

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом та представниками трудового
колективу Регіонального відділення Фонду
державного майна України по Київській,
Черкаській та Чернігівській областях
на 2020 - 2024 роки**

**м. Київ
2020 рік**

Колективний договір на 2020-2024 роки

I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено між керівництвом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (надалі – роботодавець) в особі начальника Регіонального відділення Курило В.М., який діє на підставі наказу Фонду державного майна України від 18.03.2020 №55-р та Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях, затвердженого Головою Фонду державного майна України 12.08.2019, з однієї сторони, та Представників трудового колективу, вільно обраних на загальних зборах трудового колективу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях, з протилежної сторони (надалі – сторони).

Колективний договір (надалі – договір) – нормативний документ, у якому визначаються взаємні зобов'язання керівництва та Трудового колективу з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів сторін. Положення договору не суперечить чинному законодавству.

1.2. Правовою основою Договору є:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України;
- Закони України:
 - «Про колективні договори і угоди»;
 - «Про оплату праці»;
 - «Про охорону праці»;
 - «Про державну службу»;
 - «Про відпустки»;
 - «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
 - «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
 - «Про запобігання корупції»

- Наказ Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

Інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють відносини сторін.

1.3. Трудовий колектив визнає Представників трудового колективу, які представляють його інтереси перед роботодавцем у вирішенні економічних, соціальних, трудових та інших питань і надає їм повноваження вести попередні переговори щодо укладання і підписання договору.

1.4. Положення договору поширюються на всіх працівників Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській,

Черкаській та Чернігівській областях (далі – Регіональне відділення) та є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників Регіонального відділення.

1.5. Після підписання договору відділ управління персоналом Управління персоналом та забезпечення діяльності Регіонального відділення повинен ознайомити з цим договором усіх працівників Регіонального відділення.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися умов договору у повному обсязі в межах своїх повноважень; оперативно та своєчасно інформувати членів трудового колективу з найбільш актуальних питань діяльності Регіонального відділення.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін.

1.8 Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

1.9. У разі реорганізації Регіонального відділення договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. У разі ліквідації Регіонального відділення договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

II. Організація праці, соціальні гарантії, забезпечення продуктивності зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Прийом на посади державних службовців здійснювати на конкурсних засадах згідно з Законом України «Про державну службу» при наявності у претендентів відповідної освіти і професійної підготовки, або згідно ст.41 Закону України «Про державну службу» перевести без обов'язкового проведення конкурсу:

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби або суб'єкта призначення;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та суб'єкта призначення або керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.;

3) прийом на посади працівників з функцією обслуговування та робітників – за трудовим договором згідно ст.21 Кодексу законів про працю України.

2.1.2. Просування по службі державних службовців здійснювати шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями для всіх категорій працівників Регіонального відділення. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.2. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.2.1. Роботодавець зобов'язується:

- створити необхідні умови для повної реалізації норм чинного законодавства в сфері забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків, для ефективної зайнятості та поєднання професійних та сімейних обов'язків;

- забезпечити рівні можливості в працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, просуванні по службі державних службовців незалежно від гендерної приналежності;

- не допускати при публікації даних про вакансії посад державних службовців Регіонального відділення посилок на гендерні ознаки кандидатів, які приведуть до дискримінації за ознакою статі;

- забезпечити рівні умови праці для чоловіків і жінок;

2.2.2. Сторона Представників трудового колективу зобов'язується:

- забезпечувати представництво як жінок так і чоловіків у складі Представників трудового колективу;

- вживати заходів по соціальній і матеріальній підтримці багатодітних, неповних родин та родин, які мають прийомних дітей;

- здійснювати контроль над дотриманням норм чинного законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінкам і чоловікам.

2.3. Заборона дискримінації.

2.3.1. З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників **роботодавець зобов'язується:**

- не створювати привілеї та не проявляти схильність до окремих працівників чи груп працівників залежно від їх релігійних поглядів, раси, віку та статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового положення, місця проживання, мовних та інших ознак;

- шанобливо відноситися до всіх працівників, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити реалізації їх прав та законних інтересів;

- сприяти працівникам у підвищенні інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги та поваги один до одного;

- у відносинах із працівниками не принижувати їх людську гідність, не створювати напруженої, образливої або неповажної атмосфери;

- об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків;

- створювати для працівників Регіонального відділення рівні можливості у підвищенні кваліфікації та просування по службі.

2.3.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

- разом з роботодавцем проводити в колективі виховну роботу щодо створення сприятливого клімату у колективі, а саме: шанобливого ставлення працівників один до одного, недопущення проявів дискримінації у колективі за ознаками політичних, релігійних переконань, раси, віку, статі, соціального походження, сімейного та майнового положення;

- здійснювати контроль дотримання законодавства з питань запобігання та протидії дискримінації, виконанням договірних зобов'язань з цього питання;

- вчасно розглядати звернення працівників з питань дискримінації та вживати необхідних заходів з її усунення.

2.4. Соціальний захист молоді.

2.4.1. Роботодавець зобов'язується:

- створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі;

- за молодими працівниками закріплювати наставників із числа кваліфікованих працівників;

- сприяти створенню умов для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, її духовного й фізичного розвитку;

- на зборах, нарадах висвітлювати професійний і культурний ріст молодих працівників, їхні досягнення;

- працівникам, що навчаються без відриву від виробництва, мають неповнолітніх дітей, хворих близьких людей, за їх заявою на підставі медичного висновку та у відповідності з нормами чинного трудового законодавства України, устанавлювати індивідуальний режим роботи.

III. Оплата праці

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Регіонального відділення у відповідності зі штатним розписом та чинним законодавством.

3.1.2. Двічі на місяць, у встановлені дні виплачувати заробітну плату, за наявності коштів на рахунку:

- за першу половину місяця – не пізніше 16 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця – не пізніше 31 числа поточного місяця.

У разі виникнення форс-мажорних обставин (обмеження фінансування; банківської кризи; дії непереборної сили, що не залежить від волі сторін), виплачувати заробітну плату, за наявності коштів на рахунку Регіонального відділення, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не

перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої і належної до виплати заробітній платі.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки, а також грошову допомогу не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) надання до відділу управління персоналом Управління персоналом та забезпечення діяльності Регіонального відділення заяви щодо використання щорічної основної відпустки.

Грошова допомога не надається працівникам, які фактично пропрацювали у Регіональному відділенні менше як 6 місяців поточного року.

Працівникам Регіонального відділення, переведеним з одного державного органу в інший грошова допомога надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

3.1.4. Забезпечувати реалізацію роботодавцем права, наданого йому на підставі Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 02.10.1996 №77, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11.10.1996 р. за №593/1618.

3.1.5. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

- надбавку за вислугу років – встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавку за ранг – визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- виплату за додаткове навантаження (крім заступників керівника, керівників структурних підрозділів та їх заступників) у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця – встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків (крім заступників керівника, керівників структурних підрозділів та їх

заступників) за вакантною посадою державної служби – встановлюється пропорційно додатковому навантаженню, визначеному начальником Регіонального відділення.

Надбавка може бути встановлена з дозволу:

- керівництва ФДМУ – начальнику Регіонального відділення та заступникам начальника Регіонального відділення;

- начальника Регіонального відділення – начальникам управлінь, заступникам начальника управління, начальникам відділів, заступникам начальника відділу та завідувачам секторів за поданням заступника начальника відділення за напрямком підпорядкованості; заступникам начальників відділів, спеціалістам, службовцям та робітникам – за поданням начальників відділів.

В поданні визначається термін, з якого буде проведено нарахування надбавки та її розмір.

Кошти на виплату надбавок та їх розмір визначаються, виходячи із фінансових можливостей Регіонального відділення, у поточному році в порядку, передбаченому чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.1.5 У межах фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати робітникам за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків окладу.

3.1.6. При прийнятті на роботу роботодавець доводить до відома працівника про умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

При кожній виплаті заробітної плати працівника повідомляють про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.7. Порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплата не в повному обсязі, терміну надання посадовою особою, тягнуть за собою накладання штрафу на посадову особу від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

3.1.8. З метою забезпечення своєчасної виплати заробітної плати роботодавець зобов'язується здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

IV. Преміювання та пільги

4.1. Преміювання

4.1.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1.1. Здійснити преміювання працівників з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення рівня її ефективності, якості, зацікавленості її ефективності у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

Загальний розмір премій, передбачених пунктом 6 розділу I Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів та їхніх апаратів (секретаріатів), які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

4.1.1.2. Преміювання державних службовців Регіонального відділення проводиться згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

Кошти на виплату премій визначаються, виходячи із рахунку економії фонду оплати праці в порядку, передбаченому чинним законодавством та діючими нормативними актами.

4.1.1.3. Установити, що державним службовцям, а також іншим особам, які направляються у відрядження Регіональним відділенням Фонду державного майна по Київській, Черкаській та Чернігівській областях, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», відшкодовуються витрати:

- на проїзд;
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;
- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;
- на користування постільними речами в поїздах;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження;
- на оплату службових телефонних розмов.

4.2. Пільги, гарантії, компенсації.

4.2.1 Роботодавець зобов'язується:

4.2.1.1. Надавати працівникам Регіонального відділення для вирішення соціально-побутових питань з урахуванням фінансового положення Регіонального відділення один раз на рік:

- згідно з Законом України «Про державну службу» грошову допомогу державним службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати під час надання щорічної основної оплачуваної відпустки тривалістю 30 календарних днів;

- згідно з п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 матеріальну допомогу для службовців з функціями обслуговування у розмірі, що не перевищують їхньої середньомісячної заробітної плати;

- згідно з наказом Мінпраці від 02.10.96 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» робітникам протягом року належить до виплати одна матеріальна допомога в розмірі середньомісячного заробітку. Така допомога може виплачуватися до щорічної відпустки працівника або (за його заявою) до певних життєвих чи особистих обставин;

Надавати грошову допомогу державним службовцям – в розмірі середньомісячної зарплати, один раз на рік, одночасно з наданням відпустки згідно із затвердженим графіком відпусток поточного року, при використанні безперервної її частини не менше 14 к.д. (Рекомендації Національного агентства з питань державної служби від 02.11.2011 №7183/12-11);

4.2.1.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальнику Регіонального відділення та заступникам начальника Регіонального відділення надається за дозволом керівництва ФДМ України один раз на рік.

4.2.1.3. Своєчасно проводити роботу з Виконавчою дирекцією обласних підприємств, установ, організації Київського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності по відшкодуванню ними коштів на виплату соціальної допомоги працівникам відділення по листкам тимчасової непрацездатності, передбачену чинним законодавством.

4.2.1.4. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва без попереднього погодження з Представниками трудового колективу (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

Надавати працівникам пільги і компенсації відповідно до вимог чинного законодавства в разі їх звільнення у зв'язку з реорганізацією та скороченням.

Надавати працівникам, які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу Законів про працю України, можливість здійснювати в робочий час, за погодженням з безпосереднім керівником, пошук нового місця роботи один раз за робочий тиждень (на їх прохання).

4.2.1.5. Згідно із Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» роботодавець зобов'язується:

використовувати найману працю, установлюючи норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

4.3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

4.3.1 Роботодавець зобов'язується:

4.3.1.1. Визначити правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Робочий день робітників Регіонального відділення – нормований.

4.3.1.2. Вести облік роботи працівників у вихідні, святкові та неробочі дні за розпорядженням керівника відділення, з наступною компенсацією їх відповідно до чинного законодавства.

4.3.1.3. На прохання працівника, який має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, надавати змінений графік роботи за погодженням керівника державного органу та представників трудового колективу на підставі заяви працівника.

Надати на прохання працівника, проїзд якого до місця роботи залежить від графіку руху електропоїздів, змінений графік початку та закінчення робочого часу.

На прохання працівника, що навчається на денному відділенні вищого навчального закладу, надавати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за погодженням керівника державного органу та представників трудового колективу на підставі заяви працівника. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП).

4.3.1.4. Надавати працівникам відділення відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

4.3.1.4.1. Щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями, тривалістю 30 календарних днів;

- працівникам з функцією обслуговування та робітникам тривалістю 24 календарних дні.

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після 6-ти місяців безперервної роботи у відділенні, зокрема категорії працівників, які зазначені у ст.10 Закону України «Про відпустки», які мають право на одержання щорічної відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну роботи за їх бажанням та в зручний для них час.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року, згідно із ст.10 Закону України «Про відпустки».

Щорічна відпустка на вимогу працівника переноситься на інший період у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

У разі необхідності отримання частини щорічної відпустки поза графіку у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо)

надається відпустка не більше 5-ти календарних днів на підставі заяви працівника Регіонального відділення та зі зазначенням свого бажання про отримання заробітної плати за час відпустки в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

Щорічна відпустка за ініціативою працівника, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі заяви працівника за погодженням керівника державного органу та представників трудового колективу у разі, коли щорічна відпустка була обумовлена у період, визначений графіком відпусток.

4.3.4.2. Додаткову оплачувану відпустку:

- державним службовцям – за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби – надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів;

- жінці, яка працює і має двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину; одинокій матері; батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, батькам-вихователям, які взяли на виховання дітей-сиріт – 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки» та статті 216 КЗпП України впродовж навчального року;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 к.д. відповідно до статті 16 Закону України «Про відпустки».

4.3.1.5. Надавати працівникам, що протягом року не мали порушень трудової і виконавської дисципліни за рахунок економії фонду оплати праці, вільні від роботи дні з збереженням середнього заробітку в наступних випадках:

4.3.1.5.1. Один вільний від роботи день:

- ювілейних дат працівника (50; 60);

- першого вересня (перший дзвоник), в кінці учбового року (останній дзвоник) – батькам, бабусям, дідусям, батькам-вихователям, опікунам – з 1-го по 4-й класи та для випускних класів.

4.3.1.5.2. Три календарні дні (з урахуванням святкових і неробочих днів):

- при народженні дитини (батьківські);

- провідів на військову службу (батькам);

- шлюб працівника чи його дітей.

4.3.1.5.3. П'ять календарних днів (з урахуванням святкових і неробочих днів) на поховання в разі смерті рідних по шлюбу або по крові: чоловіка

(дружини), дитини (пасинка, падчерки), батьків (вітчима, мачухи, свекра, свекрухи, тещі та тестя), братів, сестер; діда, баби, близьких родичів, яких доглядає працівник – без урахування тривалості часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

4.3.1.5.4. Вільні дні зі збереженням середньої заробітної плати надавати військовозобов'язаним та призовникам для проходження амбулаторного й клінічного дослідження за направленням міського, районного військового комісаріату згідно ст.21 Закону України «Про загальний військовий обов'язок».

4.3.1.6. Відпустки без збереження заробітної плати:

- в обов'язковому порядку працівникам відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки»;

- за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше як на 15 календарних днів на рік, згідно зі статтею 26 Закону України «Про відпустки».

4.3.1.7. Графік відпусток працівників на відповідний рік затверджувати за погодженням з Представниками трудового колективу до 10 січня наступного року. Протягом робочого року вносити зміни до графіку відпусток за погодженням начальника Регіонального відділення та Представників трудового колективу на підставі заяви працівника.

4.3.1.8. Під час виникнення форс-мажорних обставин (непереборної сили), тобто обставин, що виникли внаслідок прийняття рішень законодавчого або нормативно-правового характеру (наприклад – запровадження карантину), обов'язкових для суб'єктів або ті, що виникли внаслідок виняткових погодних умов і стихійного лиха, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, тощо та за ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) роботодавець зобов'язаний надавати такому державному службовцю дозвіл виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Регіонального відділення. Для цього державний службовець повинен надати заяву про переведення на дистанційну роботу написану власноруч та погодити у письмовій формі перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Регіонального відділення повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

Упродовж робочого часу працівник, який працює дистанційно, зобов'язаний:

виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором;

відповідати на дзвінки керівництва, якому підпорядкований працівник;

постійно перевіряти електронну пошту та оперативно опрацьовувати отримані безпосереднім керівником доручення та кореспонденцію у визначений таким керівником спосіб та термін;

оперативно відповідати на електронні листи, отримані від керівництва, якому підпорядкований працівник.

У разі неможливості виконання завдань за посадою працівником, який працює дистанційно, безпосередній керівник зобов'язаний негайно подати доповідну записку начальнику Регіонального відділення, в якій ініціює скасування режиму дистанційної роботи на дому. У такому разі на підставі наказу режим дистанційної роботи скасовується з наступного робочого дня, а працівник повинен у встановленому порядку бути присутнім на робочому місці або надати документи, що підтверджують поважність причин відсутності.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Регіонального відділення обліковується як робочий час.

V. Охорона праці

5.1. Умови охорони праці.

5.1.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1.1. Згідно з чинним законодавством організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

Здійснювати заходи щодо розвитку і заохочення творчої ініціативи, підвищення кваліфікації та відповідальності за доручену справу.

5.1.1.2. Впроваджувати прогресивні системи управління та організації праці на підставі належного, сучасного технічного забезпечення.

5.1.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, функціональними обов'язками (посадовою інструкцією), колективним договором та умовами праці, правами на пільги відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

5.1.1.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

5.1.1.5. Провести інструктаж працівнику з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5.1.1.6. Забезпечити відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про охорону праці»:

- безпечні, нешкідливі умови праці, необхідні для ефективної роботи всіх структурних підрозділів відділення;
- соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством;
- встановлені нормативи безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням.

Крім того, забезпечити відділи аптечками з медикаментами для надання невідкладної, медичної допомоги.

5.1.1.7. З метою забезпечення належних санітарно-гігієнічних і безпечних умов праці, зниження витрат робочого часу у зв'язку із захворюваннями, затверджувати за участю Представників трудового колективу план заходів з охорони праці.

Визначати відповідальних осіб за здійснення контролю за їх проведенням.

5.1.1.8. З метою підвищення рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, захворювання, переглянути та внести зміни і доповнення в інструкції з охорони праці згідно з діючим законодавством.

5.1.1.9. Забезпечити миючими та знешкоджуючими засобами (прибиральників) Регіонального відділення певних категорій (додаток 1).

5.1.1.10. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для досягнення установлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці. На реалізацію комплексних заходів виділяти не менше 0,2% від фонду оплати праці (додаток 2).

5.1.1.11. Щорічно у термін до першого вересня розробляти заходи по підготовці приміщень, в яких розташоване відділення, до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечити їх виконання.

5.1.1.12. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливих наслідках їхнього впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.1.13. Відшкодування збитку, заподіяного працівнику у наслідку ушкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом по представленню власника і Представників трудового колективу, але не більш, ніж на 50 відсотків (додаток 3).

5.1.1.14. Сприяти працівникам Регіонального відділення у наданні вільного від роботи часу при проходженні ними медичних обстежень та лікування.

5.1.1.15. Організувати роботу уповноваженого з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці, разом з роботодавцем проводити їхнє навчання.

5.1.1.16. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосередньому керівнику або начальнику регіонального

відділення. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається заробіток згідно чинного законодавства;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Керівництво не виконує законодавство про охорону праці, не дотримує умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі місячного заробітку.

5.1.1.17. Працівник зобов'язується:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території організації;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з копіювальною технікою, комп'ютерами.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Організовувати роботу уповноваженого з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці, разом з роботодавцем проводити їхнє навчання.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

5.2.3. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайно призупинити роботи на робочих місцях, у відділах на час, необхідний для усунення загрози життю і здоров'ю працівників.

5.2.4. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо питань охорони праці і прийняття локальних нормативних актів про охорону праці, оцінювати умови праці на робочих місцях.

5.2.5. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів на охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а так само у визначенні умов виплат відшкодування збитку потерпілим при нещасних випадках в організації та надавати при необхідності свої висновки.

VI. Забезпечення медичного обслуговування працівників, навчання та підвищення кваліфікації

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Сприяти забезпеченню працівників проходженню медичного обслуговування.

6.1.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

VII. Члени трудового колективу зобов'язуються :

7.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої функціональні обов'язки, розпорядження керівництва відділення та керівників відповідних структурних підрозділів, додержуватись трудової дисципліни, Конституції України та інших законодавчих актів України.

Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, а також навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу (стаття 159 КЗпП).

7.2. Забезпечувати ефективну роботу та виконання покладених на них завдань відповідно до компетенції та посадових обов'язків.

Нести персональну відповідальність за невиконання службових обов'язків і поставлених завдань.

7.3. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників.

7.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

Бережливо ставитися до державного майна, вживати заходів, щоб запобігти нанесенню збитків відділенню.

7.5. Проявляти ініціативу і творчість у роботі.

7.6. Додержуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділення.

7.7. Виконувати доручену їм роботу особисто без передоручення її іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством. Утримувати в порядку робоче місце.

7.8. Додержуватися умов енергозбереження та ресурсозбереження, виконувати завдання, визначені у розпорядженнях начальника Регіонального відділення щодо економії матеріальних ресурсів.

7.9. Працівники Регіонального відділення зобов'язуються виконувати вимоги цього Договору, основні обов'язки яких передбачені Законом України «Про запобігання корупції».

7.10. Установити, що працівники Регіонального відділення (державні службовці, службовці), які навчалися без відриву від виробництва за заочною формою у навчальних закладах за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, у разі розірвання трудового договору за власним бажанням або з ініціативи підприємства, крім звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України, повинні відпрацювати у регіональному відділенні не менш як три роки, або відшкодувати навчання пропорційно відпрацьованому часу.

7.11. При переході працівників Регіонального відділення на роботу до інших органів державної влади, виході на пенсію або звільненні на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України відшкодування за оплату навчання у вузах не провадиться.

VIII. Представники трудового колективу зобов'язуються :

8.1. Представляти в межах своєї компетенції інтереси трудового колективу у відносинах з роботодавцем, державними та іншими громадськими органами щодо організації умов праці і побуту, культури.

8.2. Захищати трудові і соціальні права працівників Регіонального відділення.

Сприяти разом з керівництвом реалізації договору, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, поліпшенню умов праці, техніки безпеки.

8.3. Надавати кандидатуру представників трудового колективу для введення до складу комісії із соціального страхування.

8.4. Розробляти та надавати роботодавцю пропозиції щодо поліпшення медичного обслуговування працівників.

8.5. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та проводити роботу по її зниженню.

8.6. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

IX. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали. Підсумки щодо виконання договору підбиваються щорічно на загальних зборах трудового колективу.

9.2. Представники трудового колективу здійснюють контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правил та норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

9.3. Кожна із сторін може ініціювати внесення змін до цього договору, письмово повідомивши про це іншу сторону не пізніше ніж за три місяці до проведення звітних загальних зборів трудового колективу. Пропозиції розглядаються протягом місяця з дня їх внесення.

9.4. Зміни набувають чинності лише після їх затвердження зборами трудового колективу.

X. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору

10.1. Особи, які представляють сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, зазначені в колективному договорі, несуть відповідальність відповідно до статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

XI. Прикінцеві положення

11.1. Колективний договір ухвалено на загальних зборах трудового колективу Регіонального відділення від 30.06.2020 (протокол № 3) і дійсний до прийняття нового договору, або перегляду чинного.

11.2. Керівництво забезпечує Управління забезпечення реалізації повноважень у Черкаській області та Управління забезпечення повноважень у Чернігівській області примірником колективного договору.

Підписи сторін:

Роботодавець:

Начальник Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській, Чернігівській областях



Вадим КУРИЛО

Від трудового колективу:

Представники трудового колективу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській, Чернігівській області

Ірина Седорчук
О. Ку / *О. Куба*
Александр / *Ю. Мельничук*

Перелік професій і посад робітників, яким видається безоплатне мило, миючі і знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва відділів, професій і посад	Найменування миючих і знешкоджуючих засобів	Сума (грн.)
1.	Відділ господарської роботи Управління бухгалтерського обліку та господарської роботи	миюче	1000,00

Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Особи, відповідальні за виконання	Термін виконання	Вартість робіт (грн.)	Джерела фінансування	Виконання
1.	Придбати медикаменти та медичні вироби з метою поповнення медичних аптек структурних підрозділів регіонального відділення	Відповід. за охорону праці	II квартал	1500,00	Загальний фонд	
2.	Періодично проводити технічний огляд службових приміщень, в яких розташовано регіональне відділення, з метою виявлення і подальшого усунення виявлених недоліків (розетки, світове обладнання тощо)	Відповід. за охорону праці	Протягом року	1500,00	Загальний фонд	
3.	Проводити вступні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки з новоприйнятими до регіонального відділення працівниками	Відповід. за охорону праці	Протягом року	Безкоштовно	-	
4.	При необхідності проводити у службових приміщеннях регіонального відділення дезінфекцію	Відповід. за охорону праці Прибиральник службових приміщень	Протягом року	За потребою	Загальний фонд	
5.	Направити вогнегасники для технічного обслуговування	Відповід. за охорону праці	III квартал	400,00	Загальний фонд	

КРИТЕРІЇ

визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги

№ п/п	Вид вини постраждалого	Відсоток провини
1.	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилось в неувважності або необережності працівника	до 5-10 відс.
2.	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці: - первинне	до 10-20 відс.
	- свідоме повторне (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	до 30-40 відс.
3.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його	до 50 відс.
4.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом	до 5-10 відс.



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО КИЇВСЬКІЙ, ЧЕРКАСЬКІЙ ТА ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

НАКАЗ

8 березня 2019

Київ

№ 7

Про затвердження Положення про
преміювання державних службовців
Регіонального відділення Фонду
державного майна України по
Київській, Черкаській, Чернігівській
областях за рахунок коштів
загального фонду Державного
бюджету України

На виконання абзацу другої частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016р. за №903/29033, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15 «Штатна оплата праці працівників державних органів»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській, Чернігівській області за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України (далі – Положення), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Денис ЛАЗУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Київській, Черкаській та
Чернігівській областях**

« 13 » березня 2019 року № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України

1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу" та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (далі – Регіональне відділення), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Регіонального відділення за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям Регіонального відділення можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна, квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник Регіонального відділення залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником Регіонального відділення відповідно до вимог цього Положення.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється керівником Регіонального відділення шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання Регіонального відділення встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Регіонального відділення з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Регіонального відділення та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Регіонального відділення, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку Регіонального відділення щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів Регіонального відділення або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку, готують проекти подання, щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання Регіонального відділення.

4. Місячна премія державним службовцям Регіонального відділення виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник
Управління персоналом
та забезпечення діяльності
Регіонального відділення



Лілія ЛЕОНТЬЄВА

ПОГОДЖЕНО
Представники
трудового колективу :

м. Київ



Олег БЕЗКРОВНИЙ

м. Чернігів



Ольга УШАЧ

м. Черкаси



Людмила ВЕЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 №57 (у редакції наказу
Міністерства фінансів України від
26.11.2012 №1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 145 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 879637,00 грн.
(вісімсот сімдесят дев'ять тисяч шістсот
тридцять сім грн. 00 коп).



2020р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2020 рік

Регіональне відділення Фонду державного майна України по Київській,
Черкаській та Чернігівській областях
вводиться в дію з 28. 05 2020 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1.	Керівництво			
	Начальник регіонального відділення	1	12000	12000
	Перший заступник начальника регіонального відділення	1	11640	11640
	Заступник начальника регіонального відділення	1	10600	10600
	Заступник начальника регіонального відділення – начальник Управління забезпечення реалізації повноважень у Черкаській області	1	10600	10600
	Заступник начальника регіонального відділення – начальник Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернігівській області	1	10600	10600
	РАЗОМ:	5		55440

2.	Управління орендних відносин			
	Начальник управління	1	8450	8450
2.1.	Відділ укладання договорів оренди			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ:	4		23550
2.2.	Відділ супроводження договорів оренди			
	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	7800	7800
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	5	5500	27500
	РАЗОМ:	7		42000
2.3.	Відділ контролю та перевірки виконання умов договорів оренди			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ:	4		23550
	РАЗОМ ПО УПРАВЛІННЮ:	16		97550
3.	Управління з питань приватизації, контролю за договорами купівлі-продажу та умов використання державного майна			
	Начальник управління	1	8450	8450
3.1.	Відділ приватизації			
	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7800	7800
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	РАЗОМ:	5		29400
3.2.	Відділ контролю за договорами купівлі-продажу, перевірки стану та умов використання державного майна			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	РАЗОМ:	4		23150
	РАЗОМ ПО УПРАВЛІННЮ:	10		61000
4.	Управління претензійно-правової роботи			
	Начальник управління	1	8450	8450
4.1.	Відділ претензійно-правової роботи			
	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7800	7800
	Головний спеціаліст	4	5500	22000
	РАЗОМ:	5		29800
4.2.	Відділ правового забезпечення по Черкаській області			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	РАЗОМ:	4		23150

4.3.	Сектор правового забезпечення по Чернігівській області			
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	РАЗОМ:	2		11800
	РАЗОМ ПО УПРАВЛІННЮ:	12		73200
5.	Управління персоналом та забезпечення діяльності регіонального відділення			
	Начальник управління	1	8450	8450
5.1.	Відділ управління персоналом			
	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7800	7800
	Головний спеціаліст	4	5500	22000
	РАЗОМ:	5		29800
5.2.	Відділ організаційної діяльності та роботи з ДСК			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний документознавець	1	5003	5003
	РАЗОМ:	4		23053
5.3.	Сектор персоналу та документального забезпечення по Черкаській області			
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Провідний документознавець	1	5003	5003
	РАЗОМ:	3		16803
5.4.	Сектор персоналу та документального забезпечення по Чернігівській області			
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Провідний документознавець	1	5003	5003
	РАЗОМ:	3		16803
	РАЗОМ ПО УПРАВЛІННЮ:	16		94909
6.	Управління бухгалтерського обліку та господарської роботи			
	Начальник управління – головний бухгалтер	1	8450	8450
6.1.	Відділ бухгалтерського обліку			
	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7800	7800
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ:	4		24300
6.2.	Відділ господарської роботи			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	2573	2573
	Прибиральник службових приміщень	1	2573	2573
	РАЗОМ:	4		17696
	РАЗОМ ПО УПРАВЛІННЮ:	9		50446

7.	Управління оціночної діяльності та інформаційно-аналітичної роботи			
	Начальник управління	1	8450	8450
7.1.	Відділ оціночної діяльності			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Старший інспектор	1	4540	4540
	РАЗОМ:	4		22190
7.2.	Відділ адміністрування реєстрів та зв'язків з громадськістю			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Провідний інженер-програміст	1	5003	5003
	Інженер-програміст I категорії	1	4877	4877
	РАЗОМ:	4		22430
	РАЗОМ ПО УПРАВЛІННЮ:	9		53070
8.	Відділ управління державним майном та корпоративними правами			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Старший інспектор	1	4540	4540
	РАЗОМ:	5		28890
9.	Сектор внутрішнього контролю			
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	РАЗОМ:	3		17300
10.	Сектор з внутрішньої безпеки та запобігання корупції			
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	РАЗОМ:	3		17300
11.	Сектор внутрішнього аудиту			
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	РАЗОМ:	3		17300
12.	Управління забезпечення реалізації повноважень у Черкаській області			
12.1.	Відділ орендних відносин та контролю за договорами оренди			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	5	5500	27500
	РАЗОМ:	7		41250
12.2.	Відділ приватизації, управління державним майном та корпоративними правами			
	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7800	7800

ГО

	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	7	5500	38500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	РАЗОМ:	10		58100
12.3	Відділ оціночної діяльності			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ:	5		30250
12.4.	Відділ інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування ресетрів			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний інженер-програміст	1	5003	5003
	РАЗОМ:	4		23053
12.5.	Відділ по роботі зі ЗМІ та господарської діяльності			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Провідний інспектор	1	5003	5003
	РАЗОМ:	4		23053
	РАЗОМ ПО УПРАВЛІННЮ:	30		175706
13.	Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернігівській області			
13.1	Відділ орендних відносин та контролю за договорами оренди			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Заступник начальника відділу	1	6700	6700
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	РАЗОМ:	5		30250
13.2.	Відділ приватизації, управління корпоративними правами та контролю за договорами купівлі-продажу			
	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7800	7800
	Головний спеціаліст	4	5500	22000
	РАЗОМ:	5		29800
13.3.	Відділ інформаційного забезпечення та адміністрування баз даних			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	РАЗОМ:	5		28650
13.4.	Відділ по роботі зі ЗМІ та господарської діяльності			
	Начальник відділу	1	7050	7050
	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Провідний інспектор	1	5003	5003
	Прибиральник службових приміщень	1	2573	2573
	РАЗОМ:	4		20126

ГО

3.5. Сектор оціночної діяльності			
Завідувач сектору	1	6300	6300
Головний спеціаліст	1	5500	5500
Провідний спеціаліст	1	5100	5100
РАЗОМ:	3		16900
3.6. Сектор управління державним майном, перевірки стану та умов використання державного майна			
Завідувач сектору	1	6300	6300
Головний спеціаліст	1	5500	5500
РАЗОМ:	2		11800
РАЗОМ ПО УПРАВЛІННЮ:	24		137526
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛЕННЮ:	145		879637

)ГО

Начальник Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Київській, Черкаській та
Чернігівській областях



Вадим КУРИЛО

Начальник управління —
головний бухгалтер

Лілія ПАСТЕРНАК

9.	Сектор внутрішнього контролю	3
10.	Сектор з внутрішньої безпеки та запобігання корупції	3
11.	Сектор внутрішнього аудиту	3
12.	Управління забезпечення реалізації повноважень у Черкаській області	30
	Відділ орендних відносин та контролю за договорами оренди	7
	Відділ приватизації, управління державним майном та корпоративними правами	10
	Відділ оціночної діяльності	5
	Відділ інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів	4
	Відділ по роботі зі ЗМІ та господарської діяльності	4
13.	Управління забезпечення реалізації повноважень у Чернігівській області	24
	Відділ орендних відносин та контролю за договорами оренди	5
	Відділ приватизації, управління корпоративними правами та контролю за договорами купівлі-продажу	5
	Відділ інформаційного забезпечення та адміністрування баз даних	5
	Відділ по роботі зі ЗМІ та господарської діяльності	4
	Сектор оціночної діяльності	3
	Сектор управління державним майном, перевірки стану та умов використання державного майна	2
	Усього штатних одиниць	145

ОГО

Начальник Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Київській, Черкаській
та Чернігівській областях



Вадим КУРИЛО

Начальник управління –
головний бухгалтер

Лілія ПАСТЕРНАК

В цьому документі
пронумеровано
прошнуровано та закріплено
печаткою з (продати)



480) аркушів
02 липня 2020р

Міжшкільне управління громадської
та заучених громадян релігійних
визнання
А. С. Мельниченко П. В.