

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу ДЖКГ
Горішньоплавнівської міськради Полтавської
області від 27.01.2026

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ РОБІТНИКІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ ДЕПАРТАМЕНТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1.1. Згідно з Конституцією України (ст. 43) кожна людина має право на працю, вільний вибір трудової діяльності та захист своїх трудових прав. Ця конституційна норма підкреслює єдність прав і обов'язків працівників та роботодавця. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку та трудової дисципліни.

Відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України внутрішній трудовий розпорядок є локальним нормативним актом, що регулює організацію праці та дисципліну працівників у межах Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради (далі – Департамент).

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ДЖКГ Горішньоплавнівської міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158.

1.2. Дані Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в Департаменті.

II. Порядок прийому та звільнення працівників Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради

2.1. Прийняття на службу в ДЖКГ Горішньоплавнівської міської ради на посади посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі з урахуванням вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»

2.2. Просування по службі працівника, який є посадовою особою місцевого самоврядування, пройшов успішно стажування та зарахований до кадрового резерву, може здійснюватись за рішенням міського голови поза конкурсом, згідно з ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Порядку формування кадрового резерву, діючого в Горішньоплавнівській міській раді.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування, подають на ім'я міського голови заяву, до якої додаються:

- особова картка форми П-2 ДС;
- автобіографія;
- копія документа, який посвідчує особу;
- копії документів про освіту, вчені звання та наукові ступені;
- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, подану в установленому НАЗК порядку
- копію військового квитка (для військовозобов'язаних);
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних особи

Особи, які працюють у виконавчих органах міськради або зараховані до їх кадрового резерву і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

Забороняється вимагати від кандидатів на службу в органи місцевого самоврядування відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Рішення про укладання трудового договору приймає міський голова на підставі рішення конкурсної комісії про переможця конкурсу.

Укладення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови про зарахування працівника на посаду та наказом директора Департаменту.

Особи, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору. На час відсутності (відпустки) працівників, що обіймають посади посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором.

Прийняття осіб на посади, що віднесені до категорії обслуговуючого персоналу, здійснюється на загальних умовах, передбачених чинним законодавством.

2.3. Після прийняття на роботу роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, з правами та обов'язками;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і діючим колективним договором;

- проінструктувати з питань техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил охорони праці;

- повідомити про включення його персональних даних до бази персональних даних працівників ДЖКГ Горішньоплавнівської міської ради та мету їх обробки.

2.4. Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі відповідно до законодавства України.

2.5. Припинення або розірвання трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши про це роботодавця письмово за два тижні.

По закінченню цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний провести з ним повний розрахунок.

Працівник має право достроково у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, в наслідок хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, у випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного договору.

За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути припинений раніше строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди ради трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Припинення або розірвання трудового договору оформляється розпорядженням міського голови та наказом директора Департаменту.

2.6. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати примірник наказу про звільнення та провести з ним кінцевий розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників Департаменту житлово-комунального Горішньоплавнівської міської ради

3.1. Основні обов'язки працівників:

3.1.1. Виконувати роботу, обумовлену посадовою інструкцією (трудоим договором). Точно і своєчасно виконувати правомірні накази і розпорядження керівників, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

3.1.2. Працювати чесно і сумлінно, постійно поглиблювати свої професійні знання.

3.1.3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.4. Дотримуватись установленого режиму роботи департаменту, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню посадових обов'язків або ускладнюють її хід.

3.1.5. Дотримуватися законодавства про охорону праці та протипожежної безпеки.

3.1.6. Утримувати своє робоче місце у порядку, чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти й порядку у службових приміщеннях, приміщеннях загального користування установи та на його території.

3.1.7. Бережно ставитися до майна роботодавця, використовувати відповідно до встановлених правил автотранспортні засоби, устаткування, прилади та інші предмети, які видані у користування; економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

3.1.9. Дотримуватися виконавської та трудової дисципліни

3.1.10. Використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

3.1.11. Дотримуватися вимог, передбачених Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

3.2. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування ДЖКГ Горішньоплавнівської міської ради визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадових інструкціях, та в Загальних правилах етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.2.1. Зовнішній вигляд посадової особи повинен відповідати діловому стилю одягу, бути охайним та не суперечити загальноприйнятим нормам ділового етикету. У випадках, коли виконання посадових обов'язків потребує іншого виду одягу (виїзди на об'єкти, робота в умовах підвищеної небезпеки тощо), допускається носіння одягу, зручного та безпечного для виконання роботи.

IV. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Належним чином організувати роботу працівників, виділити кожному із працівників робоче місце у межах визначених нормативів.

4.1.2. Давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.3. Дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до нормативних актів з охорони праці.

4.1.4. Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників у випадках, передбачених законодавством, за рахунок роботодавця.

4.1.5. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю і зобов'язань, передбачених колективним договором, у тому числі про працю жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.1.6. Забезпечувати своєчасну та повну виплату заробітної плати відповідно до законодавства та умов оплати праці.

4.7. Підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.

4.8. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти.

4.9. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни.

4.10. Сприяти створенню належних побутових умов працівників у межах наявних ресурсів та повноважень.

4.11. Своєчасно вживати заходів дисциплінарного впливу відповідно до законодавства, попереджати порушення трудової дисципліни.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових та робочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. У разі необхідності виконання невідкладних та непередбачуваних службових завдань працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до надурочних робіт у випадках та порядку, передбачених законодавством України, на підставі наказу директора Департаменту, з подальшою компенсацією у встановленому законодавством порядку.

5.5. Робочий час працівників починається о 8:00. Перерва для відпочинку і харчування триває з 12:00 до 13:00. Закінчення робочого дня — о 17:00. Перерва для відпочинку і харчування до робочого часу не включається.

5.6. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням Департаменту здійснюється за дорученням або з дозволу безпосереднього керівника з обов'язковою фіксацією відсутності працівника в журналі внутрішніх відряджень.

Залишення в робочий час працівником свого робочого місця без дозволу директора не допускається і вважається порушенням трудової дисципліни.

5.7. Керівники відділів та секторів попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із директором Департаменту, а сам директор - із заступником міського голови, з обов'язковою фіксацією своєї відсутності в журналі внутрішніх відряджень.

5.8. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, відсторонюється від роботи у встановленому порядку та притягується до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства.

5.9. Працівникам надаються щорічні та інші відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку.

5.10. Направлення працівника у службове відрядження здійснюється на підставі наказу директора Департаменту із зазначенням пункту призначення, строку та мети відрядження. Строк відрядження в межах України визначається директором Департаменту та, як правило, не перевищує 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до розпорядження міського голови після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження за кордон визначається міським головою, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, установлених Кабінетом Міністрів України.

5.11. У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження робочий час працівника визначається з урахуванням часу перебування в дорозі та умов, зазначених у наказі про відрядження. Облік робочого часу у період відрядження ведеться відповідно до законодавства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За відмінне виконання службових обов'язків, тривалу та бездоганну працю, високі досягнення у професійній діяльності, ініціативність, сумлінне ставлення до роботи, участь у громадському житті та інші заслуги до працівників Департаменту за поданням керівника та за погодженням міського голови можуть застосовуватися такі види заохочення:

- а) оголошення подяки міського голови;
- б) нагорода цінними подарунками;

- в) нагородження почесною грамотою виконавчого комітету;
- г) надання додаткових премій.

Заохочення оголошуються наказом та доводяться до відома трудового колективу.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці, об'єктивність та гласність.

6.2. Посадовим особам, що зразково виконують свої посадові обов'язки, надаються переваги при просуванні по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені керівництвом Департаменту до нагородження державними, обласними та міськими відзнаками у встановленому законодавством порядку.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових (посадових) обов'язків, перевищення службових повноважень, а також за вчинення проступку, який дискредитує працівника як посадову особу або орган місцевого самоврядування, до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2.1. Дисциплінарне стягнення до працівника у вигляді звільнення може бути застосовано, зокрема, у випадках:

- систематичного невиконання без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором та посадовою інструкцією;
- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.2.2. Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення застосовується у випадках, передбачених законодавством, зокрема у зв'язку з притягненням працівника до відповідальності за корупційне правопорушення.

7.3. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених КЗпП України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.4. Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується міським головою за поданням директора Департаменту.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності працівника або його перебування у відпустці.

Щодо посадових осіб місцевого самоврядування може проводитися службове розслідування у порядку, визначеному законодавством.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника обов'язково витребовуються письмові пояснення. У разі відмови працівника надати пояснення складається відповідний акт.

7.7. Дисциплінарне стягнення на працівника не може бути накладене пізніше, ніж шість місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і якість виконання посадових обов'язків до вчинення проступку.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, виданий на підставі розпорядження міського голови, з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис протягом трьох днів. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом

про накладення стягнення або відмови засвідчити факт ознайомлення своїм підписом складається відповідний акт.

7.8. За необхідності інформація про застосування дисциплінарного стягнення може бути доведена до відома трудового колективу.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково у разі, якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

7.11. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.12. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших мір, застосованих міським головою за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як добросовісний працівник.

7.13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

Від роботодавця

Директор ДЖКГ

 Михайло ЛИСЕНКО

Від ради трудового колективу

Голова ради

 Юлія МОЛЧАНОВА

відсотковому розмірі до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, або у відсотковому розмірі до посадового окладу, або фіксованій сумі. Граничний розмір премії не обмежується та виплачується в межах фонду преміювання і затверджених бюджетних асигнувань.

2.7. Економія фонду оплати праці, що утворилась протягом року, може бути спрямована на виплату премій до державних і професійних свят, ювілейних дат та премій за підсумками роботи за відповідний рік.

2.8. Працівникам, які порушили трудову або виконавчу дисципліну, розмір премії може бути зменшений або премія може не виплачуватися повністю у разі:

- 1) не виконання або несвоєчасне виконання завдань, визначених у протоколах, розпорядженнях та письмових дорученнях (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, службове розслідування, пояснювальна записка працівника);
- 2) не виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника);
- 3) порушення строків звітності, розгляду звернень, перекручення звітних даних, подання недостовірної інформації (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, офіційні звернення контролюючих органів, пояснювальна записка працівника);
- 4) появи на роботі в нетверезому стані, вживання спиртних напоїв у робочий час, прогулів (підстава: таблиць обліку робочого часу, доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника);
- 5) безгосподарського ставлення до обладнання, техніки, матеріальних цінностей та інструментів (підстава: протокол інвентаризаційної комісії, пояснювальна записка працівника);
- 6) інші випадки порушення трудової або виконавчої дисципліни (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника).

2.9. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, у якому працівником було допущено порушення трудової або виконавчої дисципліни.

2.10. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення він може бути повністю або частково позбавлений премії з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

2.11. Працівникам, в яких відбулося значне зменшення навантаження в роботі, а також у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи може бути зменшена або скасована повністю (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника або директора ДЖКГ).

2.12. Нарахування та виплата премії за фактично відпрацьований час у звітному періоді здійснюється працівникам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з:

- 1) переведенням на інше підприємство, установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- 2) виходом на пенсію за віком або станом здоров'я;
- 3) звільненням за скороченням чисельності або штатів;
- 4) звільненням за згодою сторін;
- 5) закінченням строку дії трудового договору;
- 6) звільненням за власним бажанням;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.13. Працівникам премія в місяці звільнення не нараховується і не виплачується у разі звільнення:

- 1) з підстав, визначених у частині першій пунктами 3, 4, 7, 8, 12, 14 статті 40 Кодексу законів про працю України;
- 2) якщо звільнення застосоване як захід дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП).

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1. Наказ про преміювання працівників Департаменту житлово-комунального господарства підписується директором Департаменту та подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності для нарахування премії. Виплата премії здійснюється, як правило, одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину поточного місяця.

Склад двосторонньої комісії
для контролю за виконанням колективного договору

Голова комісії:

Голова ради трудового колективу,
головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Молчанова Ю.М.

Члени комісії:

Головний спеціаліст Сновальова А.О.

Головний спеціаліст Щербакова Н.В.

Головний спеціаліст Кулакова Ю.П.

Від роботодавця:

Директор ДЖКГ Лисенко М.Л.


Начальник відділу фінансів та економіки, заступник директора Овчаренко А.М.

Від трудового колективу:

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Зайцева О.М.

Головний спеціаліст Веселова А.В.

Погоджено:
Голова Ради трудового колективу


Ю.М.Молчанова
"27" січня 2026 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
на робочих місцях на 2026-2029 роки

№ п/п	Найменування заходу	Вартість заходів на рік, грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План	Факт	заплановано	досягнуто		
1	Доукомплектувати медичні аптечки медикаментами та виробами медичного призначення для надання домедичної допомоги	2000		Забезпечення можливості надання домедичної допомоги у разі нещасних випадків		До 31.12.2026	Зайцева О.М.
2	Здійснювати придбання миючих та дезінфікуючих засобів	4000		Забезпечення санітарно-гігієнічних вимог		протягом 3-х років	Зайцева О.М.
3	Забезпечити працівників спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	2000		Забезпечення санітарно-гігієнічних вимог		протягом 3-х років	Зайцева О.М.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування заходів з охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Директор ДЖКГ



М.Л. Лисенко

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності



О.М.Зайцева

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається мило та пральний порошок

№ з/п	Назва служби професія, посада	Кількість мила г/ міс.	Кількість прального порошку г/ міс.
1.	Прибиральник службових приміщень	200	200

ПЕРЕЛІК

робітників за фахом яких видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва служби професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Кількість, шт.(пар)	Строк експлуатації (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12
		Рукавиці гумові	2	3
2.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані	1	6

Директор ДЖКГ



М.Л. Лисенко

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності



О.М.Зайцева

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості: **двадцять чотири цілих**

75 сотих штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами:

двісті дев'ятнадцять тисяч

двісті чотири гривні

Міський голова
(посада)

Дмитро БИКОВ

(ім'я і прізвище)

14 січня 2026 р.

(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 01.01.2026р.

Департаменту житлово-комунального господарства

(назва установи)

Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посади*	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної пл. на місяць за посадовими окладами
1	Директор		1	12980	12980
2	Начальник відділу фінансів та економіки, заступник директора		1	12591	12591
3	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності		1	10947	10947
4	Начальник відділу благоустрою і розвитку територій		1	10947	10947
5	Начальник відділу водо-теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики		1	10947	10947
6	Начальник відділу будівництва		1	10947	10947
7	Завідувач сектору екології та озеленення		1	9462	9462
8	Завідувач сектору утримання будинків і прибудинкових територій		1	9462	9462
9	Завідувач сектору благоустрою відділу благоустрою і розвитку територій		1	9462	9462
10	Головний спеціаліст		14	8132	113848
11	Водій		1	4276	4276
12	Прибиральник службових приміщень		0,75	4247	3185
	Разом		24,75		219054

Керівник

Керівник бухгалтерської служби/
начальник планово-фінансового підрозділу
М.П.

Михайло ЛИСЕНКО
(ім'я і прізвище)

Олена ЗАЙЦЕВА
(ім'я і прізвище)



Прошито, прошумервано
прошесуровано і скріплено
погачкою на
тросок) аркушах.

Директор ДЖКІ



Власно