



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ**

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 744 63 14, e-mail: humpolitic@dniprorada.gov.ua

28.03.2018 № 7/1-60

На № _____ від _____

Валенку Олексію
foi+request-32694-94b4ed82
@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Розглянувши інформаційний запит від 23.03.2018, на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», надаємо копії наказів департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради: від 05.02.2018 № 29 «Про оптимізацію штатних розписів комунальних закладів і підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради», від 20.02.2018 № 52 «Про внесення змін до наказу від 05.02.2018 № 29» та від 26.02.2018 № 62 «Про внесення змін до наказу від 05.02.2018 № 29» з додатками.

Додатки: на 15 арк. в 1 прим.

Директор департаменту

К. А. Сушко

Могильна Оксана Миколаївна 745 14 17
Кукаєва Леся Олександрівна 745 14 17



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

05.02.2018

№ 29

Про оптимізацію штатних розписів комунальних закладів і підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради

З метою раціонального та ефективного використання бюджетних коштів, розпорядником яких є департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради, створення належних умов пожежної та техногенної безпеки, вирішення питань, пов'язаних з аварійними ситуаціями у комунальних закладах та на підприємствах, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам комунальних закладів та підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради:

1.1. Провести скорочення штатних посад спеціалістів, адміністративного та допоміжного персоналу, вакантних станом на 01.02.2018.

До 05.02.2018

1.2. Провести оптимізацію штатної кількості працівників за посадою гардеробник.

До 31.03.2018

1.3. Надати відділу технічного нагляду департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради пропозиції щодо організації місць зберігання верхнього одягу учнів, вихованців, відвідувачів закладів (індивідуальні та класні шафи для одягу тощо).

До 31.03.2018

1.4. Провести скорочення штатних посад операторів газових котелень, операторів котелень (опалювачів) та кочегарів у зв'язку з передачею котелень з балансу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та комунальних закладів, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, на баланс КП

«ТЕПЛОЕНЕРГО» Дніпровської міської ради і КП «Комунжилсервіс» Дніпровської міської ради. Запропонувати працівникам, які займають вищезазначені посади, працевлаштуватись за переведенням до вказаних підприємств з дотриманням вимог п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Рекомендувати керівникам КП «ТЕПЛОЕНЕРГО» Дніпровської міської ради і КП «Комунжилсервіс» Дніпровської міської ради прийняти на вищезазначені посади вивільнених працівників.

До 15.04.2018

1.5. Провести оптимізацію чисельності працівників за штатними посадами машиністів з прання та кастелянок. Функції кастелянок покласти на машиністів з прання, враховуючи суміжність посадових обов'язків вказаних посад.

Відділу кадрового та організаційно-документального забезпечення розробити типову посадову інструкцію машиніста з прання з урахуванням функціоналу кастелянки.

До 01.05.2018

1.6. Провести оптимізацію чисельності працівників за штатними посадами адміністративно-господарського, технічного та молодшого обслуговуючого персоналу згідно з додатком 1 шляхом приведення у відповідність штатних розписів із запровадженням (замість вказаних у додатку 1 посад) типової штатної одиниці – завідувач господарства, з урахуванням проектних потужностей закладів.

Відділу кадрового та організаційно-документального забезпечення розробити типову посадову інструкцію завідувача господарства. Включити до посадової інструкції завідувача господарства функції щодо дрібного ремонту приміщень, меблів і обладнання, усунення незначних несправностей та ушкоджень.

Провести роз'яснювальну роботу з працівниками, які займають вищезазначені посади (додаток 1), щодо можливості працевлаштування за переведенням до комунальних підприємств або аварійних служб міста з дотриманням вимог п. 5 ст. 36 КЗпП України.

До 15.06.2018

1.7. Провести оптимізацію чисельності працівників за посадою сторож у комунальних закладах і підприємствах, де здійснюється охорона відповідною організацією.

Відділу технічного нагляду, відділу планування та аналізу виконання бюджету департаменту розробити єдину модель охорони для закладів та комунальних підприємств з урахуванням галузевих особливостей.

Відділу кадрового та організаційно-документального забезпечення розробити типову посадову інструкцію сторожа.

До 15.06.2018

2. Керівникам управлінь вивчити питання оптимізації штатних посад двірників.

2.1. За результатами вивчення питання надати відповідні аргументовані пропозиції директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

До 01.06.2018

3. Керівнику управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради вивчити питання щодо оптимізації штатних посад у підпорядкованих закладах (додаток 2).

До 01.06.2018

3.1. За результатами вивчення питання надати відповідні аргументовані пропозиції директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

До 01.07.2018

4. Керівнику управління культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради вивчити питання щодо оптимізації штатних посад у підпорядкованих закладах (додаток 3).

До 01.06.2018

4.1. За результатами вивчення питання надати відповідні аргументовані пропозиції директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

До 01.07.2018

5. Керівнику управління спорту департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради вивчити питання щодо оптимізації штатних посад у підпорядкованих закладах (додаток 4).

До 01.06.2018

5.1. За результатами вивчення питання надати відповідні аргументовані пропозиції директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

До 01.07.2018

6. Керівнику управління молоді департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради вивчити питання щодо оптимізації штатних посад у підпорядкованих закладах (додаток 5).

До 01.06.2018

6.1. За результатами вивчення питання надати відповідні аргументовані пропозиції директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

До 01.07.2018

7. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Коротун Н. В. вносити зміни до штатних розписів закладів, які обслуговуються централізованою бухгалтерією департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, у зазначені терміни шляхом оптимізації штатних посад відповідно до п. 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1 цього наказу.

8. З метою виконання п.1-7 цього наказу, для проведення перевірки та аналізу фактичної наявності, навантаження, інтенсивності праці, фактичних обсягів робіт, посадових інструкцій, персоналу, штатні посади яких підлягають оптимізації, створити робочу групу у складі:

голова комісії:

- Баляй Світлана Борисівна, начальник управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

секретар комісії:

- Тарабанова Інна Вікторівна, заступник начальника відділу організаційної та кадрової роботи департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

члени комісії:

- Салогуб Оксана Володимирівна, заступник начальника управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Ковальчук Лариса Миколаївна, заступник начальника управління молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Сабарня Вероніка Григорівна, заступник начальника управління спорту департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Кудряшова Людмила Василівна, заступник начальника управління – начальник відділу культурно-мистецьких заходів управління культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Сидоренко Дар'я Сергіївна, начальник відділу планування та аналізу виконання бюджету департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Чайковська Тетяна Миколаївна, заступник головного бухгалтера з економічних питань – начальник відділу планування та аналізу виконання бюджету централізованої бухгалтерії департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Янушкевич Тетяна Вацлавівна, керівник інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (за згодою);

- Назаренко Вікторія Олександрівна, заступник начальника відділу інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (за згодою).

8.1. Робочій групі:

8.1.1. Здійснити перевірку та аналіз фактичної наявності, навантаження, інтенсивності праці, фактичних обсягів робіт, посадових інструкцій, персоналу, штатні посади яких підлягають оптимізації;

8.1.2. Після виконання завдань, зазначених у п. 8.1.1 цього наказу, надати пропозиції директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради щодо змін штатних розписів закладів, підпорядкованих департаменту.

До 28.02.2018

9. Керівникам закладів, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, надавати на вимогу членів робочої групи запитувані документи та пояснення з приводу порушених питань щодо організаційно-господарської діяльності закладів.

10. Керівникам закладів, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, які ведуть самостійну фінансову діяльність, вносити зміни до штатних розписів у зазначені терміни шляхом оптимізації штатних посад відповідно до п. 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1 цього наказу.

11. Покласти персональну відповідальність за виконання цього наказу на начальників управлінь департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та на керівників комунальних закладів та підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

12. Начальникам управлінь департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради довести цей наказ до відома керівників комунальних закладів та підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

14. Начальнику відділу організаційної та кадрової роботи департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Могильній О. М. (у закладах, підпорядкованих управлінню культури, управлінню спорту і управлінню молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту) та заступнику начальника управління освіти департаменту Дніпровської міської ради Салогуб О. В (у закладах, підпорядкованих управлінню освіти департаменту):

- Забезпечити контроль та координацію за дотриманням вимог чинного законодавства при виконанні цього наказу;

- Сприяти працевлаштуванню (переведенню) вивільнених працівників закладів, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, до комунальних підприємств та служб міста.

15. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



К. А. Сушко

ПЕРЕЛІК ПОСАД
адміністративно-господарського, технічного та
молодшого обслуговуючого персоналу

- Електрик
- Електромонтер
- Підсобний робітник
- Ремонтний робітник
- Робітник по ремонту
- Робочий з благоустрою
- Садівник
- Сантехнік
- Слюсар-електрик
- Слюсар-електромонтер
- Слюсар-сантехнік
- Слюсар-сантехнік, ремонтник
- Столяр
- Тесляр
- Технік
- Технік - електрик
- Технік-механік
- Завгосп
- Завідувач господарства
- Заступник директора з господарської роботи
- Заступник директора з технічної частини
- Заступник директора по адміністративно-господарській роботі

ПЕРЕЛІК ПОСАД
адміністративно-господарського, технічного та
молодшого обслуговуючого персоналу

- Діловод
- Діловод (бухгалтер)
- Керівник гуртка
- Керівник гуртка, керівник гуртка військово-патріотичного виховання
- Керівник спортивної секції
- Музичний керівник
- Лікар
- Медична сестра
- Медична сестра з дієтичного харчування
- Медсестра ЛФК, ФЗТ
- Старша медична сестра
- Медсестра-масажист
- Соціальний педагог
- Бібліотекар
- Завідувач бібліотекою
- Інженер-електронік
- Інструктор з фізкультури
- Керівник гуртка за програмою «Дебати»
- Керівник гуртка за програмою «Мови»
- Керівник гуртка за програмою «Шахи»
- Корекційно-розвиткові заняття
- Лаборант
- Нічна няня
- Оператор хлорустановки
- Ортопист
- Педагог-організатор
- Практичний психолог
- Секретар-друкарка

ПЕРЕЛІК ПОСАД
адміністративно-господарського, технічного та
молодшого обслуговуючого персоналу

- Адміністратор
- Акомпаніатор
- Актор, артист
- Балетмейстер
- Бібліотекар
- Бухгалтер
- Бухгалтер (провідний, I кат., II кат., без кат.)
- Бухгалтер-касир
- Головний методист
- Головний адміністратор
- Головний балетмейстер
- Головний бібліотекар (бібліограф)
- Головний бухгалтер
- Головний режисер
- Головний художник
- Гример
- Директор-розпорядник
- Директор-художній керівник
- Економіст
- Електроосвітлювач
- Завідувач відділом
- Завідувач сектором
- Завідувач філіалом
- Завідувач костюмерної
- Завідувач масовим сектором
- Завідувач методичним центром
- Завідувач спортивним сектором з командних видів спорту
- Завідувач філії
- Завідувач художньо - постановочної частини
- Заступник головного бухгалтера
- Заступник директора
- Заступник директора з навчально-виховної роботи
- Заступник директора з науки
- Заступник директора по учбовій роботі
- Заступник директора по ЦБ
- Заступник директора по ЦБС
- Заступник директора
- Зберігач фондів
- Звукооператор
- Звукорежисер
- Інспектор з кадрів
- Квитковий касир
- Керівник художній (художній керівник)
- Керівник колективу (студії, гуртка)

- Керівник літературної частини
- Керівник музичної частини
- Керівник музичної частини дискотеки
- Костюмер
- Машиніст сцени
- Методист
- Методист (провідний, I кат., II кат., без кат.)
- Молодший науковий співробітник
- Монтажер
- Монтувальник сцени
- Музейний доглядач
- Настроювач музичних інструментів
- Оператор
- Оператор відеозапису
- Організатор екскурсій
- Палітурник
- Пожежник
- Помічник режисера
- Провідний бібліотекар
- Провідний інженер із звукозапису
- Провідний інженер-програміст
- Провідний редактор
- Провідний художник
- Редактор
- Режисер-постановник
- Репетитор з балету
- Секретар
- Старший інспектор по кадрах
- Фахівець з інформаційного забезпечення
- Фахівець (провідний, I кат., II кат., б/кат.)
- Хореограф
- Художник
- Художник з освітлення
- Художник-постановник
- Художній керівник
- Юрисконсульт

ПЕРЕЛІК ПОСАД
адміністративно-господарського, технічного та
молодшого обслуговуючого персоналу

- Адміністратор
- Адміністратор системи
- Бухгалтер
- Головний адміністратор
- Головний бухгалтер
- Головний спеціаліст з оргпитань
- Економіст
- Завідувач сектору
- Завідувач складу
- Завідувач спортивних споруд
- Заступник головного бухгалтера
- Заступник директора по НТЗ
- Заступник директора по підрозділу
- Заступник директора з реконструкції та розвитку спортивних споруд-НВКБ
- Заступник директора
- Заступник начальника відділу
- Заступник начальника відділу – головного бухгалтера
- Заступник директора по експлуатації та обслуговування спортивних споруд
- Інспектор з кадрів
- Інструктор з баскетболу
- Інструктор з рукопашного бою
- Інструктор з футболу
- Інструктор-методист
- Касир квитковий
- Коваль ручного кування
- Контролер квитковий
- Менеджер персоналу
- Механік лісопаркової техніки
- Моторист
- Налагоджувальник технологічного устаткування
- Налагоджувальник технічного устаткування
- Начальник відділу
- Начальник відділу експлуатації спортивних споруд
- Начальник відділу-головний бухгалтер
- Начальник водної станції
- Начальник водно-спортивної бази
- Начальник дистанції
- Перший заступник директора
- Помічник керівника
- Помічник керівника по забезпеченню по організації спортивно-оздоровчих заходів
- Приймальник пункту прокату
- Провідний спеціаліст
- Провідний фахівець
- Провідний фахівець зі спорту по роботі з населенням

- Провідний фахівець по налагодженню обладнання і обслуговування спортивних споруд
- Провідний юрист
- Ремонтувальник по ремонту човнів
- Ремонтувальник спортивних споруд
- Робітник з благоустрою
- Робітник з обслуговування лазні
- Робітник з ремонту та налагоджуванню атракціонів
- Робітник по дистанції
- Секретар
- Секретар-діловод
- Спеціаліст 2 категорії
- Спеціаліст по закупкам
- Спеціаліст системного адміністрування
- Черговий
- Юрисконсульт
- Конюх
- Коняр
- Складальник сидельних виробів

ПЕРЕЛІК ПОСАД
адміністративно-господарського, технічного та
молодшого обслуговуючого персоналу

- Діловод
- Бухгалтер
- Завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності
- Завідувач сектору планування та внутрішнього контролю
- Заступник директора з навчально-виховної роботи
- Заступник начальника відділу з методичної роботи
- Заступник начальника відділу фінансово-господарської діяльності – заступник головного бухгалтера
- Заступник начальника загального відділу
- Заступник начальника філії – завідувач МДЦ
- Заступник начальника філії з навчально-виховної роботи
- Заступник директора
- Заступник начальника відділу організаційно-масової роботи
- Звукорежисер
- Інспектор з кадрів
- Керівник секції
- Методист
- Начальник відділу з методичної роботи
- Начальник відділу організаційно-масової роботи
- Начальник відділу фінансово-господарської діяльності – головний бухгалтер
- Начальник загального відділу
- Начальник філії
- Спеціаліст
- Фахівець
- Черговий з режиму
- Юрист



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

20 лютого 2018 року

№ 52

Про внесення змін до наказу
від 05.02.2018 № 29

З метою приведення додатка 1 до наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 05.02.2018 № 29 «Про оптимізацію штатних розписів комунальних закладів і підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради» у відповідність до штатних розписів закладів освіти, враховуючи кадрові зміни в управлінні освіти департаменту гуманітарної політики міської ради,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до додатка 1 наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 05.02.2018 № 29 «Про оптимізацію штатних розписів комунальних закладів і підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради», а саме:

- доповнити перелік посад адміністративно-господарського, технічного та молодшого обслуговуючого персоналу у додатку 1 такими посадами: заступник завідувача з господарства, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, заступник директора з господарської частини, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання, робітник по обслуговуванню та ремонту будівель та обладнання, робітник по обслуговуванню і ремонту будинків, РКОРБ, РОТРЕС, робітник по ремонту та обслуговуванню технічного обладнання та електрообладнання, робітник по обслуговуванню приміщень, робітник по обслуговуванню будівлі, робітник комплексного обслуговування, підсобний робочий, плотник, інженер-електронік.

2. Внести зміни до п. 8 наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 05.02.2018 № 29 «Про оптимізацію штатних розписів комунальних закладів і підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради», а саме:

назву посади Баляй Світлани Борисівни викласти у такій редакції: «директор методичного центру управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради».

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

К. А. Сушко



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

26 лютого 2018 року

№ 62

Про внесення змін до наказу
від 05.02.2018 № 29

У зв'язку з кадровими змінами в управлінні освіти департаменту гуманітарної політики міської ради, з метою оптимізації штатних розписів комунальних закладів і підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до п. 8 наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 05.02.2018 № 29 «Про оптимізацію штатних розписів комунальних закладів і підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради», а саме:
викласти склад комісії в такій редакції:

голова комісії:

- Семчук Юрій Йосипович, заступник начальника управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

секретар комісії:

- Тарабанова Інна Вікторівна, заступник начальника відділу організаційної та кадрової роботи департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

члени комісії:

- Ковальчук Лариса Миколаївна, заступник начальника управління молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Сабарня Вероніка Григорівна, заступник начальника управління департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Кудряшова Людмила Василівна, заступник начальника управління – начальник відділу культурно-мистецьких заходів управління культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Сидоренко Дар'я Сергіївна, начальник відділу планування та аналізу виконання бюджету департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Чайковська Тетяна Миколаївна, заступник головного бухгалтера з економічних питань – начальник відділу планування та аналізу виконання бюджету централізованої бухгалтерії департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Коробова Анна Олегівна, начальник відділу інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (за згодою);

- Назаренко Вікторія Олександрівна, заступник начальника відділу інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (за згодою).

2. Пропозиції за результатами перевірки, яка проводилась до 26.02.2018, надати голові комісії, заступнику начальника управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Семчуку Юрію Йосиповичу 28.02.2018 для аналізу та узагальнення, відповідно до пункту 8.1.1 наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 05.02.2018 № 29 «Про оптимізацію штатних розписів комунальних закладів і підприємств, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради».

3. Внести зміни до пункту 8.1.2, а саме:
замість дати «28.02.2018» зазначити дату «01.07.2018».

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



К. А. Сушко