

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

від 06.06.2017 № 55/дд

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Дніпро
2017 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) є комунальним унітарним підприємством, створеним відповідно до рішення міської ради від 02.02 2011 № 31/8 на базі відокремленої частини комунальної власності територіальної громади міста Дніпра.

1.2. Власником Підприємства є територіальна громада міста Дніпра в особі Дніпровської міської ради (ідентифікаційний код - 26510514, місцезнаходження: Україна, 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, будинок 75) (далі - Власник).

1.3. Виконавчий орган Дніпровської міської ради, до сфери управління якого належить Підприємство, згідно з Переліком комунальних підприємств Дніпровської міської ради відповідно до їх підпорядкованості, затвердженим рішенням міської ради, виконує функції органу управління господарською діяльністю Підприємства в межах та обсягах, визначених Положенням про виконавчий орган та є представником Власника - Дніпровської міської ради, згідно з Господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України та рішеннями представника Власника.

1.4. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал в сумі 100 000,00 грн (сто тисяч гривень 00 копійок).

1.5. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку. Підприємство від свого імені виступає у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними особами, набуває майнових прав та несе обов'язки, від свого імені виступає позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції, господарському та адміністративному судах, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності.

1.6. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.7. Найменування підприємства:

1.7.1. українською мовою:

- повне найменування: Комунальне підприємство «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради;

- скорочене найменування: КП «Муніципальна варта»;

1.7.2. англійською мовою:

- повне найменування: MUNICIPAL ENTERPRISE «MUNICIPAL VARTA» OF THE DNIPRO CITY COUNCIL,

- скорочене найменування: ME «MUNICIPAL VARTA» of the DCC.

1.8. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 49000, Дніпропетровська область, місто Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, будинок 75.

1 9. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язання Власника та його представника – виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого воно належить

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Метою створення і діяльності Підприємства є:

2.1.1. господарська діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів з метою отримання прибутку;

2.1.2. здійснення заходів, спрямованих на забезпечення збереження цілісності майна, відвернення та недопущення безпосередніх посягань на таке майно, припинення несанкціонованого доступу до нього, охорона власності та громадян на договірних засадах та в інших випадках, визначених чинним законодавством та локальними актами Власника;

2.1.3. забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів господарювання та фізичних осіб, органів державної влади та місцевого самоврядування.

2.1.4. створення належних умов для виконання рішень міської ради та її виконавчих органів, реалізації і захисту майнових прав територіальної громади міста;

2.1.5. забезпечення в межах, визначених законодавством, прав членів територіальної громади в сфері благоустрою та громадського порядку, формування у мешканців міста активної громадської позиції щодо збереження довкілля, об'єктів та елементів благоустрою, забезпечення чіткого виконання суб'єктами господарювання та громадянами обов'язків в сфері благоустрою та громадського порядку.

2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:

2.2.1. сприяння уповноваженим особам в забезпеченні охорони та підтриманні громадського порядку на вулицях міста,

2.2.2. охорона посадових осіб Дніпровської міської ради під час виконання ними службових обов'язків,

2.2.3. сприяння правоохоронним та уповноваженим органам державного нагляду (контролю) щодо дотримання зобов'язань з платежів до місцевого бюджету відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень,

2.2.4. проведення заходів щодо співпраці з органами місцевого самоврядування у сфері земельних відносин, а також щодо дотримання чинного законодавства в сфері поводження на воді та дотримання правил рибальства.

2.2.5. організація взаємодії і надання взаємодопомоги спільно з правоохоронними органами у діяльності, що спрямована на попередження, припинення і розкриття кримінальних правопорушень та забезпечення охорони громадського порядку;

2.2.6. надання послуг з охорони громадян, а також власності громадян, юридичних осіб приватного та публічного права;

2.2.7. проведення патрулювання на вулицях міста з метою виявлення порушень чинних правил благоустрою;

2.2.8. участь у комплексному соціально-економічному розвитку міста, координація цієї роботи за окремими напрямками у випадках прийняття відповідних рішень міської ради та її виконавчих органів;

2.2.9. здійснення контролю за станом майнової безпеки об'єктів охорони;

2.2.10. дослідження кон'юнктури ринку та вивчення суспільної думки.

2.2.11. запобігання загрозам особистій безпеці фізичної особи, яка охороняється;

2.2.12. виявлення обставин правопорушень у встановленому законодавством порядку з питань, пов'язаних зі здійсненням охоронної діяльності, та забезпечення захисту майна, прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та фізичних осіб.

2.2.13. здійснення в порядку, встановленому чинним законодавством, заходів з підтримання правопорядку в місцях розміщення охоронюваних об'єктів;

2.2.14. попередження, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку, у встановленому чинним законодавством порядку;

2.2.15. проведення заходів щодо співпраці з органами контролю за додержанням підприємствами, установами, організаціями, громадянами вимог Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», Правил благоустрою території міста, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини в цій сфері у порядку, встановленому чинними законодавчими актами, локальними актами Дніпровської міської ради;

2.2.16. здійснення профілактичних заходів з метою запобігання правопорушень в сфері благоустрою, сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою міста;

2.2.17. підготовка проектів рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції Підприємства;

2.2.18. вжиття спільно з працівниками національної поліції заходів щодо припинення адміністративних правопорушень;

2.2.19. здійснення іншої господарської діяльності, не забороненої законодавством

2.3. Для досягнення мети та реалізації предмету господарської діяльності Підприємство має наступні повноваження, але не виключно:

2.3.1. придбавати, зберігати та використовувати в установленому законодавством порядку спеціальні засоби, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, використовувати відповідний формений одяг, розпізнавальні знаки, особові посвідчення, а також оснащувати працівників Підприємства засобами оборони та індивідуального захисту в порядку, визначеному чинним законодавством України;

2.3.2. використовувати радіозв'язок за наявності дозволу на його використання на заданих радіочастотах;

2.3.3. використовувати транспорт реагування;

2.3.4. вимагати від фізичних осіб, в т.ч. службових та посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.

2.3.5. вимагати від службових осіб об'єктів охорони та інших осіб дотримання пропускового та внутрішньо об'єктового режимів.

2.3.6. не допускати проникнення осіб та затримувати тих, які намагаються проникнути (проникли) на об'єкт охорони або залишити його, порушуючи встановлені правила, з обов'язковим негайним повідомленням про це територіальній організації національної поліції;

2.3.7. застосовувати методи реагування в межах наданих законом повноважень на протиправні дії, пов'язані з посяганням на об'єкт охорони, застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальні засоби та використовувати службових собак в порядку, встановленому Законом України «Про охоронну діяльність»;

2.3.8. під час здійснення пропускового режиму на об'єктах охорони проводити огляд речей фізичних осіб (за їх добровільною згодою), транспортних засобів, вилучення речей і документів, що є знаряддями або предметами правопорушення, перевірку документів, що засвідчують особу, дають право на вхід (вихід) осіб, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна, в'їзд (виїзд) транспортних засобів, зокрема щодо їх відповідності складу матеріальних цінностей, що переміщуються на об'єкти охорони (з об'єктів охорони) в межах повноважень згідно чинного законодавства;

2.3.9. проводити відкриття відео та фотозйомку подій як допоміжний засіб запобігання протиправним діям на об'єкті, що охороняється з обов'язковим оприлюдненням на об'єкті, що охороняється, інформації про здійснення таких заходів.

2.3.10. надавати допомогу Власнику та його виконавчим органам, інспекціям з благоустрою міста в межах своєї компетенції у діяльності з поліпшення стану території та об'єктів благоустрою міста, дотримання вимог законодавства в сфері поводження з відходами, охорони громадського порядку;

2.3.11. брати участь у межах своєї компетенції, у роботі інспекцій з благоустрою, утворених міською радою, її виконавчих органів.

2.3.12. передавати до контролюючих та правоохоронних органів інформацію та матеріали, що свідчать про порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, громадського порядку;

2.3.13. спільно з органами національної поліції організовувати взаємодію і надавати взаємодопомогу у діяльності, що спрямована на попередження, припинення і розкриття правопорушень та забезпечення охорони громадського порядку, в тому числі у формі проведення спільних нарад, консультацій, обміну інформацією з питань попередження та припинення правопорушень, інших не заборонених законодавством профілактичних заходів за умови, якщо не порушуються права та обов'язки підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян, якщо здійснення таких заходів належить до компетенції відповідного правоохоронного органу.

2.3.14 виконувати функції представника власника об'єктів благоустрою міста у правовідносинах, які виникають при експлуатації або використанні таких об'єктів.

2.3.15 перевіряти наявність у юридичних та фізичних осіб, які використовують об'єкти благоустрою міста, відповідних дозвільних та погоджувальних документів;

2.3.16. видавати особам, які вчинили правопорушення, обов'язкові до виконання приписи;

2.3.17. вносити до правоохоронних органів відповідні подання про примусове притягнення до відповідальності порушників вимог правил благоустрою.

3. Майно Підприємства

3.1. Майно Підприємства перебуває у комунальній власності і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

3.2. Майно Підприємства складають виробничі та невиробничі фонди та оборотні кошти, статутний капітал, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі Підприємства.

3.3. Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через уповноважений ним орган відповідно до цього Статуту та законодавчих актів України.

3.4. Майно Підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві комунальної власності територіальній громаді міста Дніпра в особі Дніпровської міської ради, та перебуває на балансовому обліку Підприємства і може закріплюватися за Підприємством на праві господарського відання на підставі відповідного рішення Власника.

3.5. Джерелами формування майна Підприємства є:

3.5.1. майно, передане Підприємству Власником;

3.5.2. доходи, отримані від господарської діяльності;

3.5.3. кредити банків та інших кредиторів;

3.5.4. майно, придбане згідно з чинним законодавством України у інших осіб,

3.5.5. амортизаційні відрахування;

3.5.6. прибуток від позареалізаційних операцій;

3.5.7. кошти, отримані з міського бюджету на виконання державних або комунальних програм, затверджених міською радою;

3.5.8. інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Статутний капітал Підприємства утворюється Власником до реєстрації його як суб'єкта господарювання. Мінімальний розмір статутного капіталу Підприємства встановлюється міською радою.

3.7. Відчуження засобів виробництва, які є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника, за

ініціативою та погодженням з органом, до сфери управління якого входить Підприємство.

Відчуження нерухомого майна, яке є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з органом, до сфери управління якого входить Підприємство, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.8. Підприємство, відповідно до чинного законодавства, має право передавати в оренду підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.

3.9. Передавати під заставу майнові об'єкти, що відносяться до основних фондів, Підприємство має право лише за рішенням Власника.

4. Управління Підприємством

4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та самоврядування трудового колективу Підприємства. Підприємство самостійно визначає структуру, встановлює численність штату.

4.2. Кандидатуру на посаду директора подає керівник виконавчого органу, якому підпорядковано підприємство. Директор призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі директора, з ним обов'язково укладається трудовий контракт, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

4.3. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів (виробництва, дільниць) Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником в порядку, встановленому цим Статутом. Підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, які діють на підставі затвердженого Підприємством положення про них.

4.4. Директор може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом, відповідно до закону.

4.5. Директор Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, перед іншими юридичними особами приватного та публічного права, судовими органами усіх рівнів, у відносинах з громадянами з межах та порядку, визначених цим Статутом. Керівник самостійно вирішує питання господарської діяльності Підприємства.

4.6. Трудовий колектив Підприємства складають всі громадяни, які своєю працею приймають участь у його діяльності на підставі трудового договору або інших форм, які регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

4.7. Взаємовідносини Директора з трудовим колективом, у т.ч. вирішення соціально-економічних питань, передбачаються у колективному договорі, який регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

4.8. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам законодавства про колективні договори.

4.9. До виняткової компетенції Власника належить:

4.9.1. прийняття рішення про ліквідацію Підприємства, затвердження складу ліквідаційної комісії та ліквідаційного балансу;

4.9.2. прийняття рішення про реорганізацію Підприємства, затвердження передавального або розподільчого балансу (акту);

4.9.3. прийняття рішення про створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства;

4.9.4. прийняття рішення про перепрофілювання Підприємства;

4.9.5. розподіл прибутку Підприємства.

4.10. До компетенції Директора підприємства належить:

4.10.1. відповідно до чинного законодавства України організувати діяльність Підприємства, нести повну відповідальність за діяльність Підприємства;

4.10.2. за погодження з керівником органу, до сфери управління якого входить Підприємство, затверджувати штатний розпис і визначати кількість працівників Підприємства, його структуру;

4.10.3. приймати на роботу, звільняти, заохочувати працівників Підприємства і накладати стягнення.

4.10.4. укладати угоди, надавати доручення, відкривати в установах банків поточні та інші рахунки Підприємства;

4.10.5. у межах своєї компетенції видавати накази, інструкції та інші нормативні акти, що стосуються діяльності Підприємства;

4.10.6. залучати спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підяду, визначати порядок та розміри оплати їх праці.

5. Господарська діяльність Підприємства

5.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

5.2. Розподіл прибутку проводиться після відрахування відповідних податків та обов'язкових платежів до бюджету.

5.3. Порядок використання прибутку визначає Власник Підприємства згідно із Статутом та чинним законодавством України.

5.4. Директор Підприємства самостійно встановлює форми, системи та розмір оплати праці, а також інші види доходів працівників згідно із законодавством.

Заробітна плата працівників Підприємства визначається відповідно до законодавства України, в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов роботи, що виконуються.

5.5 При зміні Директора Підприємства обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства в порядку, передбаченому законодавством.

5.6 Підприємство разом з органом, до сфери управління якого воно входить, щорічно планує діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги, та необхідності забезпечення виробничого і соціального розвитку Підприємства, підвищення прибутку.

5.7 Ціни та товари, які виготовляються Підприємством, та на послуги, які надаються Підприємством, встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

5.8 У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами здійснюються на підставі угод. Підприємство вільне у виборі предмета угоди, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать чинному законодавству України.

5.9 Підприємство має право відкривати розрахунковий, поточний та інші рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських та касових операцій.

5.10. Порядок використання виручки Підприємства в іноземній валюті визначається чинним законодавством України.

5.11. По отриманих Підприємством кредитах Власник Підприємства не несе відповідальності, за винятком випадків прийняття Власником на себе відповідних зобов'язань.

6. Підприємство і держава

6.1. Взаємовідносини Підприємства з державними органами та органами місцевого самоврядування будуються відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законодавчих актів України, які встановлюють компетенцію цих органів.

7. Трудовий колектив та його самоврядування

7.1. Трудовий колектив Підприємства формується з громадян України.

7.2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також трудовим договором

8. Облік і звітність

8.1. Облік і звітність Підприємства здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Підприємство здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність

8.3. Питання організації бухгалтерського обліку на Підприємстві регулюються відповідно до чинного законодавства України та установчих

ментів.

8.4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Підприємство самостійно обирає форми його організації.

8.5. Забезпечення дотримання на Підприємстві встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера

8.6. На основі даних бухгалтерського обліку Підприємства складається фінансова звітність. Відповідно до ст. 14 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" Підприємство зобов'язане щорічно не пізніше ніж до 01 червня надавати державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про річні фінансові результати.

8.7. Підприємство зобов'язане до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надавати до профільних виконавчих органів Дніпровської міської ради завірені копії фінансової звітності, за результатами року - не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним, звіт про виконання плану розвитку підприємства.

9. Порядок внесення змін та доповнень до статуту

9.1. Зміни і доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Дніпровської міської ради за поданням органу, до сфери оперативного управління якого входить Підприємство.

9.2. Зміни і доповнення до статуту оформляється шляхом викладення його в новій редакції та набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

10. Припинення Підприємства

10.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Власника, суду та в інших випадках, встановлених законодавством.

10.2. При злитті Підприємства з іншими (іншим) суб'єктами господарювання всі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворюється внаслідок злиття.

10.3. При приєднанні Підприємства до іншого суб'єкта господарювання, до останнього суб'єкта переходять всі майнові права та обов'язки Підприємства, що приєдналося до нього.

10.4. При поділі Підприємства на два або більше підприємств, всі його майнові права та обов'язки переходять за розподільчим актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів, господарювання, що створилися внаслідок поділу Підприємства.

10.5. При виділенні одного або декількох нових суб'єктів господарювання Підприємства, до кожного з них переходять за розподільчим актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки реорганізованого Підприємства.

10.6. При перетворенні Підприємства (зміні його організаційно-правової форми) в інший суб'єкт господарювання до новоствореного суб'єкта господарювання за передавальним балансом (актом) переходять всі майнові права та обов'язки попереднього Підприємства, що перетворюється.

10.7. Підприємство ліквідується за рішенням Власника у випадках:

- при досягненні мети, для якої воно створювалося;
- при збитковості Підприємства та неможливості продовження ним подальшої діяльності;
- при визнанні Підприємства банкрутом, крім випадків, встановлених законом;
- за рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації Підприємства через допущені при його створенні порушення, які не можна усунути;
- в інших випадках, встановлених законом.

10.8. При реорганізації та ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

10.9. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Власником, або ліквідатором за рішенням суду.

10.10. Претензії кредиторів до Підприємства, що ліквідується, задовольняються згідно з чинним законодавством України.

10.11. Майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів, розрахунків з членами трудового колективу по оплаті праці та бюджетом, використовується за рішенням Власника.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів, керуючий справами
виконкому міської ради



О. О. Санжара

Четвертий прикріпник

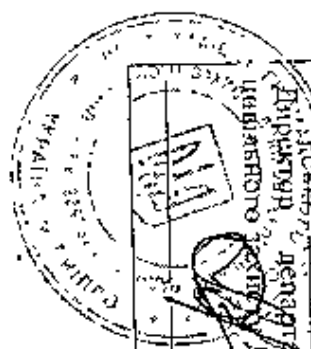
Пронумеровано та скріплено печаткою

аркуші

громадського порядку

Директор департаменту цивільного

Чуднівський О. В.



ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту громадської безпеки та цивільного захисту

[Handwritten signature]

Чудовийський О.В.
2017 рік

ІНТЕРДАСУ ІО

ПРИГЛУДЬКОС ІІ 120 (шляхем однієї з місцевих)

фінансовою допомогою
вк. владних, дозволених
та публічних

998 583

Державної цінності всієї тисячі гривень

дві тисячі (два) тисячі гривень
Директор КМ "Муниципальна влада"

Ткаченко А.І.

2017 рік

ШТАТНИЙ РОЗПИС (бюджет)

Комунального підприємства «Муниципальна влада» Дніпровської міської ради на 01.10.2017 рік.

№ п/п	Позаструктурна підробота	Назва роботи (професія)	Код за Єдиною професійною класифікацією ДК 003:2010	Мінімальна зарплатна ставка оздоровчих і реабілітаційних	Коефіцієнт за спеціальними знаннями (кваліфікаційна група)	Кількість посад за окладами	Посадовий оклад, грн	Відсоток до зарплати (45%)	Підбачена сума окладів (100%)	Місячний фонд зарплати на дату складання плану наближеного року	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Адміністративна										
	1	Директор	1210 1	1760	7 958	1	14 106			14 106	
	2	Заступник директора з організаційно-методично-виховної роботи	1210 1	1760	5 969	1	10 505	5 253		15 758	
	3	Заступник директора з організації охорони	1210 1	1760	5 969	1	10 505	5 253		15 758	
	4	Заступник директора	1210 1	1760	5 969	1	10 505	5 253		15 758	
	5	Радник керівника	1211	1760	4 808	1	8 462	4 231		12 693	
	6	Помічник директора з охорони праці	1212 1	1760	4 808	1	8 462	4 231		12 693	
	7	Помічник директора з економічних питань	1212 1	1760	4 808	1	8 462	4 231		12 693	
	8	Менеджер	3115	1760	3 035	1	5 741	2 671		8 412	
	9	Завідуючий складом	9411	1760	2 238	1	2 939	1 470		4 409	
	10	Бухгалтер	3114	1760	2 939	1	5 134	2 567		7 701	
	11	Інструктор по роботі та фізичній підготовці	3475	1760	4 808	1	8 462	4 231		12 693	
	12	Фельдшер	3121	1760	2 238	1	2 939	1 470		4 409	
2	Бухгалтерська										
	1	Головний бухгалтер	1231	1760	5 969	1	10 505	5 253		15 758	
	2	Бухгалтер	2412 2	1760	4 808	1	8 462	4 231		12 693	
3	Відділ кадрів										
	1	Старший інспектор з кадрів	3421	1760	4 974	1	8 754	4 377		13 131	
4	Школа центральної районної охорони										
	2	Диспетчер	3119	1760	2 966	4	5 221	583	2 611	32 968	
5	Відділ охорони										
	1	Начальник відділу охорони	1223 1	1760	4 808	1	8 462	4 231		12 693	
	2	Старший охоронець	5164	1760	2 238	4	1 560	511	2 280	7 464	
	3	Охоронець відділу охорони (2 роки)	5169	1760	2 238	25	1 939	441	1 470	158 790	
6	Відділ надзвичайних ситуацій										
	1	Начальник відділу надзвичайних ситуацій	1229 1	1760	4 808	1	8 462	4 231		12 693	
	2	Охоронець	5164	1760	2 238	17	2 560	511	2 280	124 967	
7	Відділ охорони в режимі										
	1	Начальник відділення	1229 1	1760	4 808	1	8 462	4 231		12 693	
	2	Старший охоронець	5164	1760	2 238	2	5 582	623	1 791	17 497	
	3	Охоронець відділу охорони в режимі	5169	1760	2 238	18	4 961	556	2 433	117 668	
	4	Старший водій автотранспортних засобів	5164	1760	2 468	2	5 844	653	2 922	18 342	
	5	Водій	8122	1760	2 968	14	5 223	558	2 612	158 350	

№ п/п	Возраст и стаж работы	Наименование (профессия)	Код по Классификации профессий ОК 2010	Максимальная заработная плата по окладу (рубль)	Коэффициент надбавки к окладу (рубль)	Категория специалистов	Положение по окладу	Длительность работы в данной должности (%)	Назначение по окладу (коэффициент 50%)	Месячный фонд заработной платы по окладу (рубль)
8	Виды инспекции					11				
1		Начальник отдела управления	1226,1	1760	4,808	3	8 462		4 231	12 693
2		Старший инспектор	3479	1760	3,172	4	5 582		2 791	41 865
3		Инспектор	3435	1260	2,819	5	4 961		2 481	37 210
		Итого:				120				998 563

Инспектор отдела
 Главный бухгалтер
 Заступник директора
 Главный юрист-консультант

Литвиненко О.А.
 Поповичева Н.И.
 Сосарова Л.В.
 Литвиненко С.С.