

**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**восьмого скликання**

**перша сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

18 грудня 2020 р. № 12

Про структуру, штатну чисельність

та умови оплати праці працівників

виконавчого апарату районної ради

Відповідно до пункту 4 статті 43, статей 55, 58 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” зі змінами та доповненнями та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02 жовтня 1996 року №77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, зі змінами та доповненнями, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 року за №593/1618, Василівська районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити з 23 лютого 2021 року структуру і штатну чисельність виконавчого апарату районної ради кількістю 17 одиниць (додаток 1) у зв’язку з чим:

1.1. Ліквідувати:

1.1.1. Відділ організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради, в тому числі: посаду начальника відділу – 1 (одна) штатна одиниця, посаду головного спеціаліста – 4 (чотири) штатні одиниці.

1.1.2. Відділ з питань власності виконавчого апарату районної ради, в тому числі: посаду начальника відділу – 1 (одна) штатна одиниця, посаду головного спеціаліста – 1 (одна) штатна одиниця.

1.1.3. Архівний відділ виконавчого апарату районної ради, в тому числі: посаду начальника відділу – 1 (одна) штатна одиниця.

1.2. Скоротити посаду керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. Утворити відділ забезпечення діяльності ради, у складі:

начальника відділу – 1 (одна) штатна одиниця;

головних спеціалістів – 6 (шість) штатних одиниць.

2. Головному спеціалісту з кадрових питань відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради у зв’язку із затвердженням з 23 лютого 2021 року структури і штатної чисельність виконавчого апарату районної ради (пункт 1 цього рішення) здійснити відповідні дії, передбачені чинним законодавством про працю та попередити 21 грудня 2020 року працівників виконавчого апарату Василівської районної ради про їх можливе звільнення з займаної посади згідно п. 1 ст. 40 КЗпП України у зв’язку із затвердженням нової структури виконавчого апарату Василівської районної ради (пункт 1 цього рішення), а у разі їх відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо) у письмовій формі (телеграма, лист тощо).

3. Затвердити Положення про виконавчий апарат Василівської районної ради Запорізької області (додаток 2).

4. На підставі частини 3 статті 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” виходячи з умов оплати праці, встановлених для державних службовців відповідних категорій і схем посадових окладів, установлених постановою Кабінетом Міністрів України від 9 березня 2006 року №268, затвердити схему посадових окладів керівних працівників, спеціалістів та службовців виконавчого апарату районної ради, а також розміри надбавок за ранги та вислугу років (додатки 3, 4, 5).

5. На підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02 жовтня 1996 року №77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, зі змінами та доповненнями, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 року за №593/1618, затвердити схему місячних тарифних ставок робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчого апарату районної ради (додаток 6).

6. Встановити голові та заступнику голови районної ради посадові оклади відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” зі змінами та доповненнями.

7. Надати право голові районної ради в межах затвердженого фонду оплати праці:

7.1. установлювати:

а) посадові оклади відповідно до затвердженої цим рішенням схеми посадових окладів керівникам, спеціалістам структурних підрозділів і службовцям виконавчого апарату районної ради;

б) оклади та відповідні доплати, відповідно до затвердженої цим рішенням схеми тарифних ставок робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчого апарату районної ради;

в) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

керівникам структурних підрозділів, спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, а керівним працівникам і спеціалістам, які займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, що передбачено положеннями про відповідні структурні підрозділи, або посадовою інструкцією працівника у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

службовцям — у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

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

д) спеціалістам і службовцям (крім заступника голови ради, керівників структурних підрозділів) доплату:

за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) — до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов’язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов’язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

7.2. здійснювати преміювання працівників районної ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці;

Умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання;

7.3. надавати працівникам щорічну матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

8. Доручити голові районної ради при необхідності вносити зміни до структури виконавчого апарату районної ради в межах затвердженої чисельності та визначати умови оплати праці працівників виконавчого апарату районної ради відповідно до діючого законодавства.

9. Дозволити голові районної ради здійснювати оплату за утримання і проведення поточного та капітального ремонтів службових приміщень, відшкодування затрат за теплову і електричну енергію, комунальні та інші послуги.

Голова Олена ЗДОР

Додаток 1

до рішення першої сесії

районної ради восьмого скликання

від 18 грудня 2020 р. № 12

# СТРУКТУРА

виконавчого апарату Василівської районної ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Назва структурного підрозділу та посада** | **Кількість штатних одиниць** |
| **Керівництво ради:** | | |
| 1 | Голова ради | 1 |
| 2 | Заступник голови районної ради | 1 |
| **Всього:** | | **2** |
| Виконавчий апарат ради: | | |
|  | **Відділ забезпечення діяльності ради** |  |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 6 |
| **Всього:** | | **7** |
|  | Фінансово-господарський відділ |  |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст з з питань публічних закупівель | 1 |
| 3 | Завідувач господарством | 1 |
| 4 | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| 5 | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| 6 | Сторож | 3 |
| **Всього:** | | **8** |
| **ВСЬОГО ПО ВИКОНАВЧОМУ АПАРАТУ:** | | **17** |

Додаток 2

до рішення першої сесії

районної ради восьмого скликання

від 18 грудня 2020 р. № 12

**ПОЛОЖЕННЯ**

про виконавчий апарат Василівської районної ради Запорізької області

**І. Загальні положення**

1. Відповідно до статті 58 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення районною радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

Виконавчий апарат районної ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню районною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та виконавчої влади.

2. Голова районної ради за посадою очолює і здійснює керівництво виконавчим апаратом ради, в разі його відсутності — заступник голови.

Організацію роботи структурних підрозділів виконавчого апарату та координацію їх діяльності забезпечує заступник голови.

3. Виконавчий апарат районної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями виконавчого апарату районної ради є:

- організація підготовки та проведення сесій районної ради, забезпечення своєчасного доведення рішень районної ради до виконавців;

- здійснення правової експертизи проектів рішень районної ради;

- організація контролю за виконанням рішень районної ради;

- координація та забезпечення діяльності постійних комісій районної ради, сприяння в організації виконання їх рекомендацій;

- забезпечення гласності в роботі районної ради та її органів;

- сприяння в організації проведення місцевих референдумів відповідно до чинного законодавства України;

- сприяння виборчим комісіям в підготовці та проведенні виборів відповідно до чинного законодавства України;

- забезпечення взаємодії ради з місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, трудовими колективами, громадськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян;

- вирішення в установленому законом порядку та відповідно до рішень районної ради питань щодо реалізації повноважень районної ради з управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району.

**II. Функції виконавчого апарату районної ради**

5. Виконавчий апарат районної ради виконує такі функції:

5.1. У питаннях планування роботи районної ради узагальнює пропозиції депутатів, постійних комісій, районної державної адміністрації до перспективного та поточного планів роботи районної ради.

5.2. У питаннях сесійної роботи районної ради:

а) розробляє проекти планів підготовки сесій районної ради, повідомляє депутатів і доводить до відома населення про час і місце проведення сесій районної ради, а також питань, які вносяться на розгляд ради;

б) бере участі, у підготовці проектів рішень районної ради;

в) організовує обговорення змісту проектів рішень районної ради з питань, віднесених до її компетенції, на засіданнях постійних комісій, депутатами у виборчих округах та у трудових колективах, узагальнює внесені на цих засіданнях пропозиції і зауваження;

г) узагальнює пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях або передані в письмовій формі головуючому на пленарних засіданнях, розробляє проекти заходів щодо їх реалізації і направляє виконавцям, здійснює контроль за їх виконанням;

д) веде протокол пленарних засідань районної ради, своєчасно доводить рішення ради до виконавців.

5.3. Організує контроль за виконанням районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами програм соціально-економічного та культурного розвитку району, інших цільових програм, бюджету, рішень ради із зазначених питань, та делегованих радою повноважень.

5.4. У питаннях роботи постійних комісій районної ради забезпечує організаційне, консультативне та методичне обслуговування, створює необхідні умови для ефективної їх діяльності, сприяє залученню спеціалістів до підготовки відповідних проектів рішень, висновків та пропозицій.

5.5. У питаннях здійснення повноважень депутатами районної ради забезпечує їх інформаційно-довідковими матеріалами, організовує навчання, надає допомогу в діяльності депутатів на виборчих округах, у проведенні звітів перед виборцями.

5.6. У питаннях правового забезпечення діяльності ради, постійних комісій здійснює облік, систематизацію законодавчих актів України, правову експертизу проектів рішень районної ради, вносить пропозиції щодо відповідності чинному законодавству підготовлених проектів рішень районної ради, рекомендацій постійних комісій районної ради.

5.7. У питаннях забезпечення гласності бере участь у підготовці матеріалів про роботу районної ради, постійних комісій та депутатів для публікації в пресі, офіційному веб-сайті районної ради, сприяє у випуску методичних рекомендацій з питань діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.8. У питаннях організації прийому громадян вивчає та розглядає їх звернення, заяви і скарги, контролює виконання доручень керівництва районної ради.

5.9. У питаннях адміністративно-територіального устрою сприяє місцевим радам здійсненню ними своїх повноважень.

5.10. Забезпечує вирішення в установленому законом порядку та відповідно до рішень районної ради питань щодо реалізації повноважень районної ради з управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району.

5.11. У питаннях взаємодії з сільськими, селищною, міськими радами надає їм методичну та консультативну допомогу, забезпечує взаємообмін інформацією.

5.12. Забезпечує ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, організовує фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради.

Заступник голови Наталія ДЖУГАН

# Додаток 3

до рішення першої сесії

районної ради восьмого

скликання

від 18 грудня 2020 р. № 12

СХЕМА    
посадових окладів керівних працівників і спеціалістів

виконавчого апарату Василівської районної ради

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади | Місячний  посадовий оклад, гривень |
| **Апарат:** | |
| Голова ради | 15000,00 |
| Заступник голови | 12000,00 |
| Начальник відділу | 7000,00 |
| Начальник відділу- головний бухгалтер | 7000,00 |
| Головний спеціаліст | 5100,00 |

Заступник голови Наталія ДЖУГАН

# Додаток 4

до рішення першої сесії

районної ради восьмого

скликання

від 18 грудня 2020 р. № 12

РОЗМІР   
надбавок до посадових окладів за ранги працівників апарату

Василівської районної ради та її виконавчих органів

|  |  |
| --- | --- |
| Ранг посадової особи | Розмір надбавки, гривень |
| 1 | 1000 |
| 2 | 900 |
| 3 | 800 |
| 4 | 750 |
| 5 | 700 |
| 6 | 650 |
| 7 | 600 |
| 8 | 550 |
| 9 | 500 |
| 10 | 450 |
| 11 | 400 |
| 12 | 350 |
| 13 | 300 |
| 14 | 250 |
| 15 | 200 |

Заступник голови Наталія ДЖУГАН

# Додаток 5

до рішення першої сесії

районної ради восьмого

скликання

від 18 грудня 2020 р. № 12

РОЗМІР   
надбавок до посадових окладів за вислугу років

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж державної служби | Відсотки до посадового окладу |
| понад 3 роки | 10 |
| понад 5 років | 15 |
| понад 10 років | 20 |
| понад 15 років | 25 |
| понад 20 років | 30 |
| понад 25 років | 40 |

Заступник голови Наталія ДЖУГАН

# Додаток 6

до рішення першої сесії

районної ради восьмого

скликання

від 18 грудня 2020 р. № 12

СХЕМА    
 місячних тарифних ставок робітників, зайнятих обслуговуванням   
виконавчого апарату Василівської районної ради

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади | Оклад,  гривень |
| Завідувач господарства | 4000,00 |
| Водій автотранспортних засобів | 2740,00 |
| Прибиральник службових приміщень | 2723,00 |
| Сторож | 2723,00 |

Заступник голови Наталія ДЖУГАН