

**ЗМІНИ №5ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між управлінням Державної казначейської служби України у м.
Луганську Луганської області та трудовим колективом працівників
управління Державної казначейської служби України у м. Луганську
Луганської області на 2017-2019 роки**

зарєстрованого 04.04.2017 року за №42

*м. Сєвєродонецьк
2021 рік*

Зміни №5 до колективного договору на 2017-2019 роки прийняті на загальних зборах трудового колективу 07.09.2021 року

Адміністрація, в особі начальника управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області Валєєвої Евеліни Равіліївни, яка діє на підставі Положення про управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області затвердженого наказом від 21.11.2011 року №126 (зі змінами), з однієї сторони, і трудовий колектив працівників управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області, в особі уповноваженого представника трудового колективу Бондар Світлани Євгеніївни, який представляє інтереси працівників, з другої сторони, домовились про внесення наступних змін до діючого Колективного договору:

1. У зв'язку із введенням в дію Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 № 1213 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100» Додаток 5 викласти в новій редакції.

2. У зв'язку з введенням нових посадових окладів працівникам управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області згідно Постанови Кабінету Міністрів від 13.01.2021 №15 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» Додаток 6 викласти в новій редакції.

3. Внести зміни до п.2.8 Розділ II «ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» та викласти його у такій редакції:

« 2.8. Прийом на роботу державних службовців здійснювати відповідно до вимог Закону України «Про державну службу». Прийом робітників з обслуговування – на договірній основі, відповідно до чинного законодавства.»

4. Доповнити Розділ III «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ» п.3.8 таким абзацом:

«У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5. Викласти п. 3.15 Розділ III «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ» у новій редакції:

«3.15. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.492 КЗпП України та ст.87 Закону України «Про державну службу»:

- попереджає державного службовця про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів;

- про наступне вивільнення робітників з обслуговування персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.



УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У М. ЛУГАНСЬКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

- при вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право залишитися на роботі працівникам установи, з наданням пропозицій іншої роботи.»

6. Викласти у додатку 1 «ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області» Розділ II «Загальні правила етичної поведінки в Управлінні» в наступній редакції:

«1. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

2. Державні службовці своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію державних органів.

Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

Державні службовці, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів.

3. Державні службовці зобов'язані у своїй поведінці не допускати:
використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.



Державні службовці повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

4. Державні службовці повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

5. Державні службовці зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

6. Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

7. Державні службовці мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

8. Якщо державному службовцю стало відомо про загрозу чи факти порушення цих Загальних правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцем, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

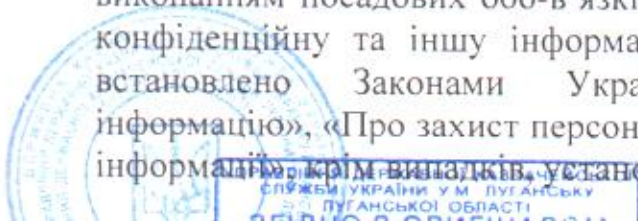
9. Державні службовці зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

10. Державний службовець зобов'язаний діяти доброчесно, а саме:

- спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

- не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.»



КОПІЯ

7. Зміни до Колективного договору схвалено на загальних зборах трудового колективу управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області 07 вересня 2021 року, протокол № 3

8. Ці зміни укладені на термін дії Колективного договору і набувають чинності з дня їх підписання сторонами.

9. Зміни до Колективного договору підписані у 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Зміни до Колективного договору підписали:

Від імені Адміністрації:

Від імені трудового колективу:

Начальник управління Державної казначейської служби України у м.Луганську Луганської області

Уповноважений представник трудового колективу управління Державної казначейської служби України м.Луганську Луганської області



[Signature]
Евеліна ВАЛЄЄВА



Світлана БОНДАР

„07” вересня 2021р.

„07” вересня 2021р.

М.П.



УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У М. ЛУГАНСЬКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
„07” 09 2021р.

[Signature] Евеліна Валєєва



КОПІЯ

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У М. ЛУГАНСЬКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

«25» 01 . 2021р. Северодонецьк

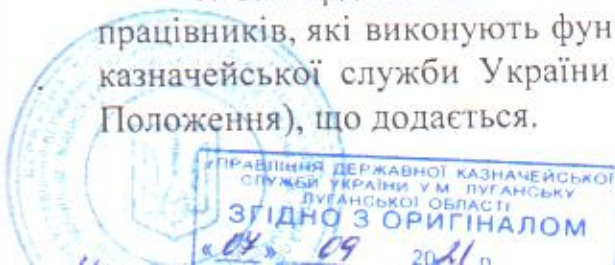
№ 3

Про затвердження
Положення про преміювання

Відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033 (зі змінами), з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, за доручену роботу або поставлені завдання

НАКАЗ У Ю:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганській області (далі – Положення), що додається.



2. Начальникам відділів та секторів управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області керуватись вимогами цього Положення.

3. Наказ управління Державної казначейської служби України у м.Луганську Луганської області від 12.09.2019 № 28 «Про затвердження Положення про преміювання» вважати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника управління Державної казначейської служби України у м.Луганську Луганської області Ірину КУРМЕЛЬОВУ.

Начальник



Евеліна ВАЛЄСВА



УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СПЛУЖБИ УКРАЇНИ У М. ЛУГАНСЬКУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
«07» 09 2019 р.

начальник  *Евеліна Валєсва*

КОПІЯ

ВНУТРІШНІ ВІСКИ

Відділ звітності та
бухгалтерського обліку

Слухасько

Тетяна СЛУХАСЬКО

ПОГОДЖЕНО

З представником від трудового
колективу управління Державної
казначейської служби України
у м. Луганську Луганській області

Бондар

Світлана БОНДАР



УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ У М. ЛУГАНСЬКУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
№ *09* / 20*09* р.

Світлана Рибцова

Підготовлено:

Начальник відділу звітності та
бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер

Слухасько

Тетяна СЛУХАСЬКО

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління Державної
казначейської служби України
у м. Луганську Луганської області
від 25.01.2021 № 3

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців та працівників, які виконують
функції з обслуговування управління Державної казначейської служби
України у м. Луганську Луганської області

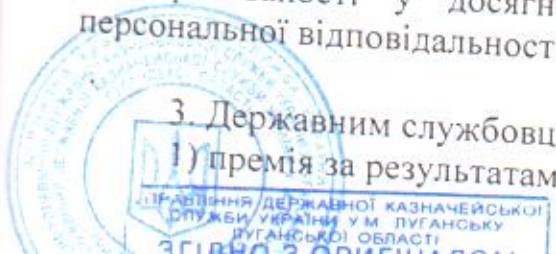
І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), наказу Головного Управління Державної казначейської служби України у Луганській області від 25.01.2021 №11 «Про затвердження Положення про преміювання» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування, управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області (далі – Управління).

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;



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

3) місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління у межах фонду преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, проводиться начальником Управління, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.

Розмір премії начальнику Управління та його заступнику визначає начальник Управління за поданням начальника Головного управління та погодженням із Головою Державної казначейської служби України або заступником Голови відповідно до розподілу обов'язків.

Начальникам структурних підрозділів Управління розмір місячної премії встановлюється за поданням заступника начальника управління та безпосередньо начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання Управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

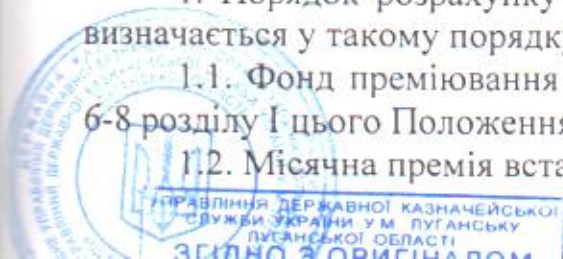
8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників граничними нормами не обмежується.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області.

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається у такому порядку.

1.1. Фонд преміювання Управління визначається відповідно до пунктів 6-8 розділу I цього Положення.

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.



1.3. Відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Розмір місячної премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи Управління, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

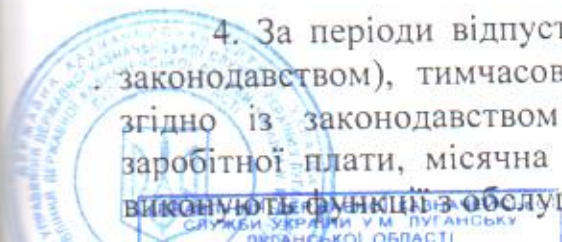
Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Управління відповідно до розподілу обов'язків.

3. 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.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам не нараховується.



5. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення чи просування по службі в установах Казначейства.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Управління, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Управління в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності (із зазначенням фонду преміювання працівників за фактично відпрацьований час та за вакантними посадами) та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів Управління або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обгрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування, з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу, який готує відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до погоджених керівництвом Управління подань щодо встановлення розміру місячної премії.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням самостійно в межах фонду преміювання.

4. Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, 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.

Начальник відділу звітності та
бухгалтерського обліку
- головний бухгалтер

Тетяна СЛУХАЄНКО



КОПІЯ

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
У М.ЛУГАНСЬКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

« 10 » 02 2020р. м. Северодонецьк

№ 3-00

Про затвердження штатного розпису
і встановлення посадових окладів
працівникам управління

У зв'язку з затвердженням Державною казначейською службою України штатного розпису на 2020 рік Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області

НАКАЗУЮ :

1. ВВЕСТИ в дію штатний розпис на 2020 рік Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області з 01.01.2020 року.
2. Встановити з 01 січня 2020 року працівникам Управління Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області посадові оклади згідно штатного розпису.
3. Здійснити організаційні заходи щодо працівників, у яких змінилися істотні умови праці.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Евеліна ВАЛЄЄВА



УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ У М. ЛУГАНСЬКУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
« 07 » 09 2021

Начальник Евеліна Валєєва

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 24 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 132 498,00 гривень (два тисячі чотириста дев'яносто вісім грн. 00 коп.)

Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області
Ірина КУЛМАНАКОВА
2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 24 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 132 498,00 гривень (два тисячі чотириста дев'яносто вісім грн. 00 коп.)
Головного управління Державної казначейської служби України
Володимир ДУДА
2021 року

КОПІЯ



ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК

Державної казначейської служби України у м. Луганську Луганської області

Вводиться в дію з 01 січня 2021 року

| № | Назва структурного підрозділу та посада | Кількість штатних | Посадовий оклад (грн.) | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.) |
|---|---|-------------------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Керівництво | | | |
| | Начальник управління | 1 | 8150 | 8150,00 |
| | Заступник начальника управління | 1 | 6600 | 6600,00 |
| | Разом: | 2 | | 14750,00 |
| | Відділ вхідних | | | |
| | Начальник відділу | 1 | 6100 | 6100,00 |
| | Заступник начальника відділу | 1 | 5950 | 5950,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Провідний спеціаліст | 1 | 4670 | 4670,00 |
| | Разом: | 8 | | 43220,00 |
| | Відділ звітності та бухгалтерського обліку | | | |
| | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 | 6100 | 6100,00 |
| | Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера | 1 | 5950 | 5950,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Спеціаліст | 1 | 4540 | 4540,00 |
| | Разом: | 9 | | 48390,00 |
| | Сектор інформаційних технологій та захисту інформації | | | |
| | Завідувач сектору | 1 | 5950 | 5950,00 |
| | Головний спеціаліст | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Разом: | 2 | | 11250,00 |
| | Головний спеціаліст-юрисконсульт | | | |
| | Головний спеціаліст-юрисконсульт | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Разом: | 1 | | 5300,00 |
| | Діловод | | | |
| | Діловод | 1 | 4288 | 4288,00 |
| | Разом: | 1 | | 4288,00 |
| | Спеціаліст з питань персоналу | | | |
| | Спеціаліст з питань персоналу | 1 | 5300 | 5300,00 |
| | Разом: | 1 | | 5300,00 |
| | Разом по УДКСУ у м. Луганську | 24 | | 132 498,00 |

Сума фонду заробітної плати становить дві тисячі чотириста дев'яносто вісім грн. 00 коп.)

Евеліна ВАЛЄЄВА

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою аркушів

«*08*» *09* 20*11* р.

Начальник УДКСУ у м. Луганську
Луганської області
Євеліна ВАЛЄЄВА

