

після проведення попередніх консультацій та переговорів.

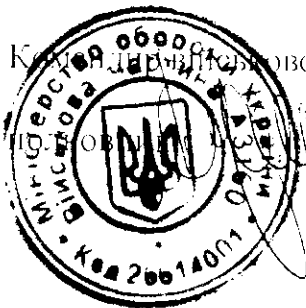
10.5. Жодна із сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення Договору, припинити виконання зобов'язань.

10.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та в органі, який проводить його реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

### Договір підписали:

Від командування частини:

Командувач військової частини А3160  
О. КУЧІН



« 22 » вересня 2022р.

Від первинної профспілкової організації працівників військової частини А3160:

Голова профспілкового комітету  
працівників ЗСУ України  
О. ОВОДОВСЬКА



Протокол № 1 від 02 вересня 2022р

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету

підприємчої професійної організації  
працівників військової частини А3160

ОЛОВОДОВСЬКА

2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А3160

М. КУШНІР

2022 р.



## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників Збройних Сил України на 2020 - 2023 роки

№	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
1.	А) Доплати:	Доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу
1.	За суміщення посад	
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	
3.	За підтримку постійної бойової готовності	
4.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	
5.	За ведення обліку військовообов'язаних	
6.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	Підвищення посадового окладу на 12 відсотків згідно атестації робочих місць за умовами праці
7.	За забезпечення розміру мінімальної зарплати	У розмірі до рівня мінімальної зарплатної плати, відповідно до пункту 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
Б)	Надбавки:	

8.	За класність водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10% Водіям 1 класу - 25 % тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу.
9.	За вислугу років	Надбавки згідно наказу МО України від 17.10. 2000 р. №409. За вислугу років: - понад 2 роки - 5% - понад 5 років - 10% - понад 10 років - 15% - понад 15 років - 20% - понад 20 років - 25%
10.	За вислугу років медичним працівникам	Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2009 р. №1418. Розмір зазначеної надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу залежно від стажу роботи: - понад 3 роки - 10% - понад 10 років - 20% - понад 20 років - 30%
11.	За вислугу років працівникам клубних закладів	Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. №1026. 10 % посадового окладу — за наявності стажу роботи понад три роки; 20 % посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 10 років; 30 % посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 20 років
12.	За складність, напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу
13.	За роботу в нічний час	Доплата 35% єдиної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час

<p>14. Надбавка за роботу в умовах режимних обмежень</p>	<p>Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 4-1 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року №414 (зі змінами) (10% і 30%)</p>
--	--

Начальник ФЕС      головний бухгалтер  
працівник ЗСУ



Н.РОЗВОДОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету  
первинної професійкової організації  
працівників військової частини А3160

О.ОВОДОВСЬКА

*[Signature]* 2023р.



МКУШНП

2023р.

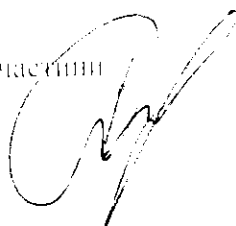
## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спеодя, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з п	Назва виробництва, професій і посад	Назва одягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носіння (міс.)
1.	Водії автотранспортних засобів, тракторист	1. Костюм бавовняний; 2. Рукавиці комбіновані.	1). 12; 2). 6
2.	Слюсар-ремонтник, слюсар	1. Костюм бавовняний; 2. Рукавиці комбіновані; 3. Напівчоботи	1). 12; 2). 6; 3). 12.
3.	Завідувачі складу, сховища	1. Халат бавовняний; 2. Рукавиці комбіновані; 3. Напівкомбінезон бавовняний;	1). 12; 2). 6;
4.	Машиніст екскаватора, бульдозера, крана	2. Рукавиці комбіновані; 3. Брюки бавовняні; 4. Куртка бавовняна ватна	1). 12; 2). 6; 3). 36; 4). 36.
5.	Фельдшер	1. Халат бавовняний; 2. Косинка бавовняна; 3. Рушник	1). 8; 2). 8; 3). 6.
6.	Швачка	1. Халат бавовняний; 2. Косинка бавовняна;	1). 8; 2). 8;
7.	Електромонтер з обслуговування електроустановок, електромеханік, електромеханік з випробувань та ремонту електрообладнання	1. Костюм бавовняний; 2. Рукавички діелектричні; 3. Капюні діелектричні.	1). 12; 2). чергові; 3). чергові.
8.	Токар	1. Костюм бавовняний; 2. Окуляри захисні; 3. Напівчоботи	1). 12; 2). до зносу; 3). 12
9.	Майстер, механік	1. Халат бавовняний; 2. Рукавиці комбіновані	1). 12; 2). 6;
10.	Укладальники виробів	1. Костюм бавовняний;	1). 12; 2). 6; 3). 36;

№ з п	Назва виробництва, професій і посад	Назва одягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носіння (міс.)
		2. Рукавички діелектричні;	4).36; 5).48
		3. Куртка бавовняна;	
		4. Брюки бавовняні;	
		5. Валики	
11.	Електрозварник та електрогазозварник	1. Костюм бавовняний;	1).12;
		2. Рукавички діелектричні;	2).чергові
		3. Окуляри захисні;	3).до зносу
		4. Капони діелектричні;	4). чергові
		5.Респіратор газопиле захисний	5).черговий
12.	Водій - слюсар	1.Костюм бавовняний;	1).12;
		2. Рукавиці комбіновані.	2).6
13.	Слюсар - електрик	1.Костюм бавовняний;	1).12
		2. Рукавиці комбіновані.	2).чергові
14.	Гакелажник	1.Костюм бавовняний;	1).12; 2).6
		2. Рукавиці комбіновані.	
15.	Коваль ручного кування	1.Фартух брезентовий з нагрудником;	1).черговий
		2. Рукавиці брезентові;	2).чергові;
		3. Окуляри захисні;	3).до зносу;
		4. Напівчоботи	4).12
16.	Стругальник	1.Костюм бавовняний;	1).112; 2).6;
		2. Рукавиці комбіновані;	3).до зносу
		3. Окуляри захисні;	
17.	Акумуляторник, електрик-акумуляторник	1. Костюм бавовняний з кислотостійким прорезуванням;	1).12;
		2. Чоботи гумові;	2).12
		3. Фартух прорізуваний;	
		4.Окуляри захисні закриті	
18.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	1. Костюм бавовняний;	1).12;
		2. Рукавички діелектричні	2).чергові

Головний інженер-заступник командира частини  
підполковник

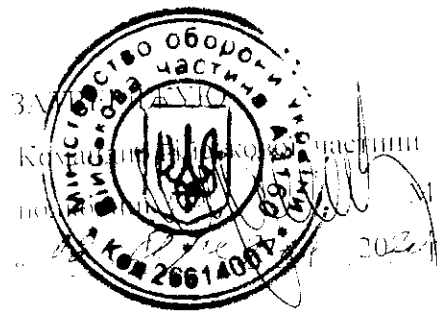


С.БУРКОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету  
первинної професійної організації  
працівників військової частини А3160

О. ОВОДОВСЬКА  
"22" вересня, 2022р.



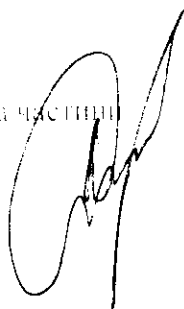
## КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

по забезпеченню нормативів безпеки та охорони праці військової частини А3160  
на 2020-2023 роки

№ з/п	Назва заходів	Відповідальність за виконання	Термін виконання	Приблизна вартість грн.	Примітка
1.	Ремонт електрообладнання силових та освітлювальних щитів і електроциглових	Начальник ВМГЗ	Згідно плану графіка по ремонту	40000	
2.	Обладнання освітлення робочих місць згідно норм	Начальники відділів, ремонтний цех	I-IV квартал	10000	
3.	Забезпечити працюючих спец одягом та ЗІЗ	Начальники відділів, ремонтний цех	II квартал	42000	
4.	Заміна шиферу п'яти сховищ технічної території	Начальник відділу	Січень-листопад	68000	
5.	Проведення навчання посадових осіб та працівників	Інженер з ОН	Березень - грудень	4000	

6.	Ремонт бліскавки захисних та вземлюючих пристроїв будівель і споруд	Начальник служби, начальники відділів, начальники цехів	Січень-грудень	4000	
7.	Обладнання опалення робочих місць	Начальники відділів	III квартал	12000	
Загальна сума				180000	

Головний інженер-заступник командира частини підполковник



С. БУРКОВСЬКИЙ



3 A FBI PENNYCO

Копія з оригіналу протоколу обстеження частини АХ160  
 МКУПНІР  
 2002 р

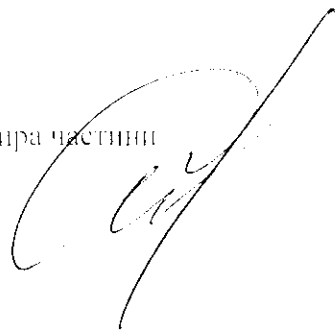
ИИМ  
ЮГО  
ЦИМ  
ІКА

$$\begin{array}{c} \text{HCO-} \\ | \\ \text{H} \end{array}$$

одом  
х і  
аці.  
рів  
їни.  
ори  
чтії  
зом  
119  
ш  
м  
а  
і їх  
ків  
ку  
ня  
ого

№ з п	Заходи, які повинні бути виконання	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Відмітка про виконання
6.	Доплачувати за нічні часи, святкові дні працівникам, котрі за наказом командира частини працюють в ночі та святкові дні	Постійно	Начальник ФЕС-головний бухгалтер	
7.	Постійний контроль за станом та готовністю до використання вогнетасників	Один раз на квартал	Позаштатний начальник пожежної команди	
8.	Провести заняття по вивченню положення по охороні праці, прийняти замітки від усіх посадових осіб, відповідальних за безпечні умови праці	Квітень	Інженер з охорони праці	
9.	Поповнювати медичні аптечки набором необхідних медикаментів для надання першої медичної допомоги	Поквартально	Завідувач медпунктом, фельдшер	
10.	Перевірка припливно-витяжної вентиляції в приміщеннях, де вона передбачена відповідно до вимог НД	Згідно з планом	Начальники підрозділів	
11.	Перевірка захисних та обмежувальних пристроїв	Постійно	Начальники підрозділів, інженер з охорони праці	

Головний інженер-заступник командира частини  
підполковник



С.БУРКОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету  
первинної професійкової організації  
працівників військової частини



частини АЗ160

М. КУШНІР

20.09.18

О. ОВОДОЗ

### НОРМИ

гранично допустимих навантажень працівників при переміщенні важких речей вручну

№ з/п	Характер роботи	Гранична допустима вага вантажу, кг
1.	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на зміну)	10
2.	Підіймання і переміщення вантажів постійно, протягом робочої зміни	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної робочої зміни, не повинна перевищувати:	
	з робочої поверхні	350 кг
	з підлоги	175 кг

Примітка: У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кілограмів.

Інженер з охорони праці  
працівник ЗС України

В. МАТВІЙЧУК

ГОГОДЖЕНО

мова професійного комітету  
 ервинної професійної організації  
 рацівників військової частини А3160

О.ОВОДОВСЬКА

2024р.



частини А3160  
 М.КУЧЕНКО  
 2024р.

## ГРАНИЧНІ НОРМИ

сумарної ваги вантажу для підійків у розрахунку на 1 год. робочого часу

№ п/п	Календарний вік, років	Сумарна вага вантажів (кг), що піднімаються (переміщуються) при виконанні робіт			
		З рівня робочої поверхні		З підлоги	
		юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
1.	14	10	5	7	3,5
2.	15	48	12	24	6
3.	16	160	40	80	20
4.	17	272	72	130	32

Зимітка: Висота підіймання не повинна перевищувати 1 метру. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 5 метрів.

женер з охорони праці  
 рацівник ЗС України

В. МАТВІЙЧУК

ДОГОВОРНО

лова професійного комітету  
рвинної професійної організації  
ацівників військової частини А3160

О.ОВОДОВСЬКА

2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А3160

А. КУШНІР

2022 р.



## ГРАНИЧНІ НОРМИ

підіймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи  
(від 16 до 18 років)

№ з/п	Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
		Короткочасна робота		Тривала робота	
		юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
1.	14	5	2,5	-	-
2.	15	12	6	8,4	4,2
3.	16	14	7	11,2	5,6
4.	17	16	8	12,6	6,3

Примітка: Короткочасна робота - 1-2 підняття та переміщення вантажів; тривала - більше ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 год. робочого часу. У вагу вантажу включено вагу тари і упаковки.

інженер з охорони праці  
ацівник ЗС України

В. МАТВІЙЧУК

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова професійного комітету  
первинної професійної організації  
працівників військової частини А3160

*Л.С.* О.ОВОДОВСЬКА  
"02" березня 2024р.



М.КУШНІР

2024

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРЕМНЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 3160 ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### ПІДСТАВА:

1. Наказ Міністерства оборони України від 24.01.2006 р. № 28

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в своєчасному і високоякісному виконанні робіт по утриманню і експлуатації озброєння, техніки і військового майна; своєчасному і якісному забезпеченню транспортних перевезень і зберігання вантажу, який перевозиться; забезпеченні надійної роботи обладнання, що обслуговується; виконання планових завдань; економії всіх видів матеріальних ресурсів; підвищення ефективності заходів по оздоровленню особового складу, зниження рівня захворюваності, непрацездатності; покращення якості виховної роботи, покращення інших кількісних і якісних результатів праці, які сприяють підвищенню бойової готовності військ.
2. Преміювання працівників військової частини А3160 за основні результати господарської діяльності проводиться в наступному порядку:
  - керівних працівників військової частини А3160 (невійськовослужбовців) по результатам роботи частини;
  - працівників всіх служб військової частини А3160 (управління, технічне відділення, служба охорони державної таємниці, група секретного документального забезпечення, служби, фінансово-економічна служба, обліково-операційне відділення, відділення персоналу та стройового, матеріально - технічного забезпечення, відділи зберігання, ремонтно - відновлювальний батальйон, інженерна рота, ремонтний цех інженерної техніки, ремонтний цех електромеханічних приладів та агрегатів, відділення зв'язку, взвод матеріально - технічного забезпечення, гараж, їдальня, склади, команда вогнепальної охорони, контрольно - технічний пункт, медичний пункт, клуб, штатний рознос) по результатам роботи військової частини за місяць з урахуванням підсумків діяльності кожного структурного підрозділу та індивідуальних якісних показників праці у відповідності з вимогами цього положення.
3. Преміювання робітників за основні результати господарської діяльності проводиться із розрахунку ФЕС на цілі копіїв по фонду заробітної плати. Премії враховуються при обчисленні середнього заробітку працівника.

## ІІ. ПОКАЗНИКИ УМОВ ПРЕМІЮВАННЯ:

- 2.1 Основними показниками результатів виробничо-господарської діяльності військової частини А3160 є:
  - виконання виробничого плану;
  - якісне виконання робіт по прийманню і відправленню, консервації та ремонту, обслуговуванню техніки і майна.
- 2.2 При невиконанні одного із перерахованих показників в обліковому періоді (місяці) премія працівникам військової частини не виплачується.
- 2.3 При виконанні основних показників преміювання в обліковому періоді (місяці) в цілому по частині, але невиконанні їх окремим структурним

підрозділом, премія працівникам цього складу не виплачується.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІРИ ПРЕМІЙ**

- 3.1 Грошові кошти на преміювання визначаються за рахунок фонду оплати праці, затвердженого в конторисах.
- 3.2 Премії виплачуються за рахунок фонду преміювання преміям працівникам у відповідності з їх особистим внеском у виконання роботи протягом місяця, кварталу, року.
- 3.3 Керівним працівникам премія виплачується за виконання службових обов'язків в цілому.

### **ІV. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВИПЛАТИ І ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ**

- 4.1 Розмір премії визначається як у відсотковому, так і в грошовому окладу, так у і визначених сумах та розмірах, які не обмежуються.
- 4.2 Підставою для нарахування премії являються статистична і статистичної звітності, оперативного обліку.
- 4.3 Премії за встановлений період затверджуються командиром частини і повинні виплачуватись не пізніше місячного строку за відповідного періоду.
- 4.4 При преміюванні за підсумками місяця і за встановлений період (в зв'язку з призивом на службу, переведенням на іншу роботу поза підприєємство, звільненням, скороченням штату і по інших причинах), що виконали всі умови преміювання, премія виплачується розсуд командиру частини.
- 4.5 Працівникам, які влаштувались на роботу за встановлений період, премія може бути виплачена на розсуд командиру частини.
- 4.6 Виплата винагороди за підсумками роботи проводиться у відсотковому відношенні до посадових окладів за фактично відпрацьований час за наявності коштів на відповідних рахунках конторисних призначень на відповідний рік. Виплата грошей з нагоди державних і професійних свят та тощо проводиться за наявності коштів на виплату в межах коштів, призначених на відповідний рік.
- 4.7 Командир військової частини має право позбавити працівників премії повністю або частково за недоліки в роботі згідно з додатками №1, №2. Повне або часткове позбавлення премії за той період, в якому сталося упущення в роботі.
- 4.8 Виплата і позбавлення премії проводиться за наказом командира частини А3160.



Додаток:

1. Індивідуальні показники преміювання при невиконанні яких премія зменшується.
2. Перелік виробничих упушень і порушень трудової дисципліни, за які винні в них працівники позбавляються повністю премії за основні результати виробничо-господарської діяльності.

Начальник фінансово-економічної служби -  
головний бухгалтер військової частини А3160  
працівник ЗС України

*Л.Розводовська* -

Н.РОЗВODOVСЬКА

адено між  
олковника  
дективних  
ов'язань, з  
рацівників  
спілкового  
військової  
жкої Олени

під чинним  
олективного  
ачених цим  
професійка

а соціально  
рацівників

склади, шод  
безпечних  
плати прац  
удових спорі

тупії Україн  
тивні договор  
за та гарант  
Міністерство  
країни на 201

ни, якщо вони  
конодавством  
України та

незалежно від  
ії працівник

онньому поряд

дня підписані  
перегляду цьо

**Індивідуальні показники**  
**преміювання, при невиконанні яких премія**  
**за основні показники зменшується**

№ п/п	Підрозділ і посада	Показники преміювання
<b>1. Управління</b>		
1	Інженер з охорони праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення ввідного інструктажу по охороні праці і техніці безпеки;</li> <li>- якісна перевірка стану охорони праці і виробничої санітарії.</li> </ul>
2	Юрисконсульт I категорії	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне і якісне оформлення документів правового характеру;</li> <li>- ведення претензійної та позовної роботи.</li> </ul>
<b>2. Технічне відділення</b>		
1	Інженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розроблення методичних та нормативних документів, технічної документації щодо виконання розроблених проєктів і планів;</li> <li>- пошук можливості скорочення циклу виконання робіт, сприяння підготовці процесу їх виконання, забезпеченню підрозділу необхідними технічними даними, документами, матеріалами.</li> <li>- ведення обліку матеріальних засобів, руху особового складу;</li> </ul>
2	Діловод	<ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка даних для звітності;</li> <li>- оформлення прибуткових та видаткових документів, шляхових листів та листів агрегатів.</li> </ul>
<b>3. Служба охорони державної таємниці</b>		
1	Діловод	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне і якісне ведення секретного діловодства;</li> <li>- забезпечення обліку та зберігання МПІСІ, які містять відомості ступеню секретності «Таємно».</li> </ul>
<b>4. Служби</b>		
1	Начальники служб	<ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення потреб і рівня забезпеченості служб, ведення документації та забезпечення дієздатності служб.</li> </ul>
<b>5. Відділення персоналу та стройового</b>		
1	Діловод	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення обліку особового складу військової частини;</li> <li>- формування і ведення особових справ працівників;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- розроблення необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників;</li> <li>- ведення обліку особового складу військової частини;</li> <li>- формування і ведення особових справ працівників;</li> <li>- розроблення необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників;</li> <li>- своєчасне і якісне виконання прийому, відправлення, обліку, зберігання документів з грифом «Для службового користування» та нетаємних документів, проведення постійного контролю за їх наявністю;</li> </ul>
2	Інспектор з кадрів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення обліку документів, що надійшли до військової частини, передаються на підпис командирів військової частини, організація доведення документів, що надійшли до відповідальних посадовців військової частини негайно, здійснення контролю за наданням документів.</li> </ul>
3	Діловод	

#### 6. Фінансово-економічна служба

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація роботи фінансово-економічної служби, контроль за відображенням операцій бухгалтерського обліку, здійснення фінансових операцій;</li> <li>- результати роботи військової частини з фінансового, збереження грошових коштів, грошових цінностей, раціональна постановка фінансової діяльності фінансового обліку і звітності;</li> <li>- законне і економічне використання грошових коштів посадовими і діловими особами військової частини;</li> <li>- дотримання фінансової дисципліни, дисципліни;</li> <li>- відображення в бухгалтерському обліку догтів, які надходять на реєстраційні рахунки військової частини;</li> <li>- забезпечення своєчасного надання на реєстрацію до органу ДПС реєстрів бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань, відповідно до Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах</li> </ul>
1	Начальник служби-головний бухгалтер	
2	Провідний бухгалтер	

ДКСУ, затвердженого наказом МФУ від 02.03.2012 р. №309 (зі змінами):

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | Провідний бухгалтер  | <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення перевірки наданих до обліку первинних документів стосовно повноти та правильності їх оформлення, відповідності копій, що перераховуються обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів та суті господарських операцій</li><li>- якісне та достовірне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;</li><li>- своєчасне та правильне оформлення документів про рух матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі та поза балансом військової частини.</li></ul>                           |
| 4 | Економіст  | <ul style="list-style-type: none"><li>- своєчасна розробка місячних та річних виробничих планів, доведення планових показників до начальника підрозділу, достовірність обліку виконання виробничого плану, своєчасне складання та подання річної та іншої звітності, достовірні розробки та правильне віднесення затрат на відповідні цифри.</li><li>- розрахунки фонду грошового забезпечення військовослужбовців;</li><li>- розрахунки фонду оплати праці згідно штату та штатного розпису працівників ЗСУ.</li><li>- своєчасне і правильне проведення розрахунків з військовослужбовцями, працівниками ЗСУ;</li></ul> |
| 5 | Бухгалтер, провідний бухгалтер (по грошовому забезпеченню, заробітній платі) | <ul style="list-style-type: none"><li>- своєчасна видача працівникам необхідних довідок;</li><li>- своєчасне подання необхідних звітів, правильне і своєчасне утримання із заробітної плати установлених податків, аліментів і інших платежів;</li><li>- своєчасне і правильне вирішення скарг і заяв особового складу з питань заробітної плати та грошового забезпечення;</li><li>- якісне та достовірне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.</li></ul>   |
| 6 | Бухгалтер по обліку необоротних активів                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- ведення інвентарних карток, книг матеріального обліку;</li><li>- щомісячне складання ордерів про рух матеріальних цінностей;</li><li>- якісне та достовірне ведення бухгалтерського обліку військового майна та складання фінансової звітності.</li></ul>  |

7

Бухгалтер (касір)

- своєчасне та якісне накопичення і узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про наявність та рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках;
- забезпечення повного збереження грошових коштів та інших цінностей, одержаних на зберігання.

### 7. Обліково-операційне відділення

1 Технік з обліку

- здійснення документального оформлення та відображення в облікових регістрах матеріальних запасів, військової техніки та майна;
- оформлення первинних документів на прийняття, передачу та списання матеріальних засобів;
- здійснення обліку та зберігання облікових документів.

### 8. Матеріально – технічне забезпечення

1 Діловод

- ведення діловодства;
- підготовка даних для звітності;
- виконання інших завдань поставлених начальником.

## ОСНОВНІ ПІДРОЗДІЛИ

### 9. Відділ зберігання

1 Завідувач сховища

- приймання, збереження, видача матеріальних цінностей та ведення кількісного і якісного обліку всього майна, що знаходиться в його розпорядженні;
- приймання участі у проведенні інвентаризацій матеріальних цінностей.

2

Укладальник виробів

- якісне проведення техобслуговування і консервації техніки і майна.

### 10. Ремонтно – відновлювальний батальйон

1 Механік

- забезпечення справного стану рухомого складу;
- розроблення графіків, проведення технічного обслуговування і ремонту рухомого складу;
- здійснення контролю за якістю і своєчасністю виконання цих робіт.
- технічне обслуговування машин;

2

Водій

- якісне проведення робіт;
- економія паливно-мастильних матеріалів;
- дотримання правил дорожнього руху.

### 11. Ремонтний цех інженерної техніки

1	Начальник цеху	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасна розробка планів на ремонт техніки;</li> <li>- ведення технічної документації;</li> <li>- забезпечення підготовки ремонтних робіт;</li> <li>- своєчасне налагодження і ремонт обладнання;</li> <li>- здійснення контролю за діяльністю цеху;</li> <li>- якісний ремонт техніки;</li> </ul>	
2	Майстер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне виконання виробничого плану;</li> <li>- справний стан всього обладнання і інструментів;</li> <li>- забезпечення якості виконаних робіт;</li> <li>- забезпечення справного стану, безаварійну та надійну роботу пристроїв та обладнання;</li> </ul>	кладено між полковника колективних зобов'язань, з працівників профспілкового військової Олени
3	Електромеханік	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання у робочому стані станочного обладнання та інструменту;</li> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт;</li> <li>- забезпечення справного стану рухомого складу;</li> </ul>	ді чинним колективного значених цим профспілка
4	Механік	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розроблення графіків, проведення технічного обслуговування і ремонту рухомого складу;</li> <li>- здійснення контролю за якістю і своєчасністю виконання цих робіт;</li> <li>- якісне технічне обслуговування: розбирання, ремонт, складання, регулювання і випробування техніки;</li> </ul>	а соціально-активників і
5	Слюсар-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт;</li> <li>- приймання, збереження, витрата матеріальних цінностей та ведення кількісного і якісного обліку всього майна, що знаходиться в його розпорядженні;</li> </ul>	клали, щодо безпечних і лати праці, нових спорів
6	Завідувач складу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приймання участі у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей;</li> <li>- своєчасне виконання покладених виробничих завдань;</li> </ul>	удії України, вні договори та гарантії іністерством країни на 2019
7	Токар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання у робочому стані станочного обладнання та інструменту;</li> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт;</li> <li>- ручне кування та правка деталей;</li> </ul>	якщо вони подавством України та
	Коваль ручного кування	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання у робочому стані робочого обладнання та інструменту;</li> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт;</li> </ul>	алежно від їх працівників ьому порядку і підписання огляду цього

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне виконання покладених виробничих завдань;</li> <li>- пошиття виробів вручну або на універсальних машинках;</li> </ul>
9	Швачка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання у робочому стані робочого обладнання та інструменту;</li> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.</li> </ul>
10	Електрогазоварник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зварювання деталей машин і механізмів;</li> <li>- дотримання у робочому стані робочого обладнання та інструменту;</li> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.</li> </ul>
11	Стругальник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стругання різних типів деталей;</li> <li>- дотримання у робочому стані робочого обладнання та інструменту;</li> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.</li> </ul>
	Водій	- технічне обслуговування машин;
12	автотранспортних засобів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- якісне проведення робіт;</li> <li>- економія паливно-мастильних матеріалів;</li> <li>- дотримання правил дорожнього руху.</li> </ul>

## 12. Ремонтний цех електромеханічних приладів та агрегатів

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасна розробка планів на ремонт електромеханічних приладів та агрегатів;</li> </ul>
1	Начальник цеху	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення технічної документації;</li> <li>- забезпечення підготовки ремонтних робіт;</li> <li>- своєчасне надходження і ремонт обладнання;</li> <li>- здійснення контролю за діяльністю цеху.</li> </ul>
2	Майстер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- якісний ремонт електромеханічних приладів та агрегатів;</li> <li>- своєчасне виконання виробничого плану;</li> <li>- справний стан всього обладнання і інструментів;</li> <li>- забезпечення якості виконаних робіт.</li> </ul>
3	Електромеханік з випробовувань та ремонту електроустаткування	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення ремонту та випробовувань електроустановок двигунів генераторів;</li> <li>- дотримання у робочому стані робочого обладнання та інструменту;</li> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.</li> </ul>
4	Механік	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення справного стану рухомого складу;</li> <li>- розроблення графіків, проведення технічного обслуговування і ремонту рухомого складу;</li> <li>- здійснення контролю за якістю і своєчасністю виконання цих робіт.</li> </ul>
5	Слюсар-ремонтник	- якісне технічне обслуговування: розбирання, ремонт, складання, регулювання і випробування

		приладів та агрегатів; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт; - приймання, збереження, видача матеріальних цінностей та ведення кількісного і якісного обліку всього майна, що знаходиться в його розпорядженні; - приймання участі у проведенні інвентаризацій матеріальних цінностей.
6	Завідувач складу	
	Електромонтер з обслуговування електроустановок	- поточне обслуговування електроустановок двигунів генераторів; - дотримання у робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт; - зварювання деталей машин і механізмів;
7		- дотримання у робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
8	Електрогазозварник	- технічне обслуговування машин; - якісне проведення робіт; - економія паливно-мастильних матеріалів; - дотримання правил дорожнього руху.
9	Водій автотранспортних засобів	

кладено мі  
полковник  
колективни  
обов'язань,  
працівникі  
фепілковог  
військово  
ської Олен  
  
ні чинни  
колективног  
начених ци  
а професілк  
  
а соціально  
зацівників  
  
клали, щод  
безпечних  
лати прац  
дових спорі

## ПІДРОЗДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 13. Відділення зв'язку

1	Телефоніст міжміського телефонного зв'язку	- сполучення абонентів для міжміської телефонної розмови, перевірка якості чутності на початку і в процесі проходження розмови; - контроль тривалості розмови; - роз'єднання абонентів.
---	--	---

уції України  
івні договори  
та гаранті  
іністерством  
раїни на 2019

### 14. Взвод матеріально – технічного забезпечення

1	Енергетик	- Забезпечення безперебійної роботи, правильної експлуатації, ремонту і модернізації енергетичного устаткування, електричних і теплових мереж, повітропроводів і газопроводів; - підготовка звітності по затверджених формах і показниках; - Здійснення контролю за виконанням капітальних і інших ремонтів енергоустаткування.
2	Електромонтер з обслуговування електроустановок	- поточне обслуговування електроустановок двигунів генераторів; - дотримання у робочому стані робочого обладнання та інструменту;

якщо вони  
нодавством  
України та  
  
алежно від їх  
працівників  
  
ьому порядку  
  
і підписання  
егляду цього



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.</li> </ul>
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поточне обслуговування електроустановок, двигунів різних типів, генераторів, випрямлячів, комутаційних пристроїв, інверторів, зарядно-розрядних та силових щитів, систем вентиляції і кондиціонування повітря;</li> <li>- спостереження за показаннями приладів;</li> <li>- визначення неполадок в роботі обладнання, усунення їх;</li> <li>- ремонт та зарядження акумуляторів;</li> <li>- своєчасне виконання виробничого плану;</li> </ul>
4	Акумуляторник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справний стан всього обладнання і інструментів;</li> <li>- забезпечення якості виконаних робіт.</li> </ul>

### 15. Гараж

1	Начальник гаража	<ul style="list-style-type: none"> <li>- безперерйне забезпечення транспортом підрозділів військової частини, що забезпечують своєчасне відправлення майна і внутрішньо-складські перевезення;</li> <li>- своєчасне і якісне подавання звітних даних.</li> </ul>
2	Машиніст крана (кранівник)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- якісне проведення робіт автокраном;</li> <li>- якісне технічне обслуговування і ремонт;</li> <li>- економія паливно-мастильних матеріалів;</li> <li>- дотримання правил дорожнього руху.</li> </ul>
3	Машиніст екскаватора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- якісне проведення робіт екскаватором;</li> <li>- якісне технічне обслуговування і ремонт;</li> <li>- економія паливно-мастильних матеріалів;</li> <li>- дотримання правил дорожнього руху.</li> </ul>
4	Машиніст бульдозера	<ul style="list-style-type: none"> <li>- якісне проведення робіт бульдозером;</li> <li>- якісне технічне обслуговування і ремонт;</li> <li>- економія паливно-мастильних матеріалів;</li> <li>- дотримання правил дорожнього руху.</li> </ul>
5	Тракторист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- якісне проведення робіт трактором;</li> <li>- якісне технічне обслуговування і ремонт;</li> <li>- економія паливно-мастильних матеріалів;</li> <li>- дотримання правил дорожнього руху.</li> </ul>
6	Водій автотранспортних засобів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технічне обслуговування машин;</li> <li>- якісне проведення робіт;</li> <li>- економія паливно-мастильних матеріалів;</li> <li>- дотримання правил дорожнього руху.</li> </ul>

### 16. їдальня

1	Начальник їдальні	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль за своєчасним та доброякісним приготуванням їжі, зберіганням та повнотою доведення до особового складу встановлених норм продуктів;</li> </ul>
---	-------------------	--

- забезпечення правильної експлуатації та зберігання технологічного і холодильного устаткування, інвентарю та столово-кухонного посуду, дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час обробки продуктів, приготування, роздавання та зберігання їжі, миття посуду.

### 17. Склад

- приймання, збереження, видача матеріальних цінностей та ведення кількісного і якісного обліку всього майна, що знаходиться в його розпорядженні;
- приймання участі у проведенні інвентаризацій матеріальних цінностей.

### 18. Команда воєнізованої охорони

- організація охорони об'єктів та несення служби особовим складом команди: його спеціальної підготовки; збереження зброї, боєприпасів та іншого майна команди;
- відсутність випадків порушень трудової дисципліни в команді ВОХОР;
- подання донесень, зведень, своєчасне і якісне ведення документації;
- проведення робіт по утриманню в належному стані закріпленої за групою території, охоронного периметру;
- організація якісного несення служби особовим складом на постах;
- належне несення охорони та оборони об'єктів;
- перевірка наявності і стану об'єктів, військового майна, зв'язку, освітлення, сигналізації, пожежегасіння при заступанні на пост.

### 19. Контрольно – технічний пункт

- перевірка справності машини при виході з гаража, оформлення шляхових документів, повернення машини в гараж, кількості та правильності оформлення особистих документів водіїв.

### 20. Медичний пункт

- забезпечення надання невідкладної медичної та терапевтичної допомоги хворим і постраждалим, проведення медичного огляду;
- проведення профілактичних заходів по зниженню захворюваності і травматизму в частині;
- перевірка наявності, умов зберігання майна і медикаментів;
- ведення медичної документації, обліку та

укладено між  
Д полковника  
колективних  
обов'язань, з  
працівників  
офспілкового  
в військової  
зської Олени

ені чинним  
колективного  
значених цим  
ія профспілка

та соціально-  
працівників і

укласти, щодо  
безпечних і  
оплати праці,  
удових спорів

туції України,  
ивні договори  
а та гарантії  
Міністерством  
країни на 2019

4, якщо вони  
гонодавством  
України та

залежно від їх  
працівників

ньому порядку

ія підписання  
регляду цього

1 Завідувач сховища

1 Начальник команди

2 Начальник групи

Стрілець

Начальник пункту

Завідувач  
медичного пункту -  
лікар - терапевт

звітності.

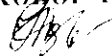
2 Фельдшер

- освіження та своєчасне поповнення медичної аптечки в підрозділах;
- слідкування за санітарним станом медпункту та правилами збереження і строками реалізації препаратів, медикаментів;
- своєчасне спостереження за хворими, надання медичної допомоги.

#### 21. Клуб

1 Завідувач клубу

- визначення, планування, здійснення і координація всіх видів діяльності в клубі;
- ведення документації, збереження майна.

Начальник фінансово-економічної служби -  
головний бухгалтер військової частини А3160  
працівник ЗС України 

Н.РОЗВІДОВСЬКА

**ПЕРЕЛІК**  
**виробничих унущень і порушень трудової дисципліни,**  
**за які винні в них працівники позбавляються повністю премії**  
**за основні результати виробничо-господарської діяльності**

1. Завищення часу простою вагонів Міністерства транспорту і зв'язку проти норм.
2. Приписки і перекручення звітності.
3. Пред'явлення або оплата безтоварних розрахункових документів.
4. Дрібне розкрадання державного і суспільного майна.
5. Порушення виробничих і технологічних інструкцій.
6. Відсутність належного контролю за додержанням охорони праці і техніки безпеки та наявність виробничого травматизму.
7. Невиконання розпоряджень командування, рішень виробничих нарад з питань виробництва.
8. Допущення аварій і поломок обладнання з вини робітника.
9. Призначення до адміністративної або кримінальної відповідальності за вживання алкогольних напоїв і хуліганство, а також використання засобів громадського впливу.
10. Прогули, поява на роботі в нетверезому стані, передчасне залишення роботи або зацізнення на роботу без поважних причин.
11. Коригування встановленим порядком плану в сторону зниження під фактичний рівень його виконання.
12. Наявність рекламцій і претензій на відправлене майно.
13. Невиконання вимог «Порядку використання інженерного майна у Міністерстві оборони України та Збройних Сил України», затвердженого наказом Міністерства оборони України від 30.01.2018 року №35.

Начальник фінансово-економічної служби -  
головний бухгалтер військової частини А3160  
працівник ЗС України

*Розводська*

**Н.РОЗВОДОВСЬКА**

падено між  
толковник  
елективни  
ов'язань,  
працівникі  
спільковог  
військово  
кої Олен

і чинни  
елективног  
ічених пи  
профеніль

соціально  
цівників

дали, щод  
безпечних  
ати прац  
ових спорі

ції України  
зні договор  
та гарант  
ністерство  
аїни на 201

якщо вони  
подавством  
України та

лежно від  
працівникі

тому поряд

підписанн  
гляду цьог