



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

19.05.2023 № 4/2-367

На № _____ від _____

Директору
Департаменту житлового
господарства
Дніпровської міської ради
Владиславу ГРИЦАЮ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Департаменту житлового
господарства
Дніпровської міської ради
Олені ДАНИЛЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузових (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №331 від 19.05.2023 з рекомендаціями щодо усунень виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузових (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється.
2. По тексту колективного договору: відповідно до п.1.3 колективного договору стороною від трудового колективу є уповноважений представник трудового колективу, а не представницький орган. Привести у відповідність.
3. Розділ 1:
 - п.1.7: не зазначено номер та дату протоколу загальних зборів. Привести у відповідність;
 - п.1.11: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 4:

- п.3.5: викладений некоректно. Згідно зазначеного режиму роботи у п'ятницю тривалість робочого часу не становить 8 годин, як зазначено у пункті. Привести у відповідність;
- п.3.10: порушено вимоги ст.8 23 Закону України «Про відпустки». Прибиральник службових приміщень має право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 4 календарних днів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, яка є гарантованою оплачуваною відпусткою та витрати на її оплату здійснюються з рахунок коштів, призначених на оплату праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.11: викладений некоректно, а саме:
 - не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Слово «поважних» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - розмежувати види відпусток без збереження заробітної плати.

5. Розділ 4:

- п.4.1: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.3: не відповідає вимогам ч.5 ст.24 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.4: не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 5:

- не відображено вимоги ст.6 - 8, 10, 11, 17, 19, 25 закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток №1: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

8. Додатки №1.1, 1.2, 1.3, 6.1, 6.2: виключити, оскільки колективний договір укладено 14.06.2023, а зазначені у додатках документи втратили чинність та не діють на час укладання колективного договору. Привести у відповідність.

9. Додаток №7: п.1.2, п.3 порядку денного, п.3.2: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається та затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток №9: виключити.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

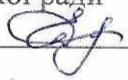
ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Уповноважений представник
трудового колективу департаменту
житлового господарства Дніпровської
міської ради

Директор департаменту житлового
господарства Дніпровської міської ради

 Олена ДАНИЛЕНКО

 Владислав ГРИЦАЙ

« 14 » квітня 2023 року



« 14 » квітня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради
про забезпечення економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захист прав працівників

Схвалений на зборах трудового
колективу департаменту житлового
господарства Дніпровської міської
ради «14» квітня 2023 року
протокол № 2

НАПИС про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради

Реєстраційний № _____

від « _____ » _____ 2023 року

Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

М. П.

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

м. Дніпро
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
- роботодавець – в особі директора департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, який представляє інтереси цього виконавчого органу;
 - об'єднаний представницький орган трудового колективу, в особі уповноваженого трудового колективу департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, який представляє інтереси працівників департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради.
- 1.2. Колективний договір укладений між роботодавцем і об'єднаним представницьким органом департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (далі – департамент) є нормативним актом, на основі якого регулюються економічні і соціально-трудові відносини у департаменті, забезпечення захисту трудового колективу, створюються умови для підвищення ефективності роботи департаменту. Колективний договір укладений згідно з вимогами чинного законодавства України.
- 1.3. Трудовий колектив дав повноваження підписати колективний договір:
- від імені роботодавця – директору департаменту;
 - від імені колективу – уповноваженому представнику трудового колективу (далі – сторони).
- 1.4. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
- 1.5. Норми і положення цього колективного договору стосуються усіх працівників департаменту і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками та об'єднаним представницьким органом департаменту.
- 1.6. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників департаменту, незалежно від їх приналежності до представницької або іншої суспільної організації.
- 1.7. Цей колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу департаменту (протокол від «___» _____ 2023 № ___) і згідно з їх рішенням вступає в силу з моменту його підписання. Колективний договір діє до укладання нового або внесення змін та доповнень в цей договір.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору, і з ініціативи одної зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, вступають в силу після ухвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами. Законодавчі та нормативні акти прийняті у період дії колективного договору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.
- 1.9. Пропозиції кожної зі сторін стосовно внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.
- 1.10. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.11. Роботодавець спільно з об'єднаним представницьким органом у місячний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи згідно з чинним законодавством України, доводить його до відома всіх працівників.
- 1.12. Сторони починають перемовини стосовно укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну дії чинного колективного договору.

2. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ДЕПАРТАМЕНТУ

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Постійно забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових обов'язків, оргтехнікою, засобами зв'язку, нормативною, технічною літературою, періодичними виданнями.
- 2.2. Забезпечити виконання працівниками департаменту трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).
- 2.3. Використовувати за згодою з об'єднаним представницьким органом кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу (додаток № 2).
- 2.4. Відповідно до запиту надавати інформацію об'єднаному представницькому органу про фінансовий стан департаменту.
- 2.5. Забезпечити фінансову стабільність департаменту.
- 2.6. За підсумками року інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність департаменту (відповідальний – заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – начальник відділу економіки та фінансування департаменту).
- 2.7. Постійно забезпечувати умови підвищення професійної кваліфікації працівників, їх професійну підготовку зі збереженням середнього заробітку на період навчання.
- 2.8. Чітко визначити обсяг службових повноважень за посадою працівників, забезпечити усіх працівників посадовими інструкціями.
- 2.9. Забезпечити дотримання чинних законодавчих актів з питань охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Об'єднаний представницький орган зобов'язується:

- 2.10. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 2.11. Збирати пропозиції від працівників, спрямовані на стабілізацію економічного та фінансового стану департаменту, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів працівників з розглядом їх у 7-денний термін.
- 2.12. Проводити з роботодавцем переговори щодо вирішення суперечок, конфліктів, які виникли у колективі. Захищати економічні та соціальні права та інтереси працівників згідно з чинним законодавством України. Розглядати заяви та звернення працівників у 7-денний термін.
- 2.13. Готувати та проводити збори трудового колективу відповідно до Положення про збори колективу департаменту (додаток № 5).
- 2.14. Надавати практичну допомогу працівникам у реалізації їх пропозицій щодо роботи департаменту. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу працівників.
- 2.15. Сприяти розвитку трудової, виробничої, творчої ініціативи працюючих, росту їх професійного рівня, своєчасному виконанню виробничих завдань і планів.
- 2.16. Сприяти бережному відношенню працівників до власності департаменту, оргтехніки, засобів зв'язку, витрат енергоресурсів.

3. ЗАЙНЯТІСТЬ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони домовились про гарантування працівникам департаменту щодо зайнятості таких прав:

- на працю за вибраним фахом;
- на працевлаштування у період реорганізації департаменту;
- на отримання компенсацій згідно з чинним законодавством України у зв'язку з втратою місця роботи;
- на оскарження дій роботодавця у разі порушення прав, передбачених колективним договором та чинним законодавством України;
- на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників у відповідності з чинним законодавством України. Знайомити працівників під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку та з документами, які визначають процедуру обробки персональних даних.

3.3. Застосовувати контрактну форму трудового договору тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, на умовах праці, встановлених цим колективним договором.

3.4. Забезпечити повну зайнятість працівникам департаменту згідно з їх кваліфікацією та посадовими інструкціями.

3.5. Установити режим роботи згідно з Регламентом виконавчого комітету Дніпровської міської ради:

- | | |
|--|----------------------------|
| - початок роботи | - з 9.00; |
| - закінчення роботи | - 18.00, п'ятниця - 16.45; |
| - перерва для відпочинку та харчування | - з 13.00 до 13.45; |
| - вихідні дні | - субота та неділя. |

- забезпечити тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, 8-год. на день.

3.6. Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати робочий день на 1 (одну) год. (відповідальні – начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту і начальник відділу кадрової та організаційної роботи управління діловодства та кадрової роботи департаменту).

3.7. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, тільки за його згодою.

3.8. Забезпечити складання графіка надання щорічних відпусток не пізніше 5 січня поточного року (відповідальний – начальник відділу кадрової та організаційної роботи управління діловодства та кадрової роботи департаменту)

3.9. Установити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки:

- посадовим особам місцевого самоврядування згідно зі ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам згідно з Законом України «Про відпустки» тривалістю 24 календарних дні. (відповідальні – начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту і начальник відділу кадрової та організаційної роботи управління діловодства та кадрової роботи департаменту).

3.10. Установити додаткові оплачувані відпустки:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування та в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів, відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»;

- одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

За рахунок економії фонду оплати праці:

- прибиральниці службових приміщень, зайнятих прибиранням санвузлів – тривалістю 4 календарних дні, за особливий характер праці;

- інспектору та старшому інспектору, тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки»);

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання згідно зі ст. 15 Закону України «Про відпустки» надавати оплачувану відпустку на навчання.

3.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами та за згодою сторін відповідно до ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (відповідальні – начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту і начальник відділу кадрової та організаційної роботи управління діловодства та кадрової роботи департаменту).

3.12. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- батькові при народженні дитини, смерті одного з подружжя або близьких родичів – 2 дні;

- ювілейних дат з дня народження (30, 40, 50, 60);

- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, - 1 день (1 вересня).

3.13. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» №931-IX від 30.09.2020.

3.14. Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років, або дітей з інвалідністю, без їх згоди до надурочних робіт та не направляти їх у відрядження.

3.15. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.16. Не допускати без згоди працівника розподілу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи роботодавця або заміни її матеріальною компенсацією

(відповідальні – начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту, начальник управління діловодства та

кадрової роботи департаменту, начальник відділу кадрової та організаційної роботи управління діловодства та кадрової роботи департаменту).

3.17. Здійснювати опрацювання персональних даних працівників в порядку, визначеному чинним законодавством України. Забезпечити захист персональних даних від незаконного опрацювання та доступу до них.

3.18. Забезпечити рівні права та можливості для жінок і чоловіків.

3.19. Попереджати працівників про їх можливе звільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно ст. 49-2 Кодексу законів про працю України.

3.20. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи, в зручний для підприємства і для нього час, для вирішення питань власного працевлаштування. (відповідальні – начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту і начальник відділу кадрової та організаційної роботи управління діловодства та кадрової роботи департаменту).

Об'єднаний представницький орган зобов'язується:

3.21. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань організації праці і зайнятості та завантаження робочих місць.

3.22. Вести контроль за дотриманням режиму праці і відпочинку.

3.23. Раз у 6 місяців проводити аналіз виконання умов колективного договору, які стосуються трудового режиму.

3.24. Розглядати усні і письмові звернення працівників з питань трудових відносин, як правило, за 7 (сім) днів, але не більше ніж за 30 (тридцять) днів.

3.25. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці на підставі штатного розпису, який затверджується міським головою.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

4.3. Сплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому вираженні на банківські зарплатні картки.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти співробітникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті (відповідальний - заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності).

4.5. Забезпечити в департаменті гласність про преміювання, виплати винагороджень, інших заохочувальних та компенсаційних виплат (відповідальний - начальник управління

бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту).

4.6. Згідно з чинним законодавством України проводити компенсацію втрати частки заробітної плати у зв'язку з несвочасною їх виплатою та індексацією грошових доходів (відповідальний - начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту).

4.7. Встановити надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи згідно з чинним законодавством:

Керівникам відділів, їх заступникам, завідувачим секторів, спеціалістам	У розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років
Службовцям	У розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років

(відповідальний – начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту).

4.8. Встановити доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з чинним законодавством України.

4.9. Встановити доплати та надбавки згідно з чинним законодавством України працівникам департаменту:

За складність, напруженість у роботі (прибиральниця)	до 50 % посадового окладу
За використання дезінфекційних засобів (прибирання туалетів) (прибиральниця)	10 % посадового окладу
За ведення військового обліку	до 50 % посадового окладу

4.10. Виплату зарплати проводити два рази на місяць: аванс – до 20 числа поточного місяця, заробітна плата за II – половину місяця до 5 – числа наступного місяця. Аванс виплачується у розмірі не менше 50 % від посадового окладу. У разі коли працівник у першій половині місяця відпрацював не усі робочі дні, аванс виплачується по фактично відпрацьованому часу.

4.11. Кошти на оплату праці розраховувати згідно зі штатним розкладом департаменту відповідно до нормативних матеріалів для нормування праці.

4.12. Інформувати трудовий колектив не пізніше як за два місяці про зміну умов організації та оплати праці, погоджуючи з об'єднаним представницьким органом.

4.13. Не звільняти працівників з ініціативи роботодавця без поважних причин і попередньої згоди об'єднаного представницького органу.

4.14. Установити строк роботи в департаменті 15 років для присвоєння звання «Ветеран праці департаменту», з урахуванням стажу роботи у підприємствах житлово-комунальної галузі (додаток № 4).

4.15. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків представляти працівників департаменту до нагород: «Подяка міського голови», «Подяка голови обласної державної адміністрації», «Почесна грамота міського голови» за узгодженням з об'єднаним представницьким органом.

4.16. Проводити преміювання працівників департаменту згідно з Положенням про преміювання (додаток № 3).

Об'єднаний представницький орган зобов'язується:

- 4.17. При виявленні порушень в організації та оплаті праці працівників департаменту не пізніше наступного тижня провести відповідні консультації та вжити заходів з їх усунення.
- 4.18. Постійно контролювати дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати працівникам.
- 4.19. Розглядати в термін 7 (семи) днів усні та письмові заяви працівників з питань організації, нормування і оплати праці.
- 4.20. Організувати збір пропозицій працівників, обґрунтувати їх для включення у колективний договір.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. Створювати на кожному робочому місці безпечні умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
 - 5.2. При прийомі на роботу працівників проводити ознайомлення їх під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.
 - 5.3. Забезпечити проведення навчання і інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці усіх працюючих особою, на яку покладено відповідні функції (відповідальний - головний спеціаліст відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства).
 - 5.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.
 - 5.5. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.
 - 5.6. Для осіб з інвалідністю створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. Вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
 - 5.6. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.
 - 5.7. Виплачувати за наявності фонду оплати праці одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу працівнику, який отримав виробничу травму у час виконання ним трудових обов'язків без стійкої втрати працездатності.
- Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути змінено спільним рішенням адміністрації та об'єднаного представницького органу департаменту, але не більш ніж на 50 %.
- 5.8. Забезпечити здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляд результатів перевірки спільно із об'єднаним представницьким органом департаменту згідно з чинним законодавством.

Працівники мають право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, яка небезпечна для його життя чи здоров'я;
- розірвати трудовий договір з власного бажання у випадку невиконання роботодавцем обов'язків колективного договору з питань охорони праці з отриманням вихідної допомоги згідно з чинним законодавством.

Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- виконувати вимоги з охорони праці, положення Закону України «Про охорону праці», інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ДЕПАРТАМЕНТУ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Оприлюднювати прийняті рішення із застосуванням вимог Кодексу законів про працю України.
- 6.2. Повідомляти об'єднаний представницький орган департаменту про реорганізацію, ліквідацію, а також про зміни в організації праці – не пізніше, як за 2 місяці.
- 6.3. Забезпечувати зайнятість працівників відповідно до їх кваліфікації і трудового договору.
- 6.4. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу і членам об'єднаного представницького органу час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

Об'єднаний представницький орган зобов'язується:

- 6.6. Забезпечити надання правової допомоги працівникам при звільненні за скороченням штатів.
- 6.7. Організацію контролю за додержанням вимог Кодексу законів про працю України.
- 6.8. Проводити урегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових суперечок.
- 6.9. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи працівникам окремих категорій.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Забезпечити участь представників об'єднаного представницького органу у роботі комісій:

- дисциплінарної;
- з атестації працівників;
- соціального страхування;
- з атестації робочих місць.

7.2. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають житла, місцями у гуртожитку.

7.3. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.4. Спільно з об'єднаним представницьким органом організовувати вітання працівників з ювілеєм, виходом на пенсію та професійними святами.

7.5. Забезпечити надання матеріальної допомоги працівникам департаменту для оздоровлення до відпустки у розмірі посадового окладу і для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно кошторису, затвердженого міською радою (додаток № 2).

Об'єднаний представницький орган зобов'язується:

7.6. Проводити контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам департаменту на підставі колективного договору.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄДНАНОГО ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Не перешкоджати організації та діяльності об'єднаного представницького органу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу і членам об'єднаного представницького органу час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків.

8.3. Приймати Положення про департамент житлового господарства Дніпровської міської ради і вносити зміни до нього з урахуванням пропозицій об'єднаного представницького органу.

8.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів департаменту для здійснення об'єднаним представницьким органом наданих прав щодо контролю за дотриманням чинного законодавства, виконання зобов'язань колективного договору.

8.5. Надавати об'єднаному представницькому органу в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт.

8.6. Надавати об'єднаному представницькому органу необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, з урахуванням вимог нормативних документів.

8.7. Рішення адміністрації департаменту, які обмежують права та повноваження об'єднаного представницького органу згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди» та цим колективним договором, вважаються недійсними.

8.8. Погоджувати з об'єднаним представницьким органом:

- питання припинення трудового договору з членами об'єднаного представницького органу за ініціативою роботодавця або уповноваженого ним органу з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України.

- питання щодо зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами об'єднаного представницького органу та інші.

Об'єднаний представницький орган надає допомогу з таких питань:

8.9. Захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

8.10. Представництво інтересів членів трудового колективу з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, і запит необхідної інформації щодо їх вирішення.

8.11. Здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

8.12. Перевірка умов праці, стану робочого місця стосовно відповідності вимогам Закону України «Про охорону праці», внесення пропозицій роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК (КОНФЛІКТІВ)

9.1. Сторони визнають повноваження і права кожної сторони на укладання цього колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

9.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивної праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення їх життєвого рівня.

9.3. Кожна зі сторін оперативно інформує іншу сторону про прийняття рішень, які стосуються зміни положень або внесення доповнень в цей колективний договір.

9.4. Зміни в структурі департаменту та найменування сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

9.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі у комісії за згодою.

9.6. Зміни та доповнення у колективний договір вносяться тільки за взаємною угодою сторін.

9.7. Відповідальність за ухиляння від участі у переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

9.8. За 2 місяці до закінчення календарного року з ініціативи однієї зі сторін розпочати переговори з укладання колективного договору на наступний рік або внесення змін і доповнень.

9.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників департаменту в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

9.10. У разі виникнення конфліктів і суперечок у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходів згідно з чинним законодавством України.

9.11. Об'єднаний представницький орган порушує вимоги до адміністрації у разі прийняття рішень, що обмежують права працівників. Роботодавець у цьому випадку не виконує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей у примирній комісії з участю представника від працівників.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

10.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за минулий рік з обговоренням на зборах працівників департаменту.

Уповноважений представник
трудового колективу департаменту
житлового господарства Дніпровської
міської ради
 Олена ДАНИЛЕНКО

« 14 » квітня 2023 року

М. П.

Директор департаменту житлового
господарства Дніпровської міської ради

 Владислав ГРИЦАЙ

« 14 » квітня 2023 року

М. П.





ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА

Додаток № 1
до колективного
договору, затвердженого
зборами колективу
Протокол № 2
від 14 квітня 2023

НАКАЗ

«02» 01 2023

№ 1

Про затвердження Правил
внутрішнього трудового
розпорядку департаменту
житлового господарства
Дніпровської міської ради,
підпорядкованих комуналь-
них підприємств та розподіл
обов'язків у 2023 році

Відповідно до вимог Кодексу законів про працю України з організації
внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, з метою
зміцнення трудової дисципліни

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту
житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих
комунальних підприємств, розподіл обов'язків у 2023 році.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Владислав ГРИЦАЙ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств,
розподіл обов'язків у 2023 році

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (зі змінами) усім громадянам України гарантовано право на працю.

Обов'язок і права кожного громадянина України: сумлінна праця за вільно обраною ним професією, спеціальністю, посадою; дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку визначаються з метою сприяння вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (далі - департамент).

2. Робочий час та його використання

2.1. У департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким розпорядком роботи:

- початок робочого дня о 09.00;
- кінець робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер 18.00, п'ятниця - 16.45;
- обідня перерва з 13.00 до 13.45;
- вихідні: субота, неділя;
- передсвяткові дні - відповідно до вимог чинного законодавства України.

Усім співробітникам департаменту необхідно суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у журналі обліку робочого часу.

2.2. Для забезпечення ефективності й оперативності в роботі відділу діловодства управління діловодства та кадрової роботи департаменту встановлено час:

- для оброблення одержаної кореспонденції:
 - з 9.00 до 10.00 з понеділка по четвер;
 - з 17.00 до 18.00 з понеділка по четвер;
 - з 14.00 до 16.45 п'ятниця.

- для приймання звернень, оброблення і надання кореспонденції:
з 10.00 до 13.00 з понеділка по четвер;
з 14.00 до 17.00 з понеділка по четвер;
з 9.00 до 13.00 п'ятниця.

2.2.1. Для забезпечення ефективності й оперативності в роботі управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту, а саме відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків і відділу розподілу житлового фонду, встановлено час:

- для ведення прийому громадян:
з 10.00 до 13.00, з 14.00 до 16.00 у понеділок та вівторок;
з 10.00 до 13.00 у п'ятницю.

Середа, четвер – неприймальні дні.

2.2. Установити розпорядок трудового дня для підпорядкованих комунальних підприємств згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Начальникам управлінь та відділів департаменту:

- ознайомити спеціалістів підпорядкованих структурних підрозділів з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- надавати й уточнювати завдання кожному працівнику щомісяця;
- визначати та здійснювати контроль за термінами виконання завдань;
- про усі випадки порушення трудової дисципліни в оперативному порядку доповідати директору департаменту особисто.

2.4. Управлінню діловодства та кадрової роботи департаменту (Вискворцова С. Ю., Кошман О. В.) здійснювати контроль своєчасного прибуття співробітників департаменту на роботу.

3. Розподіл обов'язків між директором департаменту, заступниками директора департаменту, начальниками управлінь та начальником управління по експлуатації житлового господарства

З метою організації роботи департаменту у 2023 році, підвищення ролі та відповідальності співробітників, поліпшення рівня організаційної та виробничої діяльності, якісного виконання виробничих завдань, впровадження системи якості керівництво та контроль за роботою управлінь та відділів департаменту розподілити таким чином:

Директор департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради Грицай В. В.:

1. Згідно з посадовою інструкцією та Положенням про департамент здійснює загальне керівництво та контроль за роботою департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, створення робочих груп та відповідних комісій, в тому числі з розробки та вдосконалення цільових Програм.

2. Здійснює керівництво діяльністю:

- заступників директора департаменту – начальників управлінь;

начальника управління по експлуатації житлового господарства; начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головного бухгалтера; начальника управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту; начальника управління діловодства та кадрової роботи департаменту;

- комунальних підприємств, які знаходяться у підпорядкуванні департаменту.

Заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель Редько Т. Л.:

Здійснює згідно з посадовою інструкцією керівництво діяльністю управління з координації публічних закупівель:

- юридичного відділу;
- відділу закупівель.

Заступник директора департаменту - начальник управління з реформування житлового господарства Путніна М. В.:

Здійснює згідно з посадовою інструкцією керівництво діяльністю управління з реформування житлового господарства:

- відділу житлової політики;
- відділу з реформування житлового господарства.

Начальник управління по експлуатації житлового господарства Сlepцов В. В.:

1. Згідно з посадовою інструкцією здійснює контроль за утриманням у належному санітарному стані житлового фонду та прилеглих до нього прибудинкових територій.

2. Здійснює керівництво діяльністю управління по експлуатації житлового господарства, а саме:

- відділу контролю за експлуатацією житлового господарства;
- виробничого сектора.

Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер Філоненко Л. Л.:

Здійснює керівництво діяльністю управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності, а саме:

- відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- відділу економіки та фінансування.

4. Графік особистого прийому керівництва

4.1. Проведення особистого прийому громадян керівництвом департаменту:

- директор департаменту (Грицай В. В.) – кожен перший та третій понеділок місяця з 15.00 до 18.00 за попереднім записом;
- заступник директора департаменту, начальник управління з координації

публічних закупівель (Редько Т. Л.) – щочетверга з 15.00 до 18.00;

- заступник директора департаменту – начальник управління з реформування житлового господарства (Путніна М. В.) – щовівторка з 15.00 до 18.00;

- начальник управління по експлуатації житлового господарства (Слепцов В. В.) – щоп'ятниці з 14.00 до 16.45.

У разі відсутності директора департаменту прийом громадян проводить один із заступників.

Попередній запис та співбесіду з громадянами проводить працівник відділу діловодства управління діловодства та кадрової роботи департаменту щодня, згідно з розпорядком роботи департаменту (п. 2.1 Правил), за тиждень до дати прийому.

4.2. Керівниками підпорядкованих департаменту комунальних підприємств здійснюється прийом громадян щопонеділка з 10.00 до 12.00 та з 15.00 до 18.00.

5. Розпорядок проведення нарад керівництвом департаменту

Встановити розпорядок проведення нарад згідно з графіком:

Директор департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (Грицай В. В.) проводить наради:

- з керівним складом департаменту щоденно (крім понеділка) з 09.00;
- з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств - щовівторка з 10.30;
- з керівниками та головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств - щосередини о 10.00;
- з питань охорони праці та техніки безпеки щомісяця (друга середа місяця о 10.30);
- штаб підготовки до роботи в осінньо-зимовий період - щосередини о 10.00, починаючи з 15.05.2023;
- зі спеціалістом, відповідальним за цивільний захист - за необхідністю.

Заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель (Редько Т. Л.)

Проводить наради з керівним складом та спеціалістами юридичного відділу та відділу закупівель, керівниками та головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств – щосередини о 10.00.

Заступник директора департаменту - начальник управління з реформування житлового господарства (Путніна М. В.) проводить наради:

- з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств щовівторка з 10.30;
- з міською робочою групою з питань сприяння створенню та функціонуванню об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (далі – ОСББ) – за необхідністю;

-з представниками ініціативних груп з 15.00 до 17.00 (зала засідань департаменту) та головами ОСББ – за необхідністю.

Начальник управління по експлуатації житлового господарства
(Слепцов В. В.):

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств щовівторка з 10.30.

Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер (Філоненко Л. Л.)

Проводить наради з головними бухгалтерами підпорядкованих комунальних підприємств – (за необхідністю) з 14.00.

Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – начальник відділу економіки та фінансування (Козенюк Н. В.)

Проводить наради зі спеціалістами підпорядкованих комунальних підприємств, відповідальними за фінансово-економічні питання - за необхідністю.

Начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту
(Вискворцова С. Ю.)

Проводить наради з керівним складом та спеціалістами відділу кадрової та організаційної роботи і відділу діловодства – щосереди о 10.00.

Проводить наради з секретарями керівників та фахівцями з діловодства і кадрової роботи підпорядкованих комунальних підприємств (за необхідності).

Начальник управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту (Валика Н. В.)

Проводить наради з керівним складом та спеціалістами відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків і відділу розподілу житлового фонду – щосереди о 10.00.

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств (за необхідності).

Заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства - начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства
(Денисов В. В.)

Проводить наради з головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств – згідно з календарним планом (за погодженням) з 14.00.

Начальник відділу закупівель, фахівець з публічних закупівель
(Мироненко І. П.)

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств, головними бухгалтерами та економістами (за необхідності).

Заступник начальника управління з реформування житлового господарства - начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства (Саенко Л. С.)

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств, головними бухгалтерами та економістами (за необхідності).

6. Визначення відповідальних осіб

6.1. Відповідальні за напрями роботи:

1). Директор департаменту (Грицай В.В.), начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту (Філоненко Л. Л.), а у разі її відсутності – заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності (Гонтар Н. В.) відповідають за схоронність круглої гербової печатки; за фінансування Програм з міського бюджету за необхідністю.

2). Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту (Філоненко Л. Л.) відповідає:

- за підготовку рішень про списання та передачу з балансу на баланс департаменту та підпорядкованих комунальних підприємств основних засобів (крім житлових будинків);

- за організацію роботи та підготовку рішень щодо списання та передачу з балансу на баланс транспортних засобів та механізмів;

- за списання паливно-мастильних матеріалів;

- за проведення інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей департаменту.

3). Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово - економічної звітності – начальник відділу економіки та фінансування (Козенюк Н. В.) відповідає за підготовку розпоряджень міського голови стосовно Програми сприяння розвитку територій м. Дніпра на 2021 – 2025 рр.

4). Головний спеціаліст відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства департаменту (Шапка Н. І.) відповідає за охорону праці в департаменті.

5). Заступник начальника відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства (Легка О. М.) відповідає за цивільний захист (цивільну оборону).

6). Головний спеціаліст відділу закупівель управління з координації публічних закупівель (Железнов Д. О.) відповідає за пожежну безпеку та електробезпеку, належне утримання технічних засобів протипожежного захисту та протипожежний стан будівлі департаменту.

7). Начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту (Вискворцова С. Ю.) і начальник відділу кадрової та організаційної роботи (Кошман О. В.) відповідальні за зберігання трудових книжок та особових справ працівників.

8). Начальник відділу кадрової та організаційної роботи (Кошман О. В.) відповідає:

- за ведення кадрового діловодства, підготовку матеріалів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників департаменту, оформлення документів про прийняття Присяги, присвоєння рангів, організацію конкурсного відбору, здійснення контролю за присвоєнням рангів, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток;
- за ведення журналу реєстрації наказів з основної діяльності;
- за ведення журналу реєстрації та обліку наказів з кадрових питань;
- за ведення журналу наказів директора департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням та про короткострокові відрядження.

9). Начальник відділу діловодства управління діловодства та кадрової роботи департаменту відповідає:

- за бланки суворої звітності;
- за роботу з реєстрації звернень громадян та своєчасне отримання кореспонденції;
- за ведення контролів з прийому заступників міського голови та міського голови.

10). Провідний спеціаліст відділу діловодства (Мелашенко А. Р.) відповідає за своєчасне отримання кореспонденції.

11). Головний спеціаліст відділу кадрової та організаційної роботи (Горбачевська О. Ю.) відповідає:

- за ведення кореспонденції Урядової гарячої лінії, Гарячої лінії голови Дніпропетровської облдержадміністрації, Єдиної гарячої лінії для звернень громадян Дніпровської міської ради;
- за прийом телефонограм, факсограм.

12). Головний спеціаліст відділу житлової політики (Краснопільська Н. І.) відповідає за збереженням матеріальних активів, які знаходяться на балансі департаменту.

13). Заступник начальника управління з реформування житлового господарства - начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства (Саєнко Л. С.), начальник відділу з реформування житлового господарства (Шастун О. В.), головний спеціаліст відділу житлової політики (Краснопільська Н. І.) відповідають за підготовку рішень про списання та передачу з балансу на баланс житлових будинків.

14). Заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства - начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства (Денисов В. В.) відповідає за експлуатацію та зняття показників з приладів обліку холодного водопостачання, теплової енергії та електричної енергії.

15). Начальник управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (Валика Н. В.) відповідає:

- за підготовку рішень про передачу у власність громадян житлових приміщень у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності

Дніпровської міської територіальної громади;

- за забезпечення електронного цифрового підпису.

16). Начальник відділу розподілу житлового фонду (Таран О. В.) відповідає за забезпечення електронного цифрового підпису.

17). Начальник відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту (Бобровник Ю. А.) відповідає за замовлення, зберігання, облік та звітність витрачення спеціальних бланків свідоцтв про право власності.

6.2. Відповідальні за підготовку та візування проєктів рішень міської ради:

- Введенська Г. А. – головний спеціаліст відділу економіки та фінансування;

- Крикун Ю. М. – заступник начальника відділу економіки та фінансування;

- Мироненко І. П. – начальник відділу закупівель, фахівець з публічних закупівель;

- Валика Н. В. – начальник управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту;

- Таран О. В. – начальник відділу розподілу житлового фонду;

- Денисов В. В. – заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства – начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства;

- Саєнко Л. С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства – начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства;

- Смирнова К. А. – інспектор відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- Сухінова Т. Г. – головний спеціаліст відділу житлової політики.

6.3. Відповідальна за організацію роботи та підготовку рішень щодо передачі до комунальної власності територіальної громади міста відомчого житлового фонду;

- Саєнко Л. С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства - начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства.

6.4. Відповідальні за зберігання архівних документів тривалого збереження:

- Редько Т. Л. – заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель;

- Вискворцова С. Ю. – начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту;

- Куліш Г. О. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності департаменту;

- Гордієнко О. О. – головний спеціаліст відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту;

- Саєнко Л. С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства – начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства.

7. Затвердити склад постійно діючої комісії з питань проведення інвентаризації та списання (у разі необхідності) матеріальних цінностей згідно з додатком №1.

8. Право підпису документів встановити згідно з додатком № 2.

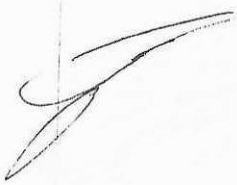
9. Затвердити норми списання палива на автомобілі, які знаходяться на балансі управління, згідно з додатком № 3.

10. З метою підвищення виробничої дисципліни та на виконання цього наказу начальникам підпорядкованих комунальних підприємств підготувати відповідні накази.

11. Ознайомити з наказом працівників департаменту відповідно до займаної посади та посадових обов'язків.

12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

СКЛАД
постійно діючої комісії з питань проведення
інвентаризації та списання (у разі необхідності)
матеріальних цінностей

Слепцов В. В. - начальник управління по експлуатації житлового господарства департаменту - голова комісії

Члени комісії:

Філоненко Л. Л. - начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту;

Крикун Ю. М. – заступник начальника відділу економіки та фінансування;

Левшина К. А. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Право підпису документів встановити:

1. Директор департаменту Грицай В. В.:
 - з фінансових питань;
 - з питань поточного ремонту;
 - з кадрових питань;
 - з питань цивільної оборони та захисту населення;
 - з питань економіки, фінансування та ціноутворення;
 - з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
 - з питань приватизації житла.

2. Заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель Редько Т. Л.:
 - з фінансових питань;
 - з юридичних питань;
 - з закупівельних питань.

3. Заступник директора департаменту – начальник управління з реформування житлового господарства Путніна М. В.:
 - з питань реформування житлового господарства.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

У відповідності до наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 (зі змінами та доповненнями), затвердити норми списання палива на автомобілі, які знаходяться на балансі управління, а саме:

Рено «Самсунг» реєстраційний номер АЕ 5988 ВІ - автомобіль знаходиться у користуванні директора департаменту Грицяя В. В.

Норма - 9,5 літрів на 100 км.

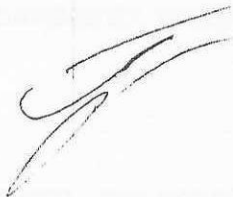
Затвердити коригуючі коефіцієнти:

- 15 % - робота в міських умовах в межах м. Дніпра;
- 5 % - використання кондиціонера.

Враховуючи вищезазначене, затвердити норми списання палива на автомобіль Рено «Самсунг» реєстраційний номер АЕ 5988 ВІ:

$9,5 * (1 + 0,20) = 11,4$ літрів на 100 км.

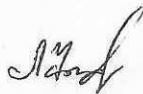
Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Погоджено:

Начальник управління
бухгалтерського обліку та
фінансово-економічної звітності –
головний бухгалтер



Людмила ФІЛОНЕНКО

ПОВІДОМЛЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ, ЗАТВЕРДЖЕНОГО
ЗБОРАМИ КОЛЕКТИВУ
ПРОТОКОЛ №
ВІД 14 КВІТНЯ 2023

**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА**

НАКАЗ

«04» 01 2022

№ 1

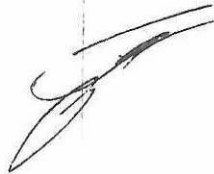
Про затвердження Правил
внутрішнього трудового
розпорядку департаменту
житлового господарства
Дніпровської міської ради,
підпорядкованих комуналь-
них підприємств та розподіл
обов'язків у 2022 році

Відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, з організації
внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, з метою
зміцнення трудової дисципліни

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту
житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих
комунальних підприємств, розподіл обов'язків у 2022 році.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, розподіл обов'язків у 2022 році

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (змінами) усім громадянам України гарантовано право на працю.

Обов'язок і права кожного громадянина України: сумлінна праця за вибраною ним професією, спеціальністю, посадою; дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням до сумлінної праці.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (далі - департамент).

2. Робочий час та його використання

2.1. У департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким розпорядком роботи:

- початок робочого дня 09.00;
- кінець робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер 18.00, п'ятниця - 16.45;
- обідня перерва з 13.00 до 13.45;
- вихідні: субота, неділя.
- передсвяткові дні - відповідно до чинного законодавства.

Усім співробітникам департаменту необхідно суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у журналі обліку робочого часу.

2.2. Для забезпечення ефективності й оперативності в роботі відділу діловодства управління діловодства та кадрової роботи департаменту встановлено час:

- для оброблення одержаної кореспонденції:
 - з 9.00 до 10.00 з понеділка по четвер;
 - з 17.00 до 18.00 з понеділка по четвер;
 - з 14.00 до 16.45 п'ятниця.

- для приймання звернень, оброблення і надання кореспонденції:
 - з 10.00 до 13.00 з понеділка по четвер;

з 14.00 до 17.00 з понеділка по четвер;
з 9.00 до 13.00 п'ятниці.

2.2.1. Для забезпечення ефективності й оперативності в роботі управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту, а саме відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків і відділу розподілу житлового фонду, встановлено час:

- для ведення прийому громадян:

з 10.00 до 13.00, з 14.00 до 16.00 у понеділок та вівторок ;

з 10.00 до 13.00 у п'ятницю.

Середа, четвер – неприймальні дні.

2.3. Установити розпорядок трудового дня для підпорядкованих комунальних підприємств згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Начальникам управлінь та відділів департаменту:

- ознайомити спеціалістів підпорядкованих їм структурних підрозділів Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- надавати й уточнювати завдання кожному працівнику щомісяця;
- визначати та здійснювати контроль за термінами виконання завдань;
- про усі випадки порушення трудової дисципліни в оперативному порядку доповідати директору департаменту особисто.

2.5. Управлінню діловодства та кадрової роботи департаменту (Вискворцова С. Ю., Кошман О. В.) здійснювати контроль своєчасного прибуття співробітників департаменту на роботу.

3. Розподіл обов'язків між директором департаменту, заступниками директора департаменту, начальниками управлінь та начальником управління по експлуатації житлового господарства

З метою організації роботи Департаменту у 2022 році, підвищення ролі та відповідальності співробітників, поліпшення рівня організаційної та виробничої діяльності, якісного виконання виробничих завдань, впровадження системи якості, керівництво та контроль за роботою управлінь та відділів департаменту розподілити таким чином:

Директор департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради
Грицай В. В. :

1. Згідно з посадовою інструкцією та Положенням про департамент здійснює загальне керівництво та контроль за роботою департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, створення робочих груп та відповідних комісій, в тому числі з розробки та вдосконалення цільових Програм.

2. Здійснює керівництво діяльністю:

- заступників директора департаменту – начальників управлінь; начальника управління по експлуатації житлового господарства; начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головного

бухгалтера; начальника управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту; начальника управління діловодства та кадрової роботи департаменту;
- комунальними підприємствами, які знаходяться у підпорядкуванні департаменту.

Заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель Редько Т. Л.:

Здійснює згідно з посадовою інструкцією керівництво діяльністю управління з координації публічних закупівель:

- юридичного відділу;
- відділу закупівель

Заступник директора департаменту - начальник управління з реформування житлового господарства Путніна М. В.:

Здійснює згідно з посадовою інструкцією керівництво діяльністю управління з реформування житлового господарства:

- відділу житлової політики;
- відділу з реформування житлового господарства

Начальник управління по експлуатації житлового господарства Слепцов В. В.:

1. Згідно з посадовою інструкцією здійснює контроль за утриманням у належному санітарному стані житлового фонду та прилеглих до нього прибудинкових територій.

2. Здійснює керівництво діяльністю управління по експлуатації житлового господарства, а саме:

- відділу контролю за експлуатацією житлового господарства;
- виробничого сектора.

Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності — головний бухгалтер Філоненко Л. Л.:

Здійснює керівництво діяльністю управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності, а саме:

- відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- відділу економіки та фінансування.

4. Графік особистого прийому керівництва

4.1. Проведення особистого прийому громадян керівництвом департаменту:

- директор департаменту (Грицай В. В.) — кожен перший та третій понеділок місяця з 15.00 до 18.00 за попереднім записом;

- заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель (Редько Т. Л.) - щочетверга з 15.00 до 18.00;

- заступник директора департаменту — начальник управління з реформування житлового господарства (Путніна М. В.) — щовівторка з 15.00 до 18.00;

- начальник управління по експлуатації житлового господарства (Слепцов В. В.) — щоп'ятниці з 14.00 до 16.45;

У разі відсутності директора департаменту прийом громадян проводить один із заступників.

Попередній запис та співбесіду з громадянами проводить працівник відділу діловодства управління діловодства та кадрової роботи департаменту щодня згідно з розпорядком роботи департаменту (п. 2.1 Правил), за тиждень до дати прийому.

4.2. Керівниками підпорядкованих департаменту комунальних підприємств здійснюється прийом громадян щопонеділка з 10.00 до 12.00 та з 15.00 до 18.00.

5. Розпорядок проведення нарад керівництвом департаменту

Встановити розпорядок проведення нарад згідно з графіком:

Директор департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (Грицай В. В.) проводить наради:

- з керівним складом департаменту щоденно (крім понеділка) з 09.00;
- з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств - щовівторка з 10.30;
- з керівниками та головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств - щосередини о 10.00;
- з питань охорони праці та техніки безпеки щомісяця (друга середа місяця) о 10.30;
- штаб підготовки до роботи в осінньо-зимовий період - щосередини о 10.00, починаючи з 15.05.2022;
- зі спеціалістом, відповідальним за цивільний захист - за необхідністю.

Заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель (Редько Т. Л.)

Проводить наради з керівним складом та спеціалістами юридичного відділу та відділу закупівель, керівниками та головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств – щосередини о 10.00.

Заступник директора департаменту - начальник управління з реформування житлового господарства (Путніна М. В.):

1. Проводить наради:

- з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств щовівторка з 10.30;
- з міською робочою групою з питань сприяння створення та функціонування об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (далі – ОСББ) – за

необхідністю;

-з представниками ініціативних груп з 15.00 до 17.00 (зала засідань департаменту) та головами ОСББ – за необхідністю.

Начальник управління по експлуатації житлового господарства (Слепцов В. В.)

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств щовівторка з 10.30.

Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер (Філоненко Л. Л.)

Проводить наради з головними бухгалтерами підпорядкованих комунальних підприємств – (за необхідністю) з 14.00.

Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – начальник відділу економіки та фінансування (Козенюк Н. В.)

Проводить наради зі спеціалістами підпорядкованих комунальних підприємств, відповідальними за фінансово-економічні питання - за необхідністю.

Начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту (Вискворцова С. Ю.)

Проводить наради з керівним складом та спеціалістами відділу кадрової та організаційної роботи і відділу діловодства – щосереди о 10.00.

Проводить наради з секретарями керівників та фахівцями з діловодства і кадрової роботи підпорядкованих комунальних підприємств (за необхідності).

Начальник управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту (Валика Н. В.)

Проводить наради з керівним складом та спеціалістами відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків і відділу розподілу житлового фонду – щосереди о 10.00.

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств (за необхідності).

Заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства - начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства (Денисов В. В.)

Проводить наради з головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств – згідно з календарним планом (за погодженням) з 14.00.

В. о. начальника відділу закупівель, фахівець з публічних закупівель
(Мироненко І. П.)

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств, головними бухгалтерами та економістами (за необхідності).

Заступник начальника управління з реформування житлового господарства -
начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового
господарства (Саєнко Л. С.)

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств, головними бухгалтерами та економістами (за необхідності).

6. Визначення відповідальних осіб

6.1. Відповідальні за напрями роботи:

- 1) Директор департаменту (Грицай В.В.), начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту (Філоненко Л. Л.), а у разі її відсутності – заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Гонтар Н. В. відповідають за збереження круглої гербової печатки; за фінансування Програм з міського бюджету за необхідністю.
- 2) Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту (Філоненко Л. Л.) відповідає:
 - за підготовку рішень про списання та передачу з балансу на баланс департаменту та підпорядкованих комунальних підприємств основних засобів (крім житлових будинків);
 - за організацію роботи та підготовку рішень щодо списання та передачу з балансу на баланс транспортних засобів та механізмів;
 - за списання паливно-мастильних матеріалів (згідно з додатком 1);
 - за проведення інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей департаменту (згідно з додатком 2);
- 3) Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – начальник відділу економіки та фінансування (Козенюк Н. В.) відповідає: за підготовку розпоряджень міського голови стосовно Програми сприяння розвитку територій м. Дніпра на 2021 – 2025рр.
- 4) Спеціаліст I категорії відділу закупівель, фахівець з публічних закупівель управління з координації публічних закупівель департаменту (Дорош А. І.) відповідає:
 - за охорону праці в департаменті.
- 5) Заступник начальника відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства (Легка О. М.) відповідає:
 - за цивільний захист (цивільну оборону);
- 6) Головний спеціаліст відділу закупівель управління з координації публічних закупівель (Железнов Д. О.) відповідає:
 - за пожежну безпеку, належне утримання технічних засобів протипожежного захисту та протипожежний стан будівлі департаменту.

7) Начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту (Вискворцова С. Ю.) і начальник відділу кадрової та організаційної роботи (Кошман О. В.) відповідальні за зберігання трудових книжок та особових справ працівників.

8) Начальник відділу кадрової та організаційної роботи (Кошман О.) відповідає:

- за ведення кадрового діловодства, підготовку матеріалів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників Департаменту оформлення документів про прийняття Присяги, присвоєння рангів, організацію конкурсного відбору, здійснення контролю за присвоєнням рангів, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток;
- за ведення журналу реєстрації наказів з основної діяльності;
- за ведення журналу реєстрації та обліку наказів з кадрових питань;
- за ведення журналу наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням та пр. короткострокові відрядження.

9) Начальник відділу діловодства (Шарапенко Е. Ю.) відповідає:

- за бланки суворої звітності;
- за роботу з реєстрації звернень громадян та своєчасне отримання кореспонденції;
- за ведення контролів з прийому заступників міського голови та міського голови.

10) Старший інспектор відділу діловодства (Козленко Л. В.) відповідає за своєчасне отримання кореспонденції.

11) Головний спеціаліст відділу кадрової та організаційної роботи (Горбачевська О. Ю.) відповідає:

- за ведення кореспонденції Урядової Гарячої лінії, Гарячої лінії голови Дніпропетровської облдержадміністрації, Єдиної гарячої лінії для звернень громадян Дніпровської міської ради;
- за прийом телефонограм, факсограм.

12) Головний спеціаліст відділу житлової політики (Краснопільська Н. І.) відповідає:

- за збереженням матеріальних активів, які знаходяться на балансі департаменту;

13) Заступник начальника управління з реформування житлового господарства - начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства (Саєнко Л. С.), начальник відділу з реформування житлового господарства (Шастун О. В.), головний спеціаліст відділу житлової політики (Краснопільська Н. І.) відповідають за підготовку рішень про списання та передачу з балансу на баланс житлових будинків.

14) Заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства - начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства (Денисов В. В.) відповідає

за експлуатацію та зняття показників з приладів обліку холодної водопостачання, теплової енергії та електричної енергії.

15) Начальник управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду (Валика Н. В.) відповідає:

- за підготовку рішень про передачу у власність громадян житлових приміщень, гуртожитках, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Дніпра;
- за забезпечення електронного цифрового підпису.

16) Начальник відділу розподілу житлового фонду (Таран О. В.) відповідає за забезпечення електронного цифрового підпису.

17) Начальник відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту (Бобровник Ю. А.) відповідає за замовлення, зберігання, облік та звітність витрачання спеціальних бланків свідоцтв про право власності.

6.2. Відповідальні за підготовку та візування проектів рішень міської ради:

- Введенська Г. А. – головний спеціаліст відділу економіки та фінансування;
- Крикун Ю. М. – головний спеціаліст відділу економіки та фінансування;
- Мироненко І. П. – в. о. начальника відділу закупівель, фахівець з публічних закупівель;
- Валика Н. В. – начальник управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту;
- Таран О. В. – начальник відділу розподілу житлового фонду;
- Денисов В. В. – заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства – начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства;
- Саєнко Л. С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства – начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства;
- Смирнова К. А. – інспектор відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- Сухінова Т. Г. – головний спеціаліст відділу житлової політики.

6.3. Відповідальна за організацію роботи та підготовку рішень щодо передачі до комунальної власності територіальної громади міста відомчого житлового фонду;

- Саєнко Л. С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства – начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства.

6.4. Відповідальні за зберігання архівних документів тривалого збереження:

- Редько Т. Л. – заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель;
- Вискворцова С. Ю. – начальник управління діловодства та кадрової роботи департаменту;

- Куліш Г. О. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово- економічної звітності Департаменту;
- Гордієнко О. О. – головний спеціаліст відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду Департаменту;
- Саєнко Л. С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства – начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства.

7. Затвердити склад постійно діючої комісії з питань проведення інвентаризації та списання (у разі необхідності) матеріальних цінностей згідно з додатком №1.
8. Право підпису документів встановити згідно з додатком № 2.
9. Затвердити норми списання палива на автомобілі, які знаходяться на балансі управління згідно з додатком № 3.
10. З метою підвищення виробничої дисципліни та на виконання цього наказу начальникам підпорядкованих комунальних підприємств підготувати відповідні накази.
11. Наказ оголосити за належністю.
12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Постійно діюча комісія з питань проведення інвентаризації та списання (у разі необхідності) матеріальних цінностей

Слепцов В. В. - начальник управління по експлуатації житлового господарства департаменту - голова комісії;

Члени комісії:

Філоненко Л. Л. - начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту;

Крикун Ю. М. – головний спеціаліст відділу економіки та фінансування;

Левшина К. А. – провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Право підпису документів встановити:

1) Директор департаменту Грицай В. В.:

- з фінансових питань;
- з питань поточного ремонту;
- з кадрових питань;
- з питань цивільної оборони та захисту населення;
- з питань економіки, фінансування та ціноутворення;
- з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- з питань приватизації житла.

2) Заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель Редько Т. Л.:

- з фінансових питань;
- з юридичних питань;
- з закупівельних питань.

3) Заступник директора департаменту – начальник управління з реформування житлового господарства Путніна М. В.

- з питань реформування житлового господарства.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Додаток № 3 до наказу
від 04.01. № 1
2022

У відповідності до наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 (зі змінами та доповненнями), затвердити норми списання палива на автомобілі, які знаходяться на балансі управління, а саме:

Рено «Самсунг» реєстраційний номер АЕ 5988 ВІ - автомобіль знаходиться у користуванні директора департаменту Гриця В. В.

Норма - 9,5 літрів на 100 км.

Затвердити коригуючі коефіцієнти:

- 15 % - робота в міських умовах в межах м. Дніпра;
- 5 % - використання кондиціонера.

Враховуючи вищезазначене, затвердити норми списання палива на автомобіль Рено «Самсунг» реєстраційний номер АЕ 5988 ВІ:
 $9,5 * (1 + 0,20) = 11,4$ літрів на 100 км.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Погоджено:

Начальник управління
бухгалтерського обліку та
фінансово-економічної звітності –
головний бухгалтер



Людмила ФІЛОНЕНКО

Згідно колективного
договору, затверджено
Зборами колективу
Протокол №
від 14 квітня 2021



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА**

НАКАЗ

« 04 » 04 2021

№ 1

Про затвердження Правил
внутрішнього трудового
розпорядку департаменту
житлового господарства
Дніпровської міської ради,
підпорядкованих комуналь-
них підприємств, розподіл
обов'язків у 2021 році

Відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, а також з метою організації внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств і зміцнення трудової дисципліни, -

НАКАЗУЮ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, розподіл обов'язків у 2021 році.

Директор департаменту

В. В. Грицай

Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, розподіл обов'язків у 2021 році

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (зі змінами) усім громадянам України гарантовано право на працю.

Обов'язок і права кожного громадянина України: сумлінна праця на вільно обраній ним професії, спеціальності, посаді; дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (далі - Департамент).

2. Робочий час та його використання

2.1. У Департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким розпорядком роботи:

- початок робочого дня 09.00;
- кінець робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер 18.00, п'ятниця - 16.45;
- обідня перерва з 13.00 до 13.45;
- вихідні: субота, неділя.
- передсвяткові дні - відповідно до чинного законодавства.

Усім співробітникам Департаменту необхідно суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у журналі обліку робочого часу.

2.2. Для забезпечення ефективності й оперативності в роботі загального відділу управління по експлуатації житлового господарства Департаменту встановлено час:

- для оброблення одержаної кореспонденції:
 - з 9.00 до 10.00 з понеділка по четвер;
 - з 17.00 до 18.00 з понеділка по четвер;
 - з 14.00 до 16.45 п'ятниця.
- для приймання звернень, оброблення і надання кореспонденції:
 - з 10.00 до 13.00 з понеділка по четвер;
 - з 14.00 до 17.00 з понеділка по четвер;
 - з 9.00 до 13.00 п'ятниця.

2.2.1. Для забезпечення ефективності й оперативності в роботі відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків управління з реформування департаменту житлового господарства Департаменту встановлено час:

- для ведення прийому громадян:
з 10.00 до 13.00, з 14.00 до 16.00 у понеділок та вівторок;
з 10.00 до 13.00 у п'ятницю.
Середа, четвер – неприймальні дні.

2.2.2. Для забезпечення ефективності й оперативності в роботі відділу економіки та фінансування управління бухгалтерського обліку та фінансово – економічної звітності департаменту житлового господарства Департаменту встановлено час:

- для ведення прийому представників ОСББ та ЖСК:
з 14.00 до 18.00 з понеділка по четвер;
з 14.00 до 16.45 у п'ятницю.

2.3. Установити розпорядок трудового дня для підпорядкованих комунальних підприємств згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Начальникам управлінь та відділів Департаменту:

- ознайомити спеціалістів підпорядкованих їм структурних підрозділів з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- надавати й уточнювати завдання кожному працівнику щомісяця;
- визначати та здійснювати контроль за термінами виконання завдань;
- про усі випадки порушення трудової дисципліни в оперативному порядку доповідати директору Департаменту особисто.

2.5. Загальному відділу (Вискворцова С. Ю., Кошман О. В.) здійснювати контроль своєчасного прибуття співробітників Департаменту на роботу.

3. Розподіл обов'язків між директором Департаменту, заступниками директора Департаменту - начальниками управлінь та начальником управління по експлуатації житлового господарства

З метою організації роботи Департаменту у 2021 році, підвищення ролі та відповідальності співробітників, поліпшення рівня організаційної та виробничої діяльності, якісного виконання виробничих завдань, впровадження системи якості, керівництво та контроль за роботою управлінь та відділів Департаменту розподілити таким чином:

Директор департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради
Грицай В. В. :

1. Згідно з посадовою інструкцією та Положенням про департамент здійснює загальне керівництво та контроль за роботою департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, створення робочих груп та відповідних комісій в тому числі з розробки та вдосконалення цільових Програм.

2. Здійснює керівництво діяльністю:

- заступників директора департаменту – начальників управлінь; начальника управління по експлуатації житлового господарства; начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головного бухгалтера;
- комунальними підприємствами, які знаходяться у підпорядкуванні Департаменту.

Заступник директора департаменту - начальник управління з ремонту житлового господарства Редько Т. Л.:

Здійснює керівництво діяльністю управління з ремонту житлового господарства, а саме:

- відділу технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства;
- тендерно-договірному відділу згідно з посадовою інструкцією.

Заступник директора департаменту - начальник управління з реформування житлового господарства Путніна М. В.:

Здійснює керівництво діяльністю управління з реформування житлового господарства, а саме:

- відділу житлової політики;
- відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків згідно з посадовою інструкцією.

Начальник управління по експлуатації житлового господарства Слєпцов В.В.:

1. Згідно з посадовою інструкцією здійснює контроль за утриманням у належному санітарному стані житлового фонду та прилеглих до нього прибудинкових територій.

2. Здійснює керівництво діяльністю управління по експлуатації житлового господарства, а саме:

- відділу контролю за експлуатацією житлового господарства;
- загального відділу.

Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер Філоненко Л. Л.:

Здійснює керівництво діяльністю управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності, а саме:

- відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- відділу економіки та фінансування.

4. Графік особистого прийому керівництва

4.1. Проведення особистого прийому громадян керівництвом Департаменту:

- директор Департаменту (Грицай В. В.) – кожен перший та третій понеділок місяця з 15.00 до 18.00 за попереднім записом;

- заступник директора департаменту – начальник управління з ремонту житлового господарства (Редько Т. Л.) - щочетверга з 15.00 до 18.00;

-заступник директора департаменту – начальник управління з реформування житлового господарства (Путніна М. В.) – щовівторка з 15.00 до 18.00;

- начальник управління по експлуатації житлового господарства (Слепцов В. В.) – щоп'ятниці з 14.00 до 16.45;

У разі відсутності директора Департаменту прийом громадян проводить один із заступників.

Попередній запис та співбесіду з громадянами проводить працівник загального відділу щодня, згідно з розпорядком роботи Департаменту (п. 2.1 Правил), за тиждень до дати прийому.

4.2. Керівниками підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств здійснюється прийом громадян щопонеділка з 10.00 до 12.00 та з 15.00 до 18.00.

5. Розпорядок проведення нарад керівництвом Департаменту

Встановити розпорядок проведення нарад згідно з наступним графіком:

Директор департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (Грицай В. В.) проводить наради:

- з керівним складом Департаменту щоденно (крім понеділка) з 09.00;
- з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств - щовівторка з 10.30;
- з керівним складом та спеціалістами відділів технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства, керівниками та головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств - щосередини о 10.00;
- з питань охорони праці та техніки безпеки щомісяця (друга середа місяця) о 10.30;
- штаб підготовки до роботи в осінньо-зимовий період - щосередини о 10.00, починаючи з 15.05.2020;
- зі спеціалістом, відповідальним за цивільний захист - за необхідністю .

Заступник директора департаменту - начальник управління з ремонту житлового господарства (Редько Т. Л.)

Проводить наради з керівним складом та спеціалістами відділу технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства і тендерно-договірним відділом, керівниками та головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств – щосередини о 10.00.

Заступник директора департаменту - начальник управління з реформування житлового господарства (Путніна М. В.):

1. Проводить виїзні інформаційні збори зі створення ОСББ (з запрошенням ініціативних груп).
2. Проводить наради:
 - з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств щовівторка з 10.30;
 - з міською робочою групою з питань сприяння створення та функціонування об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (далі – ОСББ) – за необхідністю;
 - з представниками ініціативних груп з 15.00 до 17.00 (зала засідань Департаменту) та головами ОСББ – за необхідністю.

Начальник управління по експлуатації житлового господарства (Слепцов В. В.):

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств щовівторка з 10.30.

Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер (Філоненко Л. Л.)

Проводить наради з головними бухгалтерами підпорядкованих комунальних підприємств – (за необхідністю) з 14.00.

Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – начальник відділу економіки та фінансування (Козенюк Н.В.)

Проводить наради з головами правлінь ОСББ, ЖБК головними спеціалістами підпорядкованих комунальних підприємств, відповідальними за фінансово-економічні питання - за необхідністю.

Заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства - начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства (Денисов В. В.)

Проводить наради з головними інженерами підпорядкованих комунальних підприємств – згідно з календарним планом (за погодженням) з 14.00.

Заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства – начальник загального відділу управління по експлуатації житлового господарства

(Вискворцова С. Ю.)

Проводить наради з секретарями керівників та інспекторами з діловодства і кадрової роботи підпорядкованих комунальних підприємств (за необхідності).

Начальник тендерно-договірного відділу (Іванюшенко Н. О.)

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств, головними бухгалтерами та економістами (за необхідності).

Заступник начальника управління з реформування житлового господарства -
начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового
господарства (Саєнко Л. С.)

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств, головними бухгалтерами та економістами (за необхідності).

Заступник начальника управління з реформування житлового господарства –
начальник відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків
управління з реформування житлового господарства (Валика Н. В.)

Проводить наради з керівним складом підпорядкованих комунальних підприємств (за необхідності).

6. Визначення відповідальних осіб

6.1. Відповідальні відповідно до напрямків роботи:

1) Директор департаменту (Грицай В.В.), начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту (Філоненко Л. Л.), а у разі її відсутності – начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Білецька С. В. відповідають за збереження круглої гербової печатки; за фінансування Програм з міського бюджету за необхідністю.

2) Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер Департаменту (Філоненко Л. Л.) відповідає:

- за підготовку рішень про списання та передачу з балансу на баланс Департаменту та підпорядкованих комунальних підприємств основних засобів (крім житлових будинків);

- за організацію роботи та підготовку рішень щодо списання та передачу з балансу на баланс транспортних засобів та механізмів;

- за списання паливно-мастильних матеріалів (згідно з додатком 1);

- за проведення інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей Департаменту (згідно з додатком 2);

3) Спеціаліст I категорії тендерно-договірного відділу (Дорош А. І.) відповідає:

- за охорону праці в департаменті.

3.1.) Заступник начальника відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства (Легка О. М.) відповідає:

- за цивільний захист (цивільну оборону);

- протипожежу безпеку та протипожежний стан будівлі департаменту.

4) Заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства – начальник загального відділу управління по експлуатації житлового господарства (Вискворцова С. Ю.) відповідає за зберігання трудових книжок та особових справ працівників.

- 5) Заступник начальника загального відділу (Кошман О. В.) відповідає :
- за ведення кадрового діловодства, підготовку матеріалів про призначення, переведення, звільнення з посад працівників Департаменту, оформлення документів про прийняття Присяги, присвоєння рангів, організацію конкурсного відбору, здійснення контролю за присвоєнням рангів, встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток;
 - за ведення журналу реєстрації наказів з основної діяльності;
 - за ведення журналу реєстрації та обліку наказів з кадрових питань;
 - за ведення журналу наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням та про короткострокові відрядження.
- 6) Провідний спеціаліст загального відділу (Шарапенко Е. Ю.) відповідає:
- за бланки суворої звітності;
 - за роботу з реєстрації звернень громадян та своєчасне отримання кореспонденції;
 - за ведення контролів з прийому заступників міського голови та міського голови.
- 7) Старший інспектор загального відділу (Козленко Л. В.) відповідає за своєчасне отримання кореспонденції.
- 8) Головний спеціаліст загального відділу (Горбачевська О. Ю.) відповідає:
- за ведення кореспонденції Урядової Гарячої лінії, Гарячої лінії голови Дніпропетровської облдержадміністрації, Єдиної гарячої лінії для звернень громадян Дніпровської міської ради;
 - за прийом телефонограм, факсограм.
- 9) Головний спеціаліст відділу технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства (П'ятковська А. М.) відповідає:
- за збереженням матеріальних активів, які знаходяться на балансі Департаменту;
- 10) Заступник начальника управління з реформування житлового господарства - начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства (Саєнко Л. С.), заступник начальника відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства (Шастун О. В.), головний спеціаліст житлової політики (Краснопільська Н. І.) відповідають за підготовку рішень про списання та передачу з балансу на баланс житлових будинків.
- 11) Заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства - начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства (Денисов В. В.) відповідає за експлуатацію та зняття показників з приладів обліку холодного водопостачання, теплової енергії та електричної енергії.
- 12) Заступник начальника управління з реформування житлового господарства - начальник відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків управління з реформування житлового господарства (Валика Н. В.) відповідає:
- за підготовку рішень про передачу у власність громадян житлових приміщень у

гуртожитках, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Дніпра;

- за забезпечення електронного цифрового підпису.

13) Заступник начальника відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків управління з реформування житлового господарства (Таран О. В.) відповідає за забезпечення електронного цифрового підпису.

14) Головний спеціаліст відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків управління з реформування житлового господарства (Медведева О. М.) відповідає за замовлення, зберігання, облік та звітність витрачення спеціальних бланків свідоцтв про право власності.

15) Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – начальник відділу економіки та фінансування (Козенюк Н. В.) відповідає за підготовку розпоряджень міського голови стосовно Програм виконання доручень виборців.

16) Працівники відділу технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства управління з ремонту житлового господарства (Черніков А. А., Циганкова Н. В., Потоцька Є. В., П'ятковська А. М., Делпорман Ю. М., Худяков Є. О., Єлькін К. О.) відповідальні за перевірку та затвердження актів виконаних робіт з виконання поточного ремонту житлового господарства міста (згідно з додатком 4).

6.2. Відповідальні за підготовку та візування проектів рішень міської ради:

- Введенська Г. А. – головний спеціаліст відділу економіки та фінансування;

- Крикун Ю. М. – головний спеціаліст відділу економіки та фінансування;

- Іванюшенко Н. О. – начальник тендерно-договірного відділу;

- Валика Н. В. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства – начальник відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків управління з реформування житлового господарства;

- Таран О. В. – заступник начальника відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків;

- Денисов В. В. – заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства – начальник відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства;

- Черніков А. А. – начальник відділу технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства управління з ремонту житлового господарства департаменту;

- Саєнко Л. С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства – начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства;

- Воробйова О. В. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- Сухінова Т. Г. – головний спеціаліст відділу житлової політики;

6.3. Відповідальна за організацію роботи та підготовку рішень щодо передачі до комунальної власності територіальної громади міста відомчого житлового фонду;
-Саєнко Л. С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства - начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства;

6.4. Відповідальні за зберігання архівних документів тривалого збереження:

- Редько Т. Л. – заступник директора департаменту – начальник управління з ремонту житлового господарства;

- Вискворцова С. Ю. – заступник начальника управління по експлуатації житлового господарства – начальник загального відділу управління по експлуатації житлового господарства Департаменту;

- Воробйова О. В. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності Департаменту;

- Гордієнко О. О. - головний спеціаліст відділу розподілу та приватизації житлового фонду та гуртожитків управління з реформування житлового господарства Департаменту;

-Саєнко Л.С. – заступник начальника управління з реформування житлового господарства – начальник відділу житлової політики управління з реформування житлового господарства ;

7. Затвердити склад постійно діючої комісії з питань проведення інвентаризації та списання (у разі необхідності) матеріальних цінностей згідно з додатком №1.

8. Право підпису документів встановити згідно з додатком № 2.

9. Затвердити здійснення технічного нагляду та контролю за ходом виробництва і якості робіт з поточного ремонту згідно з додатком № 3.

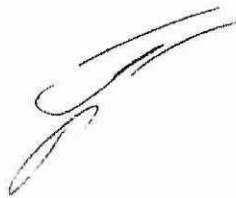
10. Затвердити норми списання палива на автомобілі, які знаходяться на балансі управління згідно з додатком № 4.

11. З метою підвищення виробничої дисципліни та на виконання цього наказу начальникам підпорядкованих комунальних підприємств підготувати відповідні накази.

12. Наказ оголосити за належністю.

13. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



В. В. Грицай

Додаток № 1 до наказу
від 04.01.2024 № 1

Постійно діюча комісія з питань проведення інвентаризації та списання (у разі необхідності) матеріальних цінностей

Слепцов В. В. - начальник управління по експлуатації житлового господарства департаменту - голова комісії;

Члени комісії:

Філоненко Л. Л. - начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності – головний бухгалтер департаменту;

Білецька С.В. - начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

Куліш Г. О. - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Директор департаменту



В. В. Грицай

Право підпису документів встановити:

- 1) Директор департаменту Грицай В. В.:
 - з фінансових питань;
 - з питань поточного ремонту;
 - з кадрових питань;
 - з питань цивільної оборони та захисту населення;
 - з питань економіки, фінансування та ціноутворення;
 - з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
 - з питань приватизації житла.

- 2) Заступник директора департаменту – начальник управління з ремонту житлового господарства Редько Т. Л.:
 - з фінансових питань;
 - з питань поточного ремонту;
 - з тендерно-договірних питань.

- 3) Заступник директора департаменту – начальник управління з реформування житлового господарства Путніна М. В.
 - з питань реформування житлового господарства.

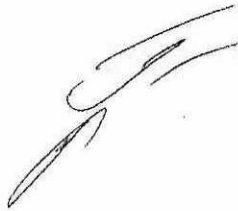
Директор департаменту



В. В. Грицай

Відповідно до «Положення про відділ технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства» та посадових інструкцій спеціалістів відділу затвердити здійснення технічного нагляду та контролю за ходом виробництва і якості робіт з поточного ремонту (відповідність якості робіт ДБН та ТУ проектно-кошторисної документації, Д. 1.1 . - 7.2000) з правом підпису документації за виконані роботи, а саме:
- акт виконаних робіт КБ-2, КБ-3.

Директор департаменту



В. В. Грицай

Погоджено:

Заступник директора
департаменту — начальника
управління з ремонту
житлового господарства
департаменту



Т. Л.Редько

У відповідності до наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 за № 43 (зі змінами та доповненнями), затвердити норми списання палива на автомобілі, які знаходяться на балансі управління, а саме:

- Рено «Самсунг» реєстраційний номер АЕ 59 88 ВІ - автомобіль знаходиться у користуванні директора департаменту - Грицай В.В.

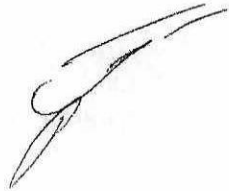
Норма - 9,5 літрів на 100 км.

Затвердити наступні коригуючі коефіцієнти :

- 15 % - робота в міських умовах в межах м. Дніпра;
- 5 % - використання кондиціонера.

Враховуючи вищезазначене, затвердити норми списання палива на - Рено «Самсунг» реєстраційний номер АЕ 00 19 МР: $9,5 * (1 + 0,20) = 11,4$ літрів на 100 км.

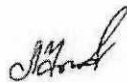
Директор департаменту



В. В. Грицай

Погоджено:

Начальник управління
бухгалтерського обліку та
фінансово-економічної звітності –
головний бухгалтер



Л. Л. Філоненко



до колективного
договору, затвердженого
збором колективу
Протокол №
від 14 квітня 2023

**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА**

НАКАЗ

«02» 02 2021

№ 14

Про внесення змін до
Правил внутрішнього
трудового розпорядку
департаменту житлового
господарства Дніпровської
міської ради, підпорядкованих
комунальних підприємств,
розподіл обов'язків у 2021 році

У зв'язку зі змінами у штатному розписі департаменту, а також з метою належної організації внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств і зміцнення трудової дисципліни, -

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, розподіл обов'язків у 2021 році, затверджених наказом від 04.01.2021 № 1, а саме:
 - У пункті 6.2. «Відповідальні за підготовку та візування проектів рішень міської ради» замінити « - Воробйова О. В. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності» на « - Яблонська М. М. – провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності департаменту»;
 - У пункті 6.4. «Відповідальні за зберігання архівних документів тривалого збереження» « - Воробйова О. В. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності» на « - Куліш Г. О. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності департаменту».
2. Даний наказ вважати невід'ємною частиною наказу від 04.01.2021 № 1 « Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств, розподіл обов'язків у 2021 році».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

В. В. Грицай

Додаток №2
до колективного договору
затвердженого збором
колективу Протокол №2
Затверджено від 14 квітня 2023 року

наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 57

Затверджую
штат у кількості 64 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
391 329,00 грн.

(сума літерами і цифрами)

(триста дев'яносто одна тисяча триста двадцять дев'ять
гривень 00 коп.)



Штатний розпис
Департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради
з 15 березня 2023 року

(2 589, 00 грн.) з 01.01.2023 року (ст. 7 ЗУ "Про Державний бюджет України на 2023 рік"), Постанова КМУ від 09.03.2006 № 268 (зі змінами та доповненнями від 03.06.2020 № 441)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-сть штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць
		-	грн.	грн.
1	2	3	4	5
1	Директор департаменту	1	8 800,00	8 800,00
2	Заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель	1	8 536,00	8 536,00
3	Заступник директора департаменту, начальник управління з реформування житлового господарства	1	8 536,00	8 536,00
4	Начальник управління по експлуатації житлового господарства	1	7 700,00	7 700,00
5	Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності - головний бухгалтер	1	7 700,00	7 700,00
6	Начальник управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	1	7 700,00	7 700,00
7	Начальник управління діловодства та кадрової роботи	1	7 700,00	7 700,00
	Всього:	7		56 672,00
	УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ЗВІТНОСТІ	12		
	Відділ економіки та фінансування			
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7 469,00	7 469,00
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	7 178,00
3	Головний спеціаліст	4	5 500,00	22 000,00
	Всього:	6		36 647,00
	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності			
1	Начальник відділу	1	7 400,00	7 400,00
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	7 178,00
3	Головний спеціаліст	2	5 500,00	11 000,00
4	Спеціаліст I категорії	2	5 050,00	10 100,00
	Всього:	6		35 678,00
	УПРАВЛІННЯ З КООРДИНАЦІЇ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ	8		
	Юридичний відділ			
1	Начальник відділу	1	7 400,00	7 400,00
2	Провідний спеціаліст	1	5 100,00	5 100,00
3	Спеціаліст I категорії	2	5 050,00	10 100,00
	Всього:	4		22 600,00
	Відділ закупівель			
1	Начальник відділу, фахівець з публічних закупівель	1	7 400,00	7 400,00
2	Головний спеціаліст, фахівець з публічних закупівель	1	5 500,00	5 500,00
3	Головний спеціаліст	1	5 500,00	5 500,00
4	Спеціаліст I категорії, фахівець з публічних закупівель	1	5 050,00	5 050,00
	Всього:	4		23 450,00

УПРАВЛІННЯ ПО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА		7		
Відділ контролю за експлуатацією житлового господарства				
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7 469,00	7 469,00
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	7 178,00
3	Головний спеціаліст	3	5 500,00	16 500,00
	Всього:	5		31 147,00
Виробничий сектор				
1	Завідуюча сектора	1	6 300,00	6 300,00
2	Головний спеціаліст	1	5 500,00	5 500,00
	Всього:	2		11 800,00
УПРАВЛІННЯ ДІЛОВОДСТВА ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ		8		
Відділ кадрової та організаційної роботи				
1	Начальник відділу	1	7 400,00	7 400,00
2	Головний спеціаліст	1	5 500,00	5 500,00
3	Старший інспектор	1	4 400,00	4 400,00
4	Провідний спеціаліст	1	5 100,00	5 100,00
	Всього:	4		22 400,00
Відділ діловодства				
1	Начальник відділу	1	7 400,00	7 400,00
2	Головний спеціаліст	3	5 500,00	16 500,00
	Всього:	4		23 900,00
УПРАВЛІННЯ З РЕФОРМУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА		8		
Відділ житлової політики				
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7 469,00	7 469,00
2	Головний спеціаліст	2	5 500,00	11 000,00
3	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	5 050,00
	Всього:	4		23 519,00
Відділ з реформування житлового господарства				
1	Начальник відділу	1	7 400,00	7 400,00
2	Спеціаліст I категорії	3	5 050,00	15 150,00
	Всього:	4		22 550,00
УПРАВЛІННЯ ОБЛІКУ, РОЗПОДІЛУ ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ		13		
Відділ приватизації житлового фонду та гуртожитків				
1	Начальник відділу	1	7 400,00	7 400,00
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	7 178,00
3	Головний спеціаліст	2	5 500,00	11 000,00
4	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	5 050,00
	Всього:	5		30 628,00
Відділ розподілу житлового фонду				
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7 469,00	7 469,00
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	7 178,00
3	Головний спеціаліст	4	5 500,00	22 000,00
4	Провідний спеціаліст	1	5 100,00	5 100,00
5	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	5 050,00
	Всього:	8		46 797,00
1	Прибиральник службових приміщень	1	3 541,00	3 541,00
	Всього разом по департаменту :	64		391 329,00

Директор департаменту

Владислав ГРИЦАЙ

Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності - головний бухгалтер

Людмила ФІЛОНЕНКО

Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності - начальник відділу економіки та фінансування

Наталія КОЗЕНЮК



Затверджую:
штат у кількості 64 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
737 045,05 грн.
(сума літерами і цифрами)

~~Міський голова~~
(посада)



Штатний розпис

Департаменту житлового господарства Дніпро

з 15 березня 2023 року

2 599,00 грн.) з 01.01.2023 року (ст. 7 ЗУ "Про Державний бюджет України на 2023 рік"). Постанова КМУ від 09.03.2006 № 258-із змінами та доповненнями від 03.05.2020 № 441-із

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	К-сть штатних посад	Посадовий оклад										Надбавки:										Доплати:										Всього
			за ранг			за виконання роботи			за вислоти досягнення у праці				за сумарність, напруженість у роботі				за ведення військового обліку				за виконання укладної роботи				до додаткової зарплатної плати								
			ранг	грн.	%	ранг	грн.	%	ранг	грн.	%	ранг	грн.	%	ранг	грн.	%	ранг	грн.	%	ранг	грн.	%	ранг	грн.	%	ранг	грн.	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																
1	Директор Департаменту	1	8 800,00	7	600,00	25%	2 350,00	50%	5 875,00																								
2	Заступник директора департаменту, начальник управління з координації публічних закупівель	1	8 536,00	7	600,00	20%	1 827,20	50%	5 481,60																								
3	Заступник директора департаменту, начальник управління з реформування житлового господарства	1	8 536,00	8	550,00	25%	2 271,50	50%	5 678,75																								
4	Начальник управління по експлуатації житлового господарства	1	7 700,00	9	500,00	40%	3 280,00	50%	5 740,00																								
5	Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності - головний бухгалтер	1	7 700,00	9	500,00	40%	3 280,00	50%	5 740,00																								
6	Начальник управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду	1	7 700,00	9	500,00	25%	2 050,00	50%	5 125,00																								
7	Начальник управління діловодства та кадрової роботи	1	7 700,00	9	500,00	15%	1 230,00	50%	4 715,00																								
	Всього:	7	56 672,00		3 750,00		16 288,70		38 355,35		0,00		0,00		0,00																		
	УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ЗВІТНОСТІ	12																															
	Відділ економіки та фінансування																																
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7 489,00	9	500,00	25%	1 992,25	50%	4 980,63																								
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	11	400,00	15%	1 136,70	50%	4 357,35																								
3	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	15%	885,00	50%	3 392,50																								
4	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	15%	885,00	50%	3 392,50																								
5	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	15%	885,00	50%	3 392,50																								
6	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	25%	1 475,00	50%	3 687,50																								
	Всього:	6	36 647,00		2 500,00		7 258,95		23 202,98		0,00		0,00		0,00																		
	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності																																
1	Начальник відділу	1	7 400,00	10	450,00	25%	1 962,50	50%	4 906,25																								
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	9	500,00	20%	1 535,60	50%	4 606,80																								
3	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00					50%	2 525,00																								
4	Головний спеціаліст	1	5 500,00	12	350,00	15%	877,50	50%	3 363,75																								
5	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	15%	885,00	50%	3 392,50																								
6	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	12	350,00	10%	540,00	50%	2 970,00																								
	Всього:	6	35 678,00		2 050,00		5 800,60		21 764,30		0,00		0,00		0,00																		

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-сть штатних посад	Пологовий оклад		за ранг		за інспіту року		за висок дослідження у грі		за складність, напруженість у роботі		за ведення військового обліку		за відмінні умови праці		до мінімальної зарплати	Всього
			грн.	ранг	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
УПРАВЛІННЯ З КООРДИНАЦІЇ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ																		
Юридичний відділ																		
1	Начальник відділу	1	7 400,00	8	550,00	15%	1 192,50	50%	4 571,25									13 713,75
2	Провідний спеціаліст	1	5 100,00	11	400,00	10%	550,00	50%	3 025,00									9 075,00
3	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	13	300,00			50%	2 675,00									8 025,00
4	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	13	300,00			50%	2 675,00									8 025,00
Всього:		4	22 600,00		1 550,00		1 742,50		12 946,25		0,00		0,00		0,00		0,00	38 838,75
Відділ закупівель																		
1	Начальник відділу, фахівець з публічних закупівель	1	7 400,00	11	400,00	15%	1 170,00	50%	4 485,00									13 455,00
2	Головний спеціаліст, фахівець з публічних закупівель	1	5 500,00	11	400,00	15%	885,00	50%	3 392,50									10 177,50
3	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	20%	1 180,00	50%	3 540,00									10 620,00
4	Спеціаліст I категорії, фахівець з публічних закупівель	1	5 050,00	13	300,00	15%	802,50	50%	3 076,25									9 228,75
Всього:		4	23 450,00		1 500,00		4 037,50		14 493,75		0,00		0,00		0,00		0,00	43 481,25
УПРАВЛІННЯ ПО ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА																		
Відділ контролю за експлуатацією житлового господарства																		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7 469,00	9	500,00	40%	3 187,60	50%	5 578,30									16 734,90
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	9	500,00	30%	2 303,40	50%	4 980,70									14 972,10
3	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	30%	1 770,00	50%	3 835,00									11 505,00
4	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	20%	1 180,00	50%	3 540,00									10 620,00
5	Головний спеціаліст	1	5 500,00	12	350,00			50%	2 925,00									8 775,00
Всього:		5	31 147,00		2 150,00		8 441,00		20 869,00		0,00		0,00		0,00		0,00	62 607,00
1	Завідуюча сектора	1	6 300,00	11	400,00	15%	1 005,00	50%	3 852,50									11 567,50
2	Головний спеціаліст	1	5 500,00	13	300,00	10%	580,00	50%	3 190,00									9 570,00
Всього:		2	11 800,00		700,00		1 585,00		7 042,50		0,00		0,00		0,00		0,00	21 127,50
УПРАВЛІННЯ ДІЛОВОСТВА ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ																		
Відділ кадрової та організаційної роботи																		
1	Начальник відділу	1	7 400,00	9	500,00	15%	1 185,00	50%	4 542,50			20%	1 480,00					15 107,50
2	Головний спеціаліст	1	5 500,00	9	500,00	40%	2 400,00	50%	4 200,00									12 600,00
3	Старший інспектор	1	4 400,00			15%	660,00	50%	2 530,00									7 590,00
4	Провідний спеціаліст	1	5 100,00	13	300,00			50%	2 700,00									8 100,00
Всього:		4	22 400,00		1 300,00		4 245,00		13 972,50		0,00		1 480,00		0,00		0,00	43 397,50
1	Начальник відділу	1	7 400,00	11	400,00	10%	780,00	50%	4 290,00									12 870,00
2	Головний спеціаліст	1	5 500,00	10	450,00	15%	892,50	50%	3 421,25									10 263,75
3	Головний спеціаліст	1	5 500,00	12	350,00	10%	585,00	50%	3 217,50									9 652,50
4	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	20%	1 180,00	50%	3 540,00									10 620,00
Всього:		4	23 900,00		1 600,00		3 437,50		14 468,75		0,00		0,00		0,00		0,00	43 406,25
УПРАВЛІННЯ З РЕФОРМУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА																		
Відділ житлової політики																		
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7 469,00	9	500,00	15%	1 195,35	50%	4 582,18									13 746,53
2	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	20%	1 180,00	50%	3 540,00									10 620,00
3	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00	15%	885,00	50%	3 392,50									10 177,50
4	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	13	300,00			50%	2 675,00									8 025,00
Всього:		4	23 519,00		1 600,00		3 260,35		14 189,68		0,00		0,00		0,00		0,00	42 569,03
Відділ з реформування житлового господарства																		
1	Начальник відділу	1	7 400,00	9	500,00	30%	2 370,00	50%	5 135,00									15 405,00
2	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	13	300,00			50%	2 675,00									8 025,00
3	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	13	300,00			50%	2 675,00									8 025,00
4	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	13	300,00			50%	2 675,00									8 025,00
Всього:		4	22 550,00		1 400,00		2 370,00		13 160,00		0,00		0,00		0,00		0,00	39 480,00

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-сть штат- них по- сад	Посадовий оклад		за ранг		за вислугу років (оклад+надбавка за ранг)		за вислугу років у праці		за складність, напруженість у роботі		за ведення військового обліку		за відліки указів праці		до мінімальної зарплатної платки		Всього
			грн.	ранг	грн.	6	%	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	грн.
1	2	3	4	5	6														18
УПРАВЛІННЯ ОБЛІКУ, РОЗПОДІЛУ ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ																			
Відділ приватизації житлового фонду та гуртожитків																			
1	Начальник відділу	1	7 400,00	10	450,00		15%	1 177,50	50%	4 513,75									13 541,25
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	10	450,00		20%	1 525,60	50%	4 576,80									13 730,40
3	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	13	300,00				50%	2 675,00									8 025,00
4	Головний спеціаліст	1	5 500,00	9	500,00		40%	2 400,00	50%	4 200,00									12 600,00
5	Головний спеціаліст	1	5 500,00	10	450,00		15%	892,50	50%	3 421,25									10 263,75
	Всього:	5	30 628,00		2 150,00			5 995,60					0,00		0,00				58 160,40
Відділ розподілу житлового фонду																			
1	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7 469,00	9	500,00		20%	1 593,80	50%	4 781,40									14 344,20
2	Заступник начальника відділу	1	7 178,00	11	400,00		10%	757,80	50%	4 167,90									12 503,70
3	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00		25%	1 475,00	50%	3 687,50									11 062,50
4	Головний спеціаліст	1	5 500,00	12	350,00				50%	2 925,00									8 775,00
5	Провідний спеціаліст	1	5 100,00	12	350,00		10%	545,00	50%	2 997,50									8 992,50
6	Спеціаліст I категорії	1	5 050,00	13	300,00				50%	2 675,00									8 025,00
7	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00		25%	1 475,00	50%	3 687,50									11 062,50
8	Головний спеціаліст	1	5 500,00	11	400,00		40%	2 360,00	50%	4 130,00									12 390,00
	Всього:	8	46 797,00		3 100,00			8 206,60		29 051,80		0,00		0,00		0,00		0,00	87 155,40
1	Прибиральник службових приміщень	1	3 541,00																3 541,00
	Всього разом по департаменту:	64	391 329,00		25 350,00			72 669,30		242 903,95		50%	1 770,50	1 480,00	354,10	10%	354,10	1 188,50	737 045,05

Директор департаменту

Начальник управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності - головний бухгалтер

Заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності - начальник відділу економіки та фінансування

Владислав ГРИЦАЙ

Людмила ФІЛОНЕНКО

Наталія КОЗЕНЮК



Додаток № 3

до колективного договору,
затвердженого зборами колективу

Протокол № 2
від «14» ~~квітня~~ 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради

на 2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій, ефективне використання робочого часу, скорочення непродуктивних витрат робочого часу (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників, терміни виплати премій, джерела витрат на зазначені цілі.

Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (зі змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами);
- Положення про умови, порядок та розміри преміювання працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється щомісячно відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (далі – департамент) в межах встановленого фонду оплати праці, передбаченого на рік, а також за рахунок економії фонду оплати

праці за результатами роботи за відповідний період. Для цього використовується фонд преміювання, який планується на рік, передбачається кошторисом, затвердженим виконкомом міської ради. Відсоток премії, встановлений кошторисом, виплачується щомісяця та є невід'ємною складовою частиною заробітної плати.

Відсоток премії, який виплачується за рахунок економії фонду оплати праці, є засобом заохочення працівників департаменту та виплачується згідно з умовами преміювання та за узгодженням з об'єднаним представницьким органом.

2.2. Нарахування та виплата премії працівникам департаменту здійснюється за умов:

- наявності фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- творчого підходу до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконаної роботи, її планування;
- організації роботи щодо виконання заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради за пріоритетними напрямками роботи департаменту;
- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на сесії міської ради, засідання виконкому та організації виконання прийнятих рішень і контролю за їх реалізацією в підвідомчих і підконтрольних підприємствах, організаціях та установах;
- своєчасного і якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків і причин, що їх породжують, у визначені строки;
- своєчасного введення в експлуатацію об'єктів будівництва, реконструкції, тощо;
- чуйного, доброзичливого ставлення до громадян, недопустимості формалізму та бюрократизму у роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активної участі у громадському житті міста, у проведенні заходів з благоустрою та розвитку міста.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників департаменту здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 2 Положення.

3.2. Премія виплачується працівникам у відсотковому відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, який створюється відповідно до цього Положення та економії фонду оплати праці.

3.3. За кращу роботу, урізноманітнення форм і методів її виконання, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу щодо поліпшення стану та розвитку галузей господарства міста, розмір премії окремим працівникам може збільшуватись у межах економії фонду оплати праці максимум на 100 % від посадового окладу.

3.4. У межах економії фонду оплати праці проводяться виплати премій згідно з наказом директора департаменту:

- за наказами установ, яким підпорядкований департамент;
- до державних свят;
- до професійних свят;
- ювілеїв від дня народження.

3.5. У зв'язку з ювілеями від дня народження, при наявності економії фонду оплати праці, за умови високих показників у роботі преміювання працівників здійснювати у розмірі:

Дата ювілейна (років)	Розмір виплати, % від посадового окладу
30	70
40	80
50	90
60	120

3.6. Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове позбавлення преміювання за узгодженням з об'єднаним представницьким органом, а саме:

- несвоєчасне або неякісне виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, доручень керівників відділів, управлінь, департаментів та інших виконавчих органів міської влади – до 100%;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього розпорядку, зокрема за прогул, запізнення на роботу або передчасне залишення місця роботи – до 100 %;
- порушення установлених термінів виконання контрольних листів, надання відповідей на скарги, несвоєчасне подання до управління діловодства міської ради матеріалів для розгляду виконкому – до 50 %;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50 %.

3.7. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися одночасно з притягненням порушника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

3.8. Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу (для керівників – доповідної записки заступника міського голови за напрямом діяльності) та пояснювальної записки керівника.

3.9. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

4. Терміни виплати премії

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за звітний період.

4.2. Виплата премії до державних, професійних свят та ювілеїв від дня народження проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

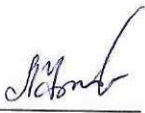
4.4. Дія цього положення розповсюджується і на директора департаменту згідно з наказами, розпорядженнями виконкому міської ради.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Начальник управління бухгалтерського обліку
та фінансово-економічної звітності –
головний бухгалтер департаменту

 Людмила ФІЛОНЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Олена ДАНИЛЕНКО

Додаток № 4
до колективного договору,
затвердженого зборами колективу
Протокол № 2
від « 14 » квітня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про ветерана праці департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради

1. Ветераном праці вважається працівник департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (далі – департамент), який відпрацював у системі 15 років, працює сумлінно, активно сприяє розвитку департаменту, відносин у колективі, не має порушень трудової дисципліни.

2. Звання «Ветеран праці департаменту» присвоюється на спільному засіданні адміністрації департаменту та об'єднаного представницького органу до галузевого свята.

Присвоєння звання підтверджується наказом по департаменту. Відомості про присвоєння звання заносяться у трудову книжку працівника.

При присвоєнні звання «Ветеран праці департаменту» працівникові вручається копія наказу про присвоєння звання.

3. Ветеран праці департаменту має право на підвищення в посаді за наявності вакансій.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Начальник управління бухгалтерського обліку
та фінансово-економічної звітності –
головний бухгалтер департаменту

Людмила ФІЛОНЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу

Олена ДАНИЛЕНКО

Додаток № 5
до колективного договору,
затвердженого зборами колективу
Протокол № 2
від «14» квітня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про збори колективу департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Збори трудового колективу відповідно до п. 4 ст. 15 Закону України «Про підприємства в Україні» є основною формою здійснення повноважень трудового колективу в економічному і соціальному житті колективу департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради (далі – департамент).

1.2. Збори проводяться адміністрацією департаменту та об'єднаним представницьким органом.

1.3. Збори трудового колективу проводяться за потребою, але не рідше 2 разів на рік.

1.4. Збори вважаються правомірними, якщо в них беруть участь не менш двох третин працюючих.

1.5. Рішення зборів вважається прийнятим, якщо при наявності кворуму за нього проголосувало більше половини присутніх на зборах.

1.6. Рішення зборів доводиться до всіх членів колективу.

1.7. У період між зборами повноваження щодо реалізації колективного договору здійснюються спільно адміністрацією департаменту та об'єднаним представницьким органом.

1.8. На зборах трудового колективу:

- розглядаються проекти законів, рішення місцевих рад, що стосуються інтересів трудового колективу;
- обираються представники від трудового колективу для участі у комісії з трудових спорів та інші суспільні органи, що діють у трудових колективах, заслуховуються їх звіти про виконану роботу;
- розглядається проєкт і затверджується колективний договір, перевіряється хід виконання колективного договору, схвалюється колективний договір і надається дозвіл уповноваженому представнику трудового колективу підписати його з адміністрацією департаменту від імені трудового колективу;
- розглядаються заходи щодо забезпечення збереження власності департаменту;
- розглядаються і затверджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- обговорюється стан трудової дисципліни і заходи для її зміцнення;
- затверджується Положення про ветеранів праці та виплату грошової винагороди за рахунок економії фонду заробітної оплати праці;

- розглядається Положення про преміювання, виплати винагород, додаткові пільги і гарантії з оплати праці;
- обговорюються плани поліпшення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів;
- розглядаються і схвалюються плани соціально-культурних заходів;
- розглядаються інші важливі питання діяльності департаменту.

2. Порядок підготовки і проведення зборів колективу.

- 2.1. Підготовку зборів трудового колективу здійснює адміністрація департаменту разом з об'єднаним представницьким органом.
- 2.2. Для підготовки питань, що підлягають обговоренню на зборах, можуть створюватись групи з числа працівників, представників адміністрації департаменту, залучених фахівців.
- 2.3. Оповіщення про час і місце проведення зборів здійснюється не пізніше ніж за 10 днів.
- 2.4. Збори проводяться, як правило, у неробочий час. Перед початком зборів виробляється поіменна реєстрація присутніх на зборах. Відкриває збори представник адміністрації департаменту або уповноважений представник трудового колективу.
- 2.5. Збори приймають рішення, як правило, відкритим голосуванням.
- 2.6. Рішення зборів повинно бути конкретним, містити чіткі вказівки про шляхи реалізації поставлених задач, з визначенням конкретних термінів їхнього виконання.
- 2.7. Протокол зборів трудового колективу підписується головою і секретарем зборів.
- 2.8. До протоколу додається список присутніх на зборах.

3. Виконання рішень зборів трудового колективу і контроль за їх виконанням.

- 3.1. Рішення зборів трудового колективу, прийняте відповідно до його повноважень і згідно з чинним законодавством, є обов'язковим для членів колективу, адміністрації.
- 3.2. Адміністрація департаменту зобов'язана виконувати рішення зборів, не пізніше 7 днів після їх проведення, видати наказ, вказавши терміни виконання, посадових осіб, відповідальних за виконання конкретних рішень.
- 3.3. Критичні зауваження і пропозиції, висловлені на зборах, розглядаються адміністрацією, а в разі необхідності - об'єднаним представницьким органом, не пізніше 10 днів з дня проведення зборів.
- 3.4. Контроль за виконанням рішень зборів трудового колективу здійснюється об'єднаним представницьким органом і адміністрацією департаменту відповідно до їх повноважень або за дорученням зборів спеціально затвердженою комісією.
- 3.5. На чергових зборах органи, що здійснюють контроль за виконанням прийнятих рішень, інформують трудовий колектив про хід їхньої реалізації.



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА

НАКАЗ

« 27 » грудня 2022р.

№ 95

Про призначення уповноважених осіб
з питань призначення страхових виплат
за соціальним страхуванням

Керуючись ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (зі змінами та доповненнями)

НАКАЗУЮ:

1. Припинити з 01.01.2023 повноваження комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, яка була затверджена наказом департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради від 01.12.2021 № 111.
2. Вважати таким, що втратив чинність, з 01.01.2023 наказ департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради від 01.12.2021 № 111 «Про склад комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».
3. З 01.01.2023 призначити уповноваженими особами з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням:
 - ГОНТАР Наталю Василівну, заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово - економічної звітності департаменту;
 - КОШМАН Ольгу Володимирівну, начальника відділу кадрової та організаційної роботи управління діловодства та кадрової роботи департаменту;
 - ДАНИЛЕНКО Олену Василівну, головного спеціаліста відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства департаменту, яка також є уповноваженим представником трудового колективу департаменту.
4. Зобов'язати уповноважених осіб:
 - розглядати підстави і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат;
 - приймати рішення про призначення, відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково);
 - здійснювати контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат;
 - оформлювати рішення за підписом уповноважених осіб.

5. Уповноваженим особам у своїй роботі керуватись нормами Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (зі змінами та доповненнями).
6. На час поважної відсутності уповноваженої особи з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням, її обов'язки за цим наказом виконує інша уповноважена особа.
7. Встановити строк повноважень уповноважених осіб з 01.01.2023 по 31.12.2023.
8. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Проект наказу підготувала:

Заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та фінансової
звітності управління бухгалтерського
обліку та фінансово – економічної звітності



Наталя ГОНТАР

Завізувала:

Начальник управління бухгалтерського
обліку та фінансово – економічної
звітності – головний бухгалтер

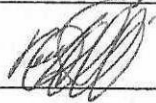


Людмила ФІЛОНЕНКО

З даним наказом ознайомлені:

 27.12.2022

Наталя ГОНТАР

 24.12.2022

Ольга КОШМАН

 27.12.2022

Олена ДАНИЛЕНКО



УМОВИ КОМПЕТЕНЦІЙНОГО
ПОГОВОРУ, ЗАТВЕРДЖЕНОГО
ЗБІРАЧНИ КОЛЛЕКТИВУ
ПРОТОКОЛ №2
ВІД 14 КВІТНЯ 2023

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА

НАКАЗ

«01» 12 2021

№ 111

Про склад комісії з соціального страхування
у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності
та витратами, зумовленими похованням

Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне
соціальне страхування» від 25.07.2018 № 1105-XIV (зі змінами та доповненнями)

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ з 01.12.2021 склад комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (далі - Комісія з соціального страхування), в департаменті житлового господарства Дніпровської міської ради (далі - департамент), у наступному складі:
 - Від адміністрації департаменту: СЛЄПЦОВ Віталій Віталійович - Голова Комісії з соціального страхування, начальник управління по експлуатації житлового господарства департаменту;
 - Від адміністрації департаменту: ГОНТАР Наталя Василівна - член Комісії з соціального страхування, заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності департаменту;
 - Від адміністрації департаменту: КОЗЕНЮК Наталія Вікторівна - член Комісії з соціального страхування, заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності - начальник відділу економіки та фінансування департаменту;
 - Від працівників департаменту: БОБРОВНИК Юлія Анатоліївна - член Комісії з соціального страхування, начальник відділу приватизації житлового фонду та гуртожитків управління обліку, розподілу та приватизації житлового фонду департаменту;
 - Від працівників департаменту: КРИКУН Юлія Михайлівна - член Комісії з соціального страхування, головний спеціаліст відділу економіки та фінансування управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності департаменту;
 - Від працівників департаменту: ДАНИЛЕНКО Олена Василівна - член Комісії з соціального страхування, головний спеціаліст відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства департаменту.

1.2. Комісії з соціального страхування у своїй діяльності керуватись чинним законодавством України.

1.3. На час відсутності Голови Комісії з соціального страхування (відпустка, хвороба та ін.), виконання обов'язків покладати на одного з представників від адміністрації департаменту.

2. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Директор департаменту



Владислав ГРИЦАЙ

Проект наказу підготувала:

3

Заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та фінансової
звітності управління бухгалтерського
обліку та фінансово – економічної звітності



Наталя ГОНТАР

Завізувала:

Начальник управління бухгалтерського
обліку та фінансово – економічної
звітності – головний бухгалтер



Людмила ФІЛОНЕНКО

З наказом ознайомлені:

- Слепцов В. В.



- Гонтар Н.В.



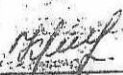
- Козенюк Н. В.



- Бобровник Ю. А.



- Крикун Ю. М.



- Даниленко О.В.



*Договору, затвердженого
збороми кооперативу
Протокол №2
Від 14 квітня 2023*

**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА**

НАКАЗ

«14» 03 2021

№ 29

Про склад комісії з соціального страхування
у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності
та витратами, зумовленими похованням

Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 25.07.2018 № 1105-XIV, -

НАКАЗУЮ:

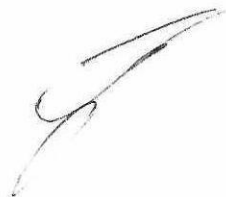
1. **ЗАТВЕРДИТИ** склад комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (далі – Комісія з соціального страхування), в департаменті житлового господарства Дніпровської міської ради (далі – Департамент), у наступному складі:
- Від адміністрації департаменту: **СЛЄПЦОВ Віталій Віталійович** – Голова Комісії з соціального страхування, начальник управління по експлуатації житлового господарства департаменту;
 - Від адміністрації департаменту: **ГОНТАР Наталя Василівна** – член Комісії з соціального страхування, заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності департаменту;
 - Від адміністрації департаменту: **КОЗЕНЮК Наталія Вікторівна** - член Комісії з соціального страхування, заступник начальника управління бухгалтерського обліку та фінансово – економічної звітності - начальник відділу економіки та фінансування департаменту;
 - Від працівників департаменту: **ЯБЛОНСЬКА Марія Михайлівна** - член Комісії з соціального страхування, провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності департаменту;
 - Від працівників департаменту: **КРИКУН Юлія Михайлівна** - член Комісії з соціального страхування, головний спеціаліст відділу економіки та фінансування управління бухгалтерського обліку та фінансово-економічної звітності департаменту;
 - Від працівників департаменту: **ДАНИЛЕНКО Олена Василівна** - член Комісії з соціального страхування, головний спеціаліст відділу контролю за експлуатацією житлового господарства управління по експлуатації житлового господарства департаменту.

1.2. Комісії з соціального страхування у своїй діяльності керуватись діючим законодавством України.

1.3. На час відсутності голови Комісії з соціального страхування (відпустка, хвороба та ін.), виконання обов'язків покладати на одного з представників від адміністрації департаменту.

2. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Директор департаменту



В. В. Грицай

Проект наказу підготував:
Заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та фінансової
звітності управління бухгалтерського
обліку та фінансово – економічної звітності



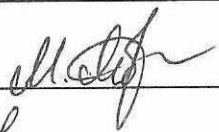
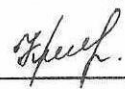
Н. В. Гонтар

Узгоджено:
Начальник управління бухгалтерського
обліку та фінансово – економічної
звітності – головний бухгалтер



Л. Л. Філоненко

З наказом ознайомлені:

- Слепцов В. В. 
- Гонтар Н.В. 
- Козенюк Н. В. 
- Яблонська М. М. 
- Крикун Ю. М. 
- Даниленко О.В. 

ПРОТОКОЛ № 2

Зборів трудового колективу
департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради

до колективного
договору, затвердженого
Зборами колективу
Протокол №
від 14 квітня 2023

м. Дніпро «14» квітня 2023 року

По списку членів трудового колективу: 51 чол.

Присутні на зборах : 45 чол.

Відсутні на зборах з поважних причин: 6 чол.

Голова зборів: Грицай В. В.

Секретар зборів: Даниленко О. В.

Порядок денний зборів:

1. Про розгляд норм і положень Колективного договору ДЖГ ДМР.
2. Про внесені зміни і доповнення до Колективного договору ДЖГ ДМР.
3. Про затвердження Колективного договору ДЖГ ДМР.

1.1. Слухали:

Введенську Ганну Анатоліївну, яка повідомила, що при розробці проєкту колективного договору велись переговори між трудовим колективом та адміністрацією за участі усіх управлінь департаменту. Від трудового колективу залучені: Введенська Г. А., Крикун Ю. М., Таран О. В., Краснопільська Н. О., Музика А. Д., Даниленко О. В. До складу колективного договору входять всі основні питання організації роботи та оплати праці працівників трудового колективу ДЖГ ДМР.

Колективний договір складається з 10 розділів:

1. Загальні положення.
2. Економічна діяльність та розвиток департаменту.
3. Зайнятість, трудові відносини.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці та здоров'я.
6. Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам департаменту при звільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва.
7. Соціальні пільги та гарантії, житлово-побутове обслуговування.
8. Гарантії діяльності об'єднаного представницького органу.
9. Соціальне партнерство. Вирішення суперечок (конфліктів).
10. Контроль за виконанням колективного договору.

1.2. Постановили:

Прийняти колективний договір у запропонованій редакції.

Голосували «за» - 45 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

2.1. Слухали:

Кошман Ольгу Володимирівну, яка ознайомила присутніх з порядком прийому на роботу, режимом роботи з урахуванням воєнного стану, порядком надання щорічних, додаткових, творчих, соціальних відпусток. Відпусток донорам крові та особам, які навчаються.

Гонтар Наталію Василівну, яка повідомила присутнім про призначення уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням.

2.2. Постановили:

Працівникам департаменту своєчасно (того ж дня) надавати відомості щодо тимчасової втрати працездатності до адміністрації департаменту.

Голосували «за» - 45 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

3.1. Слухали:

Даниленко Олену Василівну, яка запропонувала схвалити текст Положення про збори колективу ДЖГ ДМР з урахуванням внесених змін.

3.2. Постановили:

Затвердити текст Колективного договору ДЖГ ДМР і визнати його норми обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі.

Голосували «за» - 45 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив збори трудового колективу ДЖГ ДМР закритими.

Головуючий на зборах  Владислав ГРИЦАЙ

Секретар зборів  Олена ДАНИЛЕНКО

ПРОТОКОЛ № 1

Договору затвердженого
Зборами колективу
Протокол №
від 14 квітня 2023

Зборів трудового колективу
департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради

м. Дніпро «02» січня 2023 року

По списку членів трудового колективу: 51 чол.

Присутні на зборах : 46 чол.

Відсутні на зборах з поважних причин: 6 чол.

Голова зборів: Грицай В. В.

Секретар зборів: Даниленко О. В.

Порядок денний зборів:

1. Про розгляд питання необхідності укладення нового колективного договору з адміністрацією ДЖГ ДМР у зв'язку зі змінами складу трудового колективу, штатного розкладу, організації праці.
2. Про внесення пропозицій щодо змін у тексті колективного договору.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку у ДЖГ ДМР.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Шапку Наталію Іванівну, яка запропонувала залишити на посаді Уповноваженого представника трудового колективу ДЖГ ДМР – Даниленко Олену Василівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Залишити на новий термін Уповноваженого представника від трудового колективу ДЖГ ДМР - Даниленко Олену Василівну

Голосували «за» - 45 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Путніну Марину Вікторівну, яка запропонувала доручити розробити проект на підставі чинного колективного договору об'єднаного представницького органу ДЖГ ДМР.

Ухвалили:

Підготувати проєкт колективного договору з урахуванням внесених змін до штатного розкладу департаменту. До роботи залучити таких представників від працівників:

- Введенська Ганна Анатоліївна,
- Крикун Юлія Михайлівна,
- Таран Оксана Володимирівна,
- Краснопільська Надія Іванівна,
- Музику Анастасію Дмитрівну
- Даниленко Олена Василівна.

Голосували «за» - 45 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Директора департаменту Грицяя Владислава Вікторовича, який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю України. Вирішили затвердити зазначений текст Правил рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступила: Введенська Ганна Анатоліївна, у якості представника трудового колективу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства України про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки адміністрації департаменту по відношенню до працівників щодо дотримання норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Ухвалили:

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЖГ ДМР в редакції від 02.01.2023 і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі.

Голосували «за» - 45 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу ДЖГ ДМР закритими.

Головуючий на зборах _____ Владислав ГРИЦАЙ

Секретар зборів _____ Олена ДАНИЛЕНКО

ДОГОВОРУ ЗАТВЕРДЖЕНОГО
ЗБОРАМИ КОЛЕКТИВУ
ПРОТОКОЛ № 2
ВІД 14 КВІТНЯ 2013

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

проспект Дмитра Яворницького, будинок 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58,
work@dniprorada.gov.ua

18.06.2019 № 4/6-237

На № _____ від _____

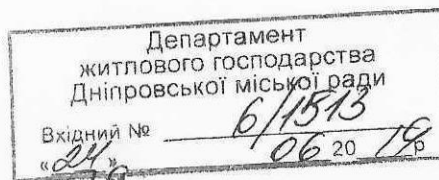
Директору департаменту
житлового господарства
Дніпровської міської ради
Грицай В.В.

Уповноваженому представнику
трудового колективу департаменту
житлового господарства
Дніпровської міської ради
Даниленко О.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради надає зареєстрований колективний договір (2 прим.) із зауваженнями членів комісії:

1. По тексту колективного договору слова «дитина-інвалід» замінити на «дитина з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII.
2. Розділ 3:
 - п.3.8: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213);
 - п.3.10:
 - частину 1 абзацу 2 відкорегувати відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки»;
 - частина 2, абзаци 1, 2: відповідно до додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.19917 № 1290, така відпустка надається до 4 календарних днів за фактично відпрацьований час. Конкретизувати посилання на нормативно-законодавчі акти;
 - п.3.12: вказати джерело фінансування, так як зазначені види відпусток відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».
3. Розділ 5: не відображено вимоги ст. 7, 12, 18-20, 22,25, 44 Закону України «про охорону праці».
4. Відсутні дати, печатки.



5. Додаток 1 не відповідає вимогам ст. 142 КЗпП України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу;

Додаток: на 47 арк. в 3 прим.

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Шевченко Наталія Іванівна 720 97 32
Дрегваль Валентина Вікторівна 720 97 32

Додаток № 10
до колективного договору,
затвердженого зборами колективу
Протокол № 2
від « 14 » квітня 2023 року

**Зміст і перелік додатків
до колективного договору**

№ додатку п/п	Зміст додатку	№ № сторінок
	Текст колективного договору Департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради на період 2023 – 2027 рр. між роботодавцем та трудовим колективом Департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради	1 – 12
1	Наказ № 1 від 02.01.2023 «Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств та розподіл обов'язків у 2023 році»	13 – 53
1.1	Наказ № 1 від 04.01.2022 «Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств та розподіл обов'язків у 2022 році», втратив чинність	26 – 38
1.2	Наказ № 1 від 04.01.2021 «Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств та розподіл обов'язків у 2021 році», втратив чинність	39 – 52
1.3	Наказ № 14 від 02.02.2021 «Внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради, підпорядкованих комунальних підприємств та розподіл обов'язків у 2021 році», втратив чинність	53
2	Штатний розпис Департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради станом на 14.04.2023	54 – 58
3	Положення про преміювання працівників департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради на 2023 рік	59 – 62

4	Положення про ветерана праці департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради	63
5	Положення про загальні збори трудового колективу департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради	64 – 65
6	Наказ № 95 від 27.12.2022 № 95 «Про призначення уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням»	66 – 68
6.1	Наказ № 29 від 17.03.2022 «Про склад комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням», втратив чинність	69 – 71
6.2	Наказ № 111 від 01.12.2021 «Про склад комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням», втратив чинність	72 – 74
7	Протокол загальних зборів трудового колективу департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради № 2 від 14.04.2023	75 – 76
8	Протокол загальних зборів трудового колективу департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради № 1 від 02.01.2023	77 – 78
9	Рекомендації реєструючого органу: лист від 18.06.2019 № 4/6-237 Інспекції з питань праці та зайнятості населення «Про повідомну реєстрацію колективного договору»	79 – 80
10	Зміст і перелік додатків до колективного договору.	81 – 82

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою:

82 (всімбітний дві) аркушів

Директор департаменту житлового господарства Дніпровської
міської ради



Владислав ГРИЦАЙ