



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ОБСЛУГОВУВАННЯ ПОВІТРЯНОГО РУХУ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

«14» лютого 2019р.

м. Бориспіль

№ 110

Про затвердження Методики  
відрахування коштів первинним  
профспілковим організаціям

У зв'язку з внесенням змін до Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства обслуговування повітряного руху України та профспілками (далі – Колективний договір), зареєстрованих Управлінням соціального захисту населення Бориспільської міської ради від 17.12.2018 № 64, та з метою забезпечення своєчасного виконання пункту 13.5.3 Колективного договору,

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методику відрахування коштів первинним профспілковим організаціям (далі – Методика), що додається.
2. Директорам РСП та ВСП, головному бухгалтеру Украероруху та головним бухгалтерам РСП та ВСП забезпечити виконання вимог Методики.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на в.о. заступника директора з адміністративно-господарських питань Гомболевського С.Є.

Т.в.о. директора



В.А. Мельніков

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Украероруху

04.02.2019 № 110

## МЕТОДИКА

**відрахування коштів первинним профспілковим організаціям Державного підприємства обслуговування повітряного руху України або їх об'єднанням**

### 1. Загальні положення

1.1. Методика відрахування коштів первинним профспілковим організаціям (далі - Методика) розроблена з метою реалізації пункту 13.5.3 Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства обслуговування повітряного руху України та профспілками (далі – КД).

### 2. Порядок розрахунків

2.1. На підставі пункту 13.5.3 КД первинні профспілкові організації (далі – ППО) до 5 числа місяця наступного за звітним, надають заступнику директора з адміністративно-господарських питань або особі, що виконує його обов'язки, відомості зі списками членів відповідної ППО станом на 1 число поточного місяця та реквізитами для перерахування коштів.

2.2. Головний бухгалтер Украероруху/головні бухгалтери РСП, ВСП до 9 числа кожного місяця надають заступнику директора з адміністративно-господарських питань або особі, що виконує його обов'язки, довідку щодо загального фактично нарахованого фонду оплати праці (далі – ФОП) працівників головного підприємства, РСП, ВСП відповідно за попередній місяць, в розрізі ППО (додаток 1).

2.2.1. У разі, якщо працівник Украероруху є членом декількох ППО, кошти відповідно до пункту 13.5.3 КД з ФОП такого працівника перераховуються на рахунок тієї ППО, яка визначена у наданій директору Украероруху/директору РСП, ВСП заяві працівника або спільному листі голів таких ППО.

2.2.2. Якщо працівник Украероруху не є членом жодної із ППО підприємства, кошти відповідно до пункту 13.5.3 КД з ФОП такого працівника перераховуються на рахунок тієї ППО, яка визначена у наданій директору Украероруху/директору РСП, ВСП заяві працівника.

2.3 Кошти, передбачені пунктом 13.5.3 КД за працівників, які не є членами жодної з ППО підприємства та не надали відповідних заяв, розподіляються на однакові частини між ППО підприємства.

2.4. Заступник директора з адміністративно-господарських питань або особа, що виконує його обов'язки, у строк до 15 числа кожного місяця надає інформацію головному бухгалтеру Украероруху щодо сум коштів, розрахованих на підставі та відповідно до пунктів 2.1-2.3 цієї Методики, для підготовки документів на перерахування коштів ППО (додаток 2).

### 3. Звітність та відповідальність

3.1. Адміністрація підприємства перераховує кошти відповідним ППО, згідно з інформацією, отриманою на підставі пункту 2.4 цієї Методики, у строк до 20 числа поточного місяця за попередній місяць.

3.2. До 25 числа місяця головний бухгалтер Украероруху надає звіт заступнику директора з адміністративно-господарських питань або особі, що виконує його обов'язки, про перерахування коштів на рахунки ППО згідно з додатком 3.

3.3. Особи, що надають інформацію, несуть відповідальність в рамках своїх повноважень за своєчасне виконання покладених на них завдань, визначених цією Методикою та відповідними посадовими інструкціями.

Начальник відділу фінансового контролю  
управління внутрішнього аудиту



С.В. Руденок

Додаток 1  
до Методики відрахування коштів  
первинним профспілковим  
організаціям

Заступнику директора з  
адміністративно-господарських  
питань

ФОП за \_\_\_\_\_ 201\_ року станом на \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_  
(останній день місяця)  
для розрахунку коштів, згідно з пунктом 13.5.3 КД

<i>№ з/п</i>	<i>Назва ППО</i>	<i>Кількість осіб</i>	<i>ФОП</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
<b>ФОП працівників для розрахунку (крім п. 2.3) згідно з Методикою</b>			
<b>Фактичний ФОП</b>			
<b>Різниця для розподілу</b>			

Директор РСП, ВСП

Головний бухгалтер  
Украероруху/РСП, ВСП



Додаток 3  
до Методики відрахування коштів  
первинним профспілковим  
організаціям

Заступнику директора з  
адміністративно-господарських  
питань

ЗВІТ  
про перерахування коштів ППО

<i>№ з/п</i>	<i>Кому</i>	<i>Дата</i>	<i>Номер платіжного доручення</i>	<i>Сума</i>

Головний бухгалтер  
Украноруху