

місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 р. за № 593/1618.

3.5. Встановлення та виплата надбавки за вислугу років, а також матеріальної допомоги Постійному Представнику, його першому заступнику та заступнику здійснюється на підставі розпорядження Постійного Представника або особи, яка виконує його повноваження.

3.6. Встановлення та виплата надбавки за стаж державної служби, а також матеріальної допомоги здійснюється:

- Керівнику апарату – на підставі розпорядження Постійного Представника або особи, яка виконує його повноваження;

- іншим державним службовцям – на підставі наказу Керівника апарату Представництва.

3.7. Встановлення та виплата надбавки, доплати та матеріальної допомоги робітникам Представництва здійснюється на підставі наказу Керівника апарату Представництва.

4. У відповідності до Положення про преміювання, затвердженого розпорядженням Постійного Представника, преміювання здійснюється на підставі:

- розпорядження Постійного Представника або особи, яка виконує його повноваження - для Постійного Представника, його першого заступника, заступника та Керівника апарату Представництва;

- наказу Керівника апарату Представництва - для державних службовців та інших працівників Представництва.

5. Підготовка розпорядчих документів з питань оплати праці, встановлення надбавки та виплати матеріальної допомоги здійснюється службою фінансового та матеріально-технічного забезпечення.

6. Облік робочого часу із заповненням таблицю обліку використання робочого часу у Представництві складається службою фінансового та матеріально-технічного забезпечення до 25 числа кожного місяця.

7. Працівник, який захворів, повинен у перший день хвороби повідомити про це спеціаліста з питань персоналу, безпосереднього керівника та Керівника апарату Представництва, а після закінчення тимчасової непрацездатності - протягом 3-х робочих днів надати листок втрати непрацездатності до служби фінансового та матеріально-технічного забезпечення.

8. Представництво забезпечує своєчасність та достовірність подання звітності про використання бюджетних коштів через службу фінансового та матеріально-технічного забезпечення.

9. З кожним працівником Представництва, якому видається для використання майно, укладається угода про матеріальну відповідальність.

10. У разі звільнення працівника Представництва здійснюється передача матеріальних цінностей, техніки тощо працівнику, визначеному Керівником апарату Представництва, в присутності працівника служби фінансового та матеріально-технічного забезпечення, про що складається відповідний акт.