

Фінансове управління
виконавчого комітету Нововолинської
міської ради

ДОПОВНЕННЯ

Рада трудового колективу
працівників фінансового
управління

ДОПОВНЕННЯ
до Колективного договору між адміністрацією і радою трудового
колективу фінансового управління виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Начальник фінансового управління

Рада трудового колективу


Галина БУРЧУК

Галина ШЕМЧЕН

ДОПОВНЕННЯ

до Колективного договору між адміністрацією і радою трудового колективу фінансового управління виконкому Нововолинської міської ради

1. На виконання Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», відповідно до рішення міської ради від 10 жовтня 2023 року №26/29 «Про затвердження структури міської ради та її виконавчих органів», розпорядження міського голови від 20 жовтня 2023 року №164-ро «Про упорядкування структури та штатів апарату Нововолинської міської ради та її виконавчих органів» та згідно розпорядження міського голови від 01 січня 2024 року № 1-ра «Про затвердження штатних розписів» затвердити штатний розпис фінансового управління на 2024 рік.
2. Додаток 2 «Перелік доплат та надбавок» до колективного договору викласти у новій редакції (додається).
3. Додати до Колективного договору штатний розпис фінансового управління на 2024 рік, Положення про преміювання працівників фінансового управління та Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам фінансового управління на 2024 рік.

Начальник фінансового управління

Галина БУРОЧУК

Голова ради трудового колективу

Галина ШЕМШЕЙ

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК

- 1. За виконання особливо важливої роботи
 - начальнику - 50%, заступнику начальника, начальнику відділу - 40%
- 2. За високі досягнення у праці
 - начальникам відділів, спеціалістам - до 35%

№ п/п	Підрозділ	Кількість осіб	Посада	Фонд заробітної плати за період (грн)
1	Фінансове управління	1	Начальник фінансового управління	7500
2	Радпрад	1	Голова ради трудового колективу	7500

Начальник фінансового управління

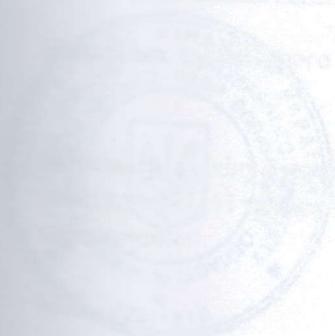


Галина БУРОЧУК

Голова ради трудового колективу



Галина ШЕМШЕЙ



Галина БУРОЧУК
Галина ШЕМШЕЙ

Затверджую штат у кількості 12
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за
посадовими окладами
Шістдесят дев'ять тисяч триста сімдесят
п'ять гривень



Секретар міської ради
(посада)

Надія ЖУК

(підпис)

2024 р. М.П.

**Штатний розпис
на 2024 рік
фінансового управління виконавчого комітету Нововолинської міської ради**
(назва установи)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління	1	7500	7500
Бюджетний відділ				
2	Заступник начальника управління, начальник відділу	1	7125	7125
3	Головний спеціаліст	2	5200	10400
4	Провідний спеціаліст	1	4950	4950
5	Спеціаліст I категорії	1	4850	4850
	Разом	5		27325
Відділ доходів та аналізу бюджету				
6	Начальник відділу	1	7000	7000
7	Головний спеціаліст	2	5200	10400
	Разом	3		17400
Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення				
8	Начальник відділу	1	7000	7000
9	Головний спеціаліст	1	5200	5200
10	Провідний спеціаліст	1	4950	4950
	Разом	3		17150
	Усього	12		69375

Начальник фінансового управління

(підпис)

Галина БУРОЧУК



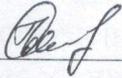
Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення

(підпис)

Оксана МАЙКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради
трудового колективу

 Галина ШЕМШЕЙ

Протокол зборів трудового
колективу від 01.01.2024 року №1



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник
Фінансового управління
 Галина БУРОЧУК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників фінансового управління на 2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із внесеними змінами.

1.2. Працівники фінансового управління преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених положенням про фінансове управління, його відділи та посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць. Преміювання працівників спрямоване на підвищення відповідальності за збереження трудової дисципліни, ініціативи та творчого ставлення до справи.

1.3. За рішенням начальника фінансового управління та у визначених ним розмірах працівникам фінансового управління може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою чи Подякою Міністерства фінансів України.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників фінансового управління планується у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці (з урахуванням інших складових заробітної плати: окладу, надбавок за ранг і вислугу років, інших доплат і надбавок).

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

3.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи фінансового управління та планами роботи відділів;

3.1.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів департаменту фінансів та виконкому міської ради);

3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, за високим досягненням у праці та за виконання особливо важливої роботи, дорученої начальнику фінансового управління та начальників відділів, дотримання трудової дисципліни;

3.2. При преміюванні працівників фінансового управління враховується досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою чи Подякою Міністерства фінансів України здійснюється з фонду преміювання фінансового управління в межах затверджених обсягів видатків на заробітну плату та економії фонду заробітної плати.

3.4. У разі застосування до працівника фінансового управління дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

4. Розмір і порядок преміювання

4.1. Розмір премії начальнику фінансового управління та його заступнику визначається розпорядженням міського голови.

4.2. Рішення про преміювання працівників приймається начальником фінансового управління.

4.3. Розмір премії працівникам встановлюється начальником фінансового управління. Здійснюється щомісячне преміювання, а також преміювання до державних і професійних свят у відсотках до посадового окладу з врахуванням доплат і надбавок та економії фонду оплати праці.

4.4. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України. Новоприйнятим працівникам премія виплачується починаючи з місяця слідуєного за місяцем прийняття на роботу.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення

Оксана МАЙКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради
трудового колективу

 Галина ШЕМШЕЙ

Протокол зборів трудового
колективу від 01.01.2024 року №1



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань
працівникам фінансового управління на 2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із внесеними змінами і встановлює розмір виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальної допомоги) та обставини, за яких її виплачують.

1.2. Встановлення матеріальної допомоги начальнику фінансового управління та його заступнику здійснюється за розпорядженням міського голови.

1.3. Встановлення матеріальної допомоги працівникам фінансового управління (посадовим особам місцевого самоврядування) проводиться за рішенням начальника фінансового управління відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

1.4. Виплата матеріальної допомоги працівникам проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі фінансового управління на відповідний бюджетний рік.

2. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

2.1. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику фінансового управління та його заступнику приймається міським головою.

2.2. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам фінансового управління приймається начальником фінансового управління відповідно до цього Положення, в межах фонду оплати праці.

2.3. Працівникам фінансового управління матеріальна допомога надається один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.4. Надання матеріальної допомоги проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік.

2.5. За відсутності достатніх коштів у кошторисі фінансового управління працівнику може бути відмовлено у наданні матеріальної допомоги.

2.6. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника фінансового управління.

2.7. У заяві для надання матеріальної допомоги працівник обґрунтовано зазначає підстави для її потреби.

2.8. Матеріальна допомога не надається працівникам фінансового управління, які фактично пропрацювали в установі менше як 9 місяців у поточному році.

2.9. Працівникам фінансового управління, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

3. Порядок нарахування та виплати матеріальної допомоги

3.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення розраховує фонд оплати праці фінансового управління та можливість надання працівникам матеріальної допомоги та доводить зазначену інформацію до відома начальника фінансового управління.

3.2. Начальник фінансового управління, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, доводить до відому працівників щодо можливості виплати матеріальної допомоги та встановлює черговість її надання.

3.3. Матеріальна допомога виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано матеріальну допомогу.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення

Оксана МАЙКО

ПРОТОКОЛ №1
зборів трудового колективу
фінансового управління виконкому Нововолинської міської ради

від 01.01.2024

Голова зборів: Шемшей Г.А.

Секретар: Кроква О.В.

Присутні: 12 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження штатного розпису фінансового управління.
2. Про складання графіку надання щорічних відпусток працівникам фінансового управління на 2024 рік.
3. Про розгляд Положення про преміювання працівників фінансового управління на 2024 рік.
4. Про розгляд Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам фінансового управління на 2024 рік.

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію Дудюк О.Г. – заступника начальника управління, начальника бюджетного відділу, яка ознайомила з розпорядженням міського голови від 01 січня 2024 року №1 – ра „ Про затвердження штатних розписів”.
2. Шемшей Г.А. – голову ради трудового колективу, яка зачитала проект графіку надання щорічних відпусток працівникам управління на 2024 рік.
3. Майко О.М. – начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, яка ознайомила з проектом Положення про преміювання працівників управління.
4. Майко О.М. – начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, яка ознайомила з проектом Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

ВИСТУПИЛИ:

1. Майко О.М. – начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення про необхідність затвердження штатного розпису фінансового управління на 01 січня 2024 року відповідно до розпорядження міського голови від 01 січня 2024 року №1 – ра „ Про затвердження штатних розписів”.
2. Дудюк О.Г. – заступник начальника, начальник бюджетного відділу, яка запропонувала затвердити графік надання відпусток працівникам управління на 2024 рік.
3. Уляницька Ж.А. – головний спеціаліст бюджетного відділу , яка запропонувала затвердити Положення про преміювання працівників фінансового управління на 2024 рік.
4. Кроква О.В. – головний спеціаліст відділу доходів та аналізу бюджету, яка запропонувала затвердити Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам фінансового управління на 2024 рік.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити штатний розпис фінансового управління на 01 січня 2024 року.
 2. Затвердити запропонований графік надання відпусток працівникам фінансового управління на 2024 рік.
 3. Затвердити Положення про преміювання працівників фінансового управління на 2024 рік.
 4. Затвердити Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на 2024 рік.
- Додати штатний розпис фінансового управління на 01 січня 2024 року, Положення про преміювання працівників фінансового управління та Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам фінансового управління на 2024 рік до колективного договору.

Голова зборів

Секретар



Галина ШЕМШЕЙ

Оксана КРОКВА

ПРОТОКОЛ №2
зборів трудового колективу
фінансового управління виконкому Нововолинської міської ради

від 09.01.2024

Голова зборів: Шемшей Г.А.
Секретар: Кроква О.В.

Присутні: 10 чоловік

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про внесення змін до колективного договору.

СЛУХАЛИ: Майко О.М. – начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення про необхідність внесення змін до додатку 2 «Перелік доплат і надбавок» колективного договору установи.

ВИСТУПИЛИ: Байкевич Н.А. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, яка ознайомила з наказом управління від 09.01.2024 №2-ОС «Про встановлення надбавок до заробітної плати на 2024 рік»

ПОСТАНОВИЛИ: додаток 2 колективного договору «Перелік доплат та надбавок» викласти у новій редакції.

Голова зборів



Галина ШЕМШЕЙ

Секретар



Оксана КРОКВА

ПРОТОКОЛ №3
зробив друкований текст
фінансово-адміністративної міської ради

№ 09.01.2024

Голова зборів: Шемшій Т.А.
Секретар: Кривий О.В.

Протокол № 09

ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ

1. Протокол єдиний для всіх комітетів ради.

Голова комітету – виконує функції керівника комітету, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень.

Голова комітету – виконує функції керівника комітету, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень.

Голова комітету – виконує функції керівника комітету, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень, зокрема: організовує роботу комітету, забезпечує виконання його повноважень.



Григоренко
Григоренко
Григоренко

Голова комітету

Оксана Кривий