбовців) 4222 ВП МОУ                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Підвищення</b> |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                 | Підвищення посадового окладу                      | 10% для фахівців, які зайняті на роботах із рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресорною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (п.3 додатку 3 до наказу МОУ від 24.01.2006 №28) |

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівнику про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.7. Контролювати виплату працівникам заробітної плати за оплачувану відпустку не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 115 КЗпП, ст. 21 Закону України “Про відпустки”).

4.8. Повідомляти, про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

4.9. Із введенням нових тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи щодо недопущення зменшення суми заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

4.10. Заробітна плата працівникам виплачується не пізніше 15 числа – за першу половину місяця, не пізніше останнього числа місяця – за другу половину місяця.

4.11. При порушенні термінів виплати заробітної плати сприяти виплаті компенсації працівникам за втрату частини заробітної плати згідно чинного законодавства (постанови КМУ від 20.12.97р. №1427 та від 21.02.2001р. №159).



Відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати покладається на керівника.

## **5. Охорона праці.**

### Керівник зобов'язується:

З метою забезпечення здоров'я та безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму:

5.1 Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах (ст.5 Закон України „Про охорону праці”, 153 КЗпП України).

5.2. За рахунок підприємства організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України „ Про охорону праці”, 169 КЗпП України).

Притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

5.3 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст.9 Закону України „ Про охорону праці”).

5.4. Якщо виробнича травма виникла у результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів, тобто при наявності повної або часткової його вини, розмір одноразової допомоги в залежності від вини потерпілого може бути зменшено не більш ніж на 50% (фонд соціального страхування від нещасних випадків).

5.5. Вести розслідування випадків виробничого та невиробничого травматизму згідно порядків затверджених постановами Кабінету Міністрів України (171 КЗпП України).

5.6 Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

5.7. Організовувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з питань охорони праці.

5.8. У випадку невиконання законодавства про охорону праці, умов колективного договору надати право робітникам на звільнення або припинити трудовий договір з виплатою вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку.

5.9. Забезпечити проведення профілактичних бесід з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих та соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав на рівні з іншими працівниками, нерозповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції та ін.).

### **Обов'язки трудового колективу:**

5.10. Працівники визнають свої обов'язки з питань збереження і підвищення безпеки праці і зобов'язуються дотримуватися виробничої і технологічної



дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил та норм охорони праці.

5.11 Працівник зобов'язаний використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

5.12. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.13. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для оточуючих його осіб. У випадку обґрунтованого простою за робітником зберігається середній заробіток.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.14. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.

5.15. Приймати участь в комплексних перевірках стану охорони праці.

5.16 Вимагати надання додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці.

## **6. Соціально-побутова сфера.**

Керівник 4222 ВП МОУ зобов'язується:

6.1. Видавати наказ про виплату матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі одного посадового окладу на рік п.4.2 наказу МО України від 24.01.2006 №28.

6.2. За заявою працівника видавати наказ про надання одноразової грошової допомоги в межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисі доходів і видатків на рік в розмірі одного посадового окладу працівника у зв'язку із сімейними обставинами:

при народженні дитини;

при похованні;

6.3. Працівникам, які прийняті на роботу у 4222 ВП МОУ в поточному календарному році, – надавати матеріальну допомогу в розмірі пропорційно відпрацьованому часу.

6.4. Заохочувати до свят працівників 4222 ВП МОУ (нагороджувати, оголошувати подяку тощо), за високі досягнення при виконанні службових обов'язків.

6.5. Надавати гарантії та пільги АТО (ст.119 КЗпП України)

6.6. Надавати соціальні відпустки жінкам (ст.17,18,19 ЗУ "Про відпустки").

6.7. Гарантувати забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків(ст.13 КЗпП України).

## **7. Гарантії діяльності Трудового колективу.**

Керівник 4222 ВП МОУ зобов'язується:



7.1. Безоплатно надавати Представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

7.2. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з Представником трудового колективу всі накази, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудова відносин.

7.3. Забезпечувати участь Представника та трудового колективу у засіданнях, нарадах, тощо з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

### 8. Заключні положення.

8.1. У разі реорганізації 4222 ВП МОУ цей Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін (ст.9 Закону України "Про колективні договори та угоди").

8.2. Усі зобов'язання **Керівника ВП МОУ** щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

### 9. Контроль за виконанням колективного договору.

#### Сторони зобов'язуються :

9.1. Не менше одного разу на півріччя спільно аналізувати стан (хід) виконання цього Договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах Трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Договору аналізувати причини та вживати заходи, щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень цього Договору притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством.

9.3. У разі невиконання положень цього Договору з об'єктивних причин вносити до нього відповідні зміни і доповнення тільки після проведення переговорів.

Начальник 4222 військового  
представництва МО України



А.В. САНЄВИЧ

20 19 р.

Голова трудового колективу 4222  
військового представництва МО України

С.А. АДАМОВ

« 03 » 12 20 19 р.



## ПРОТОКОЛ

Спільних зборів командування  
та членів трудового колективу 4222 ВП МО України.

«03» грудня 2019 року

№ 1

м. Запоріжжя

### Від командування

САНЄВИЧ А.В. – начальник 4222 ВП МО України;  
МЕЛЬНИЧЕНКО В.М – заступник начальника військового представництва -  
начальник групи з контролю якості 4222 ВП МО України;  
ГОРОШКО О.В. – заступник начальника військового представництва - начальник  
групи з економічної роботи 4222 ВП МО України;  
ПЛІТІНЬ С.В. - начальник групи контролю якості 4222 ВП МО України;  
ДАКУНІН В.Ю. – начальник групи контролю якості 4222 ВП МО України.

### Від трудового колективу

АДАМОВ С.А. - представник трудового колективу 4222 ВП МО України

На зборах були присутні 18 працівників (не військовослужбовців).

**СЛУХАЛИ:** 1. Про укладання Колективного договору на період 2020-2022 роки.

Виступили: САМБУР В.М, КОРОЛЬОВА К.Д., КРАМАРЕНКО Т.Д., НУРТДІНОВА І.М.

### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Укласти Колективний договір з терміном дії: до укладання нового колективного договору.

Голосували «ЗА» - одноголосно.

Всього по списку членів трудового колективу 20 чоловік.

Від керівництва

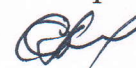
Начальник 4222 ВП МО України

А.В. САНЄВИЧ

20 19 р.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу  
4222 ВП МО України

 С.А АДАМОВ

« 03 » 12 20 19 р.





**Тарифікаційний список**  
 станом на «01» 12 2019 р.

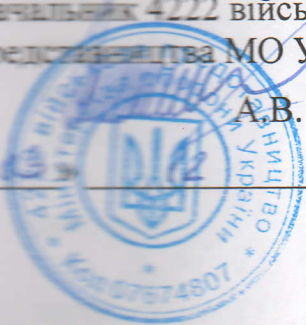
| №<br>пп | Посада                      | Тарифний розряд<br>посад фахівців |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1.      | Провідний інженер           | 10                                |
| 2.      | Інженер 1 категорії         | 9                                 |
| 3.      | Інженер 2 категорії         | 8                                 |
| 4.      | Інженер                     | 7                                 |
| 5.      | Провідний економіст         | 10                                |
| 6.      | Економіст 1 категорії       | 9                                 |
| 7.      | Економіст 2 категорії       | 8                                 |
| 8.      | Економіст                   | 7                                 |
| 12.     | Начальник АГЧ               | 10                                |
| 13.     | Начальник частини (таємної) | 10-12 <sup>1</sup>                |
| 14.     | Начальник групи             | 10-12 <sup>1</sup>                |

Примітка 1. На підставі наказу МОУ від 24.01.2006 №28 посадовий оклад встановлюється в залежності від групи оплати праці керівників.

Начальник 4222 військового  
представництва МО України

А.В. САНЄВИЧ

«03» 12 2019 р.



Голова трудового колективу 4222  
військового представництва МО України

С.А АДАМОВ

«03» 12 2019 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Збройних Сил України  
4222 військового представництва Міністерства Оборони України

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Збройних Сил України 4222 військового представництва Міністерства Оборони України (далі – працівників) визначає порядок обчислення та виплати премії за особистий вклад у роботу та професійно-ділові якості.

1.2. “Положення...” розроблено на підставі вимог пункту 4 підпункту “в” Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністра оборони України від 24.01.2006р. № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних(наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій ЗСУ” (зі змінами) та методичних рекомендацій щодо розподілу і використання коштів, одержаних військовими представництвами від надання платних послуг, затверджених Міністром оборони України.

### 2. Основні визначення

2.1 Місячний фонд оплати праці (ФОП) за тарифними окладами з урахуванням надбавок і доплат визначається складанням місячних тарифних окладів, надбавок, доплат за всіма штатними посадами з урахуванням зростання мінімальної заробітної плати протягом року у відповідності до Закону “Про державний бюджет України...” на поточний рік та постанов Кабінету Міністрів України.

2.2 Економія фонду оплати праці є різниця між затвердженим у кошторисі ФОП і фактично витраченими коштами.

2.3 Економія ФОП утворюється в разі надання відпустки без збереження заробітної плати, оплати листів тимчасової непрацездатності (лікарняних листів) та за рахунок вакантних посад у межах виділених асигнувань.

2.5 4222 військове представництво Міністерства Оборони України ( далі – 4222 ВП МОУ) здійснює господарську діяльність щодо виконання робіт з контролю якості та приймання продукції оборонного призначення відповідно до постанови КМУ від 21.10.2009 №1107.

### 3. Обчислення й нарахування премії

3.1. Преміювання працівників 4222 ВП МОУ здійснюється в межах ФОП затвердженого в кошторисі доходів і видатків на рік.

3.2 Преміювання проводиться відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи 4222 ВП МОУ в цілому.

3.3 Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць (рік).



3.4 Конкретний розмір премії працівникам установлюється наказом начальника 4222 ВП МОУ на підставі клопотань керівників структурних підрозділів з урахуванням індивідуального вкладу кожного працівника в діяльність ВП в цілому за погодженням з Запорізьким обласним військовим комісаріатом, за наявності фінансового ресурсу.

3.6 Премія може виплачуватись з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв в межах фонду оплати праці за місяць, рік.

#### **4. Основні показники діяльності**

4.1. Працівники отримують премію за результати їх діяльності. При цьому забезпечується прямий взаємозв'язок розміру премії від особистого внеску працівника в загальні підсумки діяльності військового представництва.

4.2. Основні показники діяльності для інженерів.

4.2.1. Здійснення об'єктивного контролю якості виробів, робіт і послуг відповідно до нормативно-технічних документів та умов договорів. Забезпечення достовірності результатів контролю та постановки на облік отриманих матеріальних цінностей, якщо це передбачено договорами.

4.2.2. Своєчасне оформлення висновків про результати всіх видів випробувань виробів, передбачених нормативно-технічними документами, правильне та своєчасне оформлення документів, що підтверджують якість, кількість, комплектність прийнятих ним виробів, робіт, послуг або вторинних ресурсів (отриманих від утилізації або дефектації продуктів або комплектуючих).

4.2.3. Розгляд та аналіз рекламаций і причин, що викликають погіршення якості продукції, робіт, послуг, участь у розробці й упровадженні заходів щодо усунення причин, що викликають погіршення якості виробів, робіт, послуг.

4.2.4. Стан культури виробництва на виробничих площах. Якість проведення летючого контролю виробництва.

4.2.5. Точність та достовірність відомостей про стан справ на дорученій ділянці контролю.

4.2.6. Своєчасне викриття недоліків у роботі підприємства на дорученій ділянці контролю та вжиття заходів для їх усунення.

4.3. Основні показники діяльності для економістів та працівників, на яких покладені обов'язки щодо ведення економічної роботи

4.3.1. Своєчасний та якісний аналіз рівня цін на продукцію оборонного призначення, узгодження проектів цін на продукцію, що приймається представництвом замовника, перевірка попередніх цін на нові вироби, які запускаються в серійне виробництво.

4.3.2. Забезпечення правильного застосування підприємствами оптових цін на продукцію, що постачається, а також розрахунків за неї.

4.3.3. Рівномірне, своєчасне та обґрунтоване пред'явлення претензій на оплату штрафів, пені та неустойки за порушення договірних зобов'язань по термінах постачання виробів та ін.; правильне оформлення документів при пред'явленні штрафних санкцій та контроль надходження розрахунків, які нараховані на користь МОУ.



3.4 Конкретний розмір премії працівникам установлюється наказом начальника 4222 ВП МОУ на підставі клопотань керівників структурних підрозділів з урахуванням індивідуального вкладу кожного працівника в діяльність ВП в цілому за погодженням з Запорізьким обласним військовим комісаріатом, за наявності фінансового ресурсу.

3.6 Премія може виплачуватись з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв в межах фонду оплати праці за місяць, рік.

#### **4. Основні показники діяльності**

4.1. Працівники отримують премію за результати їх діяльності. При цьому забезпечується прямий взаємозв'язок розміру премії від особистого внеску працівника в загальні підсумки діяльності військового представництва.

4.2. Основні показники діяльності для інженерів.

4.2.1. Здійснення об'єктивного контролю якості виробів, робіт і послуг відповідно до нормативно-технічних документів та умов договорів. Забезпечення достовірності результатів контролю та постановки на облік отриманих матеріальних цінностей, якщо це передбачено договорами.

4.2.2. Своєчасне оформлення висновків про результати всіх видів випробувань виробів, передбачених нормативно-технічними документами, правильне та своєчасне оформлення документів, що підтверджують якість, кількість, комплектність прийнятих ним виробів, робіт, послуг або вторинних ресурсів (отриманих від утилізації або дефектації продуктів або комплектуючих).

4.2.3. Розгляд та аналіз рекламаций і причин, що викликають погіршення якості продукції, робіт, послуг, участь у розробці й упровадженні заходів щодо усунення причин, що викликають погіршення якості виробів, робіт, послуг.

4.2.4. Стан культури виробництва на виробничих площах. Якість проведення летючого контролю виробництва.

4.2.5. Точність та достовірність відомостей про стан справ на дорученій ділянці контролю.

4.2.6. Своєчасне викриття недоліків у роботі підприємства на дорученій ділянці контролю та вжиття заходів для їх усунення.

4.3. Основні показники діяльності для економістів та працівників, на яких покладені обов'язки щодо ведення економічної роботи

4.3.1. Своєчасний та якісний аналіз рівня цін на продукцію оборонного призначення, узгодження проектів цін на продукцію, що приймається представництвом замовника, перевірка попередніх цін на нові вироби, які запускаються в серійне виробництво.

4.3.2. Забезпечення правильного застосування підприємствами оптових цін на продукцію, що постачається, а також розрахунків за неї.

4.3.3. Рівномірне, своєчасне та обґрунтоване пред'явлення претензій на оплату штрафів, пені та неустойки за порушення договірних зобов'язань по термінах постачання виробів та ін.; правильне оформлення документів при пред'явленні штрафних санкцій та контроль надходження розрахунків, які нараховані на користь МОУ.



4.3.4. Облік і контроль виконання договорів (контрактів) на постачання продукції підконтрольними підприємствами.

4.4. Основні показники діяльності для начальника адміністративно-господарчої частини.

4.4.1. Організація ведення діловодства, зберігання архівних справ. Своєчасне звільнення архіву представництва замовника від матеріалів термін зберігання яких завершився. Ведення секретного діловодства у разі тимчасової відсутності начальника РСО.

4.4.2. Облік, зберігання та використання бланків суворої звітності, печаток, штампів, та клейм представництва замовника.

4.4.3. Облік службових документів та видань, своєчасне доведення їх до командування представництва замовника та виконавців. Ведення справ, книг, журналів.

4.4.4. Підготовка та узагальнення даних для складання табелів обліку використання робочого часу працівниками представництва замовника.

4.4.5. Облік, ведення та зберігання особових справ, трудових книжок, особових карток працівників представництва замовника.

4.5. Основні показники діяльності для начальника секретної частини.

4.5.1. Забезпечення режиму таємності в військовому представництві та запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, забезпечення всіх можливих заходів для запобігання витоку секретної інформації;

4.5.2. Формування номенклатури посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлює документи на допуск та доступ працівників до відомостей, що становить державну таємницю;

4.5.3. Контроль порядку допуску та доступу військовослужбовців та працівників ЗСУ до державної таємниці.

4.5.4. Розробка та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;

4.5.5. Приймання та реєстрування секретної кореспонденції, що надходить до ВП, ведення обліку секретних документів та інших носіїв секретної інформації, приймання, друкування, оформлення, адресування та відправка вихідної секретної кореспонденції, видача виконавцям згідно із резолюцією начальника ВП, контроль доступу виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з чинною системою доступу, перевірку наявності секретних документів.

4.5.6. Контроль виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації; розробляє та подає на затвердження начальнику військового представництва інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану з забезпеченням режиму секретності у ВП

4.6. Основні показники діяльності для начальника групи.

4.6.1. Здійснювати діяльність в складі групи контролю якості, в частині що стосується.



4.6.2. Своєчасне оформлення висновків про результати всіх видів випробувань виробів, передбачених нормативно-технічними документами, правильне та своєчасне оформлення документів, що підтверджують якість, кількість, комплектність прийнятих ним виробів, робіт, послуг або вторинних ресурсів (отриманих від утилізації або дефектації продуктів або комплектуючих).

4.6.3. Розгляд та аналіз рекламаций і причин, що викликають погіршення якості продукції, робіт, послуг, участь у розробці й упровадженні заходів щодо усунення причин, що викликають погіршення якості виробів, робіт, послуг.

4.6.4. Забезпечення високоякісного та своєчасного контролю виготовлення продукції з виявленням скритих виробничих дефектів, конструктивних та технологічних недоліків виготовлення виробів на ПрАТ «Запорізький Завод «Перетворювач», ЗДП «Радіоприлад», ТОВ НВП «Консат», ТОВ НВП «Хартрон-Юком», ВП «ЗСКБ АБС» ДП ЛНДРТІ.

4.6.5. Точність та достовірність відомостей про стан справ у групі.

4.6.6. Контролювати виконання прямих договорів та договорів на послуги на підконтрольних підприємствах.

4.7 Основні показники діяльності для всіх категорій працівників.

4.7.1. Якісне виконання додаткових функціональних обов'язків (ведення діловодства структурних підрозділів, виконання додаткових завдань, визначених у наказах начальника представництва замовника, участь у роботі внутрішніх комісій, тощо).

4.7.2. Здійснення контролю за якісним і своєчасним виконанням заходів щодо забезпечення режиму секретності на ділянках, за які є відповідальним. Дотримання встановленого на підприємстві режиму секретності та перепускного режиму.

## **5. Порядок виплати, зменшення розміру або позбавлення премій**

5.1. Виплата премій за основні результати діяльності здійснюється щомісячно, під час виплати заробітної плати за поточний місяць, в межах фонду оплати праці за розрахунковий місяць, квартал, рік.

Розмір премій визначається наказом начальника 4222 ВП МОУ.

5.2. Рішення про виплату премії працівникам, оформлюється наказом начальника 4222 ВП МОУ на підставі поданих за командою в кінці кожного місяця клопотань начальників структурних підрозділів про виплату премії працівникам.

5.3. Премія працівникам виплачується з того дня, із якого вони стали до виконання обов'язків за посадою, і до дня звільнення від виконання обов'язків за посадами.

5.4. Працівники не преміюються у тому розрахунковому місяці, у якому вони отримали дисциплінарне стягнення.

Премія не виплачується працівникам, які звільняються з роботи за пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 КЗпП України.

5.5. Начальник 4222 ВП МОУ має право позбавляти працівників премії повністю або частково за:



невихід на роботу без поважних причин (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);

вживання алкогольних напоїв у службовий час, прибуття на роботу в нетверезому стані, або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;

порушення передбачених законодавчими й нормативними актами вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці;

притягнення працівника до адміністративної відповідальності за порушення, пов'язані з професійною діяльністю;

недбале ставлення до виконання службових обов'язків, порушення та упущення, які призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю інших працівників 4222 ВП МОУ чи підприємства.

Начальник 4222 військового  
представництва МО України  
підполковник



А.В.САНЄВИЧ

Заступник начальника військового представництва-  
начальник групи з контролю якості  
4222 ВП МО України  
підполковник

В.М.МЕЛЬНИЧЕНКО

Заступник начальника військового представництва-  
начальник групи з економічної роботи  
4222 ВП МО України  
підполковник

О.В.ГОРОШКО

Начальник групи контролю якості  
4222 військового  
представництва МО України  
підполковник

В.Ю.ДАКУНІН

Начальник групи контролю якості  
4222 військового  
представництва МО України  
підполковник

С.В.ПЛЕТІНЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
провідний інженер групи контролю якості

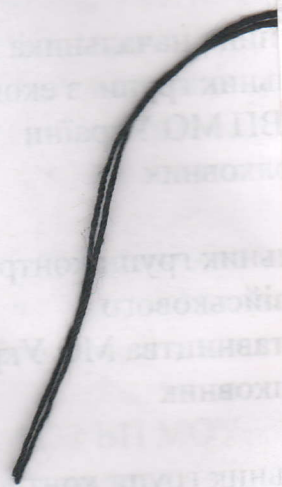
С.А.АДАМОВ

Начальник відділу фінансового  
забезпечення Запорізького ОВК  
підполковник

О.В. ЧАПЛИГІН



Договір проведено та проведено  
14 січня 2014 року  
Магарах М. А. Діаг. 2. Нурдінська



С.В. ПУТЕТИН

С.В. ПУТЕТИН

С.В. ПУТЕТИН