

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами посадових осіб
та працівників апарату Рахункової
палати

протокол Загальних зборів посадових
осіб та працівників апарату
Рахункової палати
24-25 грудня 2025 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового (трудового) розпорядку
для посадових осіб та працівників апарату Рахункової палати

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку для посадових осіб та працівників апарату Рахункової палати (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Рахункову палату» та інших актів законодавства з урахуванням особливостей роботи апарату Рахункової палати та є внутрішнім нормативним актом і поширюються на Секретаря Рахункової палати, заступника Секретаря Рахункової палати, державних аудиторів, державних службовців, радників членів Рахункової палати та працівників апарату Рахункової палати (далі – посадові особи / працівники).

1.2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового (трудового) розпорядку апарату Рахункової палати, режиму роботи, умов перебування посадових осіб / працівників у приміщеннях адміністративних будівель Рахункової палати та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.3. Службова (трудова) дисципліна в апараті Рахункової палати ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовими особами / працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4. Секретар Рахункової палати, заступник Секретаря Рахункової палати, керівник самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати



та безпосередній керівник (за наявності) зобов'язані здійснювати контроль за дотриманням службової (трудової) дисципліни підлеглими посадовими особами / працівниками та вживати заходів щодо дотримання ними законодавства України в межах повноважень.

1.5. Ці Правила затверджуються загальними зборами посадових осіб / працівників апарату Рахункової палати за поданням Секретаря Рахункової палати, і первинної профспілкової організації Рахункової палати відповідно до Закону України «Про державну службу» на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

1.6. Ці Правила доводяться службою управління персоналом до відома посадових осіб / працівників апарату Рахункової палати під підпис.

1.7. Окремі питання внутрішнього службового (трудового) розпорядку врегульовуються окремими наказами / розпорядженнями Секретаря Рахункової палати та з урахуванням норм Кодексу цивільного захисту України та законів України «Про правовий режим надзвичайного стану», «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про захист населення від інфекційних хвороб».

II. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Під час виконання службових обов'язків у межах і поза межами приміщень адміністративних будівель Рахункової палати, під час здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) на об'єктах аудиту, а також у позаслужбовий час посадові особи / працівники повинні дотримуватись вимог та основоположних цінностей та принципів, які становлять підґрунтя етичної поведінки та визначені Кодексом етики Рахункової палати (далі – Кодекс етики).

Посадові особи, які є державними службовцями повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, встановлених у Загальних правилах етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, у частині, не врегульованій Кодексом етики.

2.2. Посадові особи / працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів законності, незалежності, об'єктивності, безсторонності, гласності та неупередженості.



2.3. Посадові особи / працівники 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.

2.4. Посадові особи / працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищення інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.5. Під час виконання своїх посадових обов'язків посадові особи / працівники повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку, з'являтися на запрошення Секретаря Рахункової палати, заступника Секретаря Рахункової палати, керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, безпосереднього керівника (за наявності), служби управління персоналом.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Тривалість робочого часу посадових осіб / працівників становить 40 годин на тиждень.

3.2. В апараті Рахункової палати встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи за днями: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

В апараті Рахункової палати встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – о 9 годині;

перерва для відпочинку і харчування – з 13 години до 13 години 45 хвилин;

кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 18 годині, п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

3.3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і посадові особи / працівники можуть використовувати її на свій розсуд, а також відлучатися з місця роботи.

3.4. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено законодавством.

3.5. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, відповідно до норм статті 67 КЗпП України вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня, якщо інше не передбачено законодавством.

3.6. У випадках, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу» та статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх ініціативою і за згодою безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного



підрозділу апарату Рахункової палати (за наявності) та на підставі наказу Секретаря Рахункової палати може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. За ініціативою посадової особи / працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (за наявності) такій посадовій особі / працівнику може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченої Законом України «Про державну службу» та КЗпП України, або тривалості встановленого для посадової особи / працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) на підставі письмової заяви посадової особи / працівника, що містить відмітки про погодження з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати.

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу посадової особи / працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому посадовій особі / працівнику може визначатись інша від встановленої цими Правилами тривалість роботи за днями тижня, а також здійснюватись поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу посадової особи / працівника немає фіксованого початку, кінця і тривалості робочого дня, на посадову особу / працівника не поширюється встановлена в Рахунковій палаті тривалість роботи за днями тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які посадова особа / працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу посадової особи / працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу посадової особи / працівника може встановлюватись в Рахунковій палаті у разі, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Рахункової палати і дає змогу здійснювати автоматизований облік робочого часу посадової особи / працівника апарату Рахункової палати.

Посадова особа / працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.



Гнучкий режим робочого часу посадової особи / працівника встановлюється наказом Секретаря Рахункової палати, в якому зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи / працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його посада;

встановлена норма тривалості робочого часу;

дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

періоди часу, в які посадова особа / працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома посадової особи / працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

необхідність забезпечення належного функціонування апарату Рахункової палати у межах встановленого режиму роботи (прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та посадових осіб, визначених структурою апарату Рахункової палати;

створення умов для сумлінного і професійного виконання посадовою особою / працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу посадової особи / працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання посадової особи / працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;



інші особливості роботи апарату Рахункової палати, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на посадову особу / працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

3.8. Забороняється відволікати посадових осіб / працівників від виконання їхніх посадових обов'язків.

3.9. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, за наявності рекомендацій Кабінету Міністрів України, може здійснюватись перенесення вихідних і робочих днів відповідно до наказу Секретаря Рахункової палати, що видається не пізніше ніж за три місяці до перенесення та погоджується з первинною профспілковою організацією Рахункової палати, якщо інше не передбачено законодавством.

3.10. За ініціативою посадової особи / працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (за наявності) на підставі наказу Секретаря Рахункової палати, така посадова особа / працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель Рахункової палати (дистанційно). Для цього посадова особа / працівник повинен погодити у письмовій формі перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (за наявності).

Для посадової особи / працівника обсяг завдань за посадою за межами приміщень адміністративних будівель Рахункової палати повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами приміщень адміністративних будівель Рахункової палати можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень адміністративних будівель Рахункової палати;

обов'язкового перебування в приміщеннях адміністративних будівель Рахункової палати.

Час виконання посадовою особою / працівником завдань за посадою за межами приміщень адміністративних будівель Рахункової палати обліковується як робочий час.



Окремі питання організації роботи посадових осіб / працівників апарату Рахункової палати (запровадження дистанційної роботи) в період дії воєнного стану визначаються відповідними нормативно-правовими актами.

3.11. У разі відрядження на посадову особу / працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) її / його відряджено.

IV. Облік робочого часу

4.1. Організація обліку робочого часу посадових осіб / працівників покладається на керівників самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, патронатних служб – на відповідного члена Рахункової палати. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати відповідальною особою, на яку покладено такі функції. Належно оформлений табель обліку використання робочого часу, підписаний керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати або членом Рахункової палати та погоджений з відповідальним працівником служби управління персоналом, двічі на місяць подається самостійному структурному підрозділу апарату Рахункової палати, відповідальному за питання фінансування, бухгалтерського обліку та звітності, що є підставою для нарахування заробітної плати.

Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати зобов'язані забезпечувати контроль за дотриманням трудової, службової, виконавської дисципліни і службового (трудоного) розпорядку підпорядкованими посадовими особами / працівниками, а у разі їх системних порушень – вносити пропозиції щодо перегляду заходів матеріального заохочення, застосування дисциплінарного стягнення до порушників.

4.2. Облік робочого часу у Рахунковій палаті здійснюється за допомогою автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB» (підсистема «Табель»).

4.3. Автоматизований контроль за своєчасним прибуттям на роботу та виходом з роботи здійснюється за допомогою використання програмно-технічних засобів контролю допуску до приміщень адміністративних будівель Рахункової палати.

Служба управління персоналом разом із структурним підрозділом Рахункової палати з питань ІТ-забезпечення здійснюють періодичні перевірки режиму роботи посадових осіб / працівників апарату Рахункової палати.

4.4. Вихід посадової особи / працівника за межі приміщень адміністративних будівель Рахункової палати у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника і керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати. У самостійних структурних



підрозділах апарату Рахункової палати, патронатних службах ведеться «Журнал обліку посадових осіб / працівників, які у зв'язку з виконанням службових доручень та у невідкладних справах особистого характеру перебувають за межами приміщень адміністративних будівель Рахункової палати» в паперовому або електронному вигляді (форма встановлена у додатку до цих Правил).

4.5. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати можуть залишати на певний час приміщення адміністративних будівель Рахункової палати для вирішення службових завдань і невідкладних питань особистого характеру за погодженням із Секретарем Рахункової палати.

4.6. Відсутність посадової особи / працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин є дисциплінарним проступком та підставою для застосування дисциплінарного стягнення, передбаченого КЗпП України та Законом України «Про державну службу».

V. Порядок повідомлення посадовою особою / працівником про свою відсутність

5.1. Посадова особа / працівник повідомляє свого безпосереднього керівника, радник – відповідного члена Рахункової палати про факт / причини своєї відсутності на робочому місці та/або неможливість виконання завдань за посадою за межами приміщень адміністративних будівель Рахункової палати у письмовій формі.

5.2. У разі недотримання посадовою особою / працівником вимог пункту 5.1 цього розділу, у цей же день не раніше 16 години та не пізніше 17 години 55 хвилин в установленому порядку складається акт про відсутність такої особи на робочому місці протягом робочого дня, який підписується членом Рахункової палати / безпосереднім керівником / керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати і представником служби управління персоналом та службовою запискою керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати доводиться до відома Секретаря Рахункової палати.

5.3. У разі ненадання посадовою особою / працівником доказів поважності причин своєї відсутності на робочому місці та/або неможливості виконання завдань за посадою за межами приміщень адміністративних будівель Рахункової палати керівникові самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, радником – відповідному членові Рахункової палати, посадова особа / працівник повинен подати письмові пояснення на ім'я Секретаря Рахункової палати.



VI. Перебування посадових осіб / працівників у приміщеннях адміністративних будівель Рахункової палати у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

6.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань посадові особи / працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу, розпорядження Секретаря Рахункової палати, про який повідомляється первинна профспілкова організація Рахункової палати, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

6.2. За роботу понад установлену тривалість робочого дня в зазначені дні (час) посадовим особам / працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців, іншим посадовим особам / працівникам – протягом календарного року.

6.3. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожної посадової особи / працівника чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

6.4. У зв'язку з службовою необхідністю за ініціативою керівника самостійного структурного підрозділу на підставі наказу Секретаря Рахункової палати посадові особи / працівники можуть залучатись до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

6.5. Чергування посадової особи / працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, що розробляється службою управління персоналом і затверджується наказом Секретаря Рахункової палати, за погодженням із первинною профспілковою організацією Рахункової палати.

У графіку чергування зазначаються завдання, які потребують виконання, відповідальна посадова особа / працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

6.6. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи / працівника, якого не включено до графіка чергування, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати повідомляється службі управління персоналом, яка в свою чергу подає її Секретареві Рахункової палати для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.



6.7. У разі залучення посадової особи / працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня, в апараті Рахункової палати запроваджується підсумований облік робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

6.8. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Посадові особи / працівники, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VII. Порядок доведення до відома посадових осіб / працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

7.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб / працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи / працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів, листку-ознайомленні з документом або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі, протокол у разі доведення інформації або документів шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку.

7.2. Державні аудитори, радники членів Рахункової палати, працівники – при прийомі на роботу, а посадові особи, які є державними службовцями, – при вступі чи проходженні державної служби зобов'язані повідомити службу управління персоналом про електронну пошту чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ними з метою їх використання для доведення їх до його відома інформації або документів.

Інформація або документи надсилаються посадовій особі / працівнику за адресою місця проживання / перебування або на його електронну пошту чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

У разі доведення інформації або документів посадовій особі / працівнику шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, такий спосіб фіксується у протоколі.



7.3. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома посадових осіб / працівників, на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

8.1. Секретар Рахункової палати зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Секретарем Рахункової палати покладені відповідні функції.

8.2. Посадові особи / працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

8.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються посадовими особами / працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Рахунковій палаті відповідає Секретар Рахункової палати та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

IX. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою / працівником

9.1. Державний аудитор / державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій Секретарем Рахункової палати. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Пропозиції про визначення уповноваженої особи (або уповноважених осіб) щодо прийняття окремо справ, печаток, штампів, ключів від службового приміщення, майна або щодо взяття до уваги відсутності справ і довіреного майна, або щодо продовження справ та використання майна за новою посадою вносяться безпосереднім керівником державного аудитора / державного службовця під час погодження заяви про звільнення чи переведення на іншу посаду.

9.2. Факт передачі справ і майна державного аудитора / державного службовця засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою апарату Рахункової палати, керівником служби управління персоналом і державним аудитором / державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду і передає справи.



Один примірник акта видається державному аудиторіві / державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий – долучається до особової справи цього державного аудитора / державного службовця.

9.3. При звільненні з роботи посадова особа / працівник зобов'язаний здати службове посвідчення до служби управління персоналом, захищений носій інформації (перепустку) – до структурного підрозділу Рахункової палати з питань ІТ-забезпечення.

Х. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання цих Правил є підставою для притягнення посадової особи / працівника до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

10.2. Питання, пов'язані з виконанням цих Правил, вирішуються Секретарем Рахункової палати, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією Рахункової палати.

10.3. З дня затвердження цих Правил вважаються такими, що не застосовуються Правила внутрішнього службового (трудоного) розпорядку для державних службовців та працівників апарату Рахункової палати, затверджені Загальними зборами державних службовців та працівників апарату Рахункової палати (протокол від 22–26 березня 2024 року).



Додаток
до Правил внутрішнього службового
(трудоного) розпорядку для посадових
осіб та працівників апарату Рахункової
палати (пункт 4.4.)

Журнал обліку посадових осіб / працівників,
які у зв'язку з виконанням службових доручень та у невідкладних справах особистого характеру перебувають
за межами приміщень адміністративних будівель Рахункової палати

№ з/п	Дата	Час		Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи / працівника	Найменування об'єкта, на який вибув працівник, тощо	Прізвище, ім'я, по батькові керівника, який дозволив вибуття	Підпис працівника	Підпис керівника, який дозволив вибуття
		з	до					
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Документ СЕД АСКОД, РАХУНКОВА ПАЛАТА
1044/08-1 від 04.05.2026 12:57
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E0C03C00860CEA00
Підписувач Малиновська Ольга Андріївна
Дійсний з 29.10.2025 0:00:00 по 28.10.2027 23:59:59