



**ДЕРЖГЕОКАДАСТР  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол загальних зборів  
Трудового колективу  
Головного управління Держгеокадастру  
у Житомирській області

від 16.04.2024 №1

**Зміни до  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
Між адміністрацією і трудовим колективом Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській області  
на 2023-2027 роки

Начальник  
Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській  
області

  
Ольга ПЕТРЕНКО



Від трудового колективу- начальник  
відділу правової та договірної роботи  
Юридичного управління

  
Жанна ВИШНІВСЬКА

м. Житомир  
2024

В зв'язку зі зміною законодавства та поліпшення раніше діючих норм адміністрація Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в особі начальника ПЕТРЕНКО Ольги (далі-Адміністрація), з однієї сторони, та Трудовий колектив Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в особі начальника відділу правової та договірної роботи Юридичного управління ВИШНІВСЬКОЇ Жанни (далі- Трудовий колектив) з іншої сторони, (далі-Сторони) дійшли згоди внести Зміни до Колективного договору на 2023-2027 роки, зареєстрованого Житомирською міською радою 29.12.2022 року, реєстраційний номер 92 (зі Змінами, затвердженими протоколом загальних зборів Трудового колективу Головного управління від 29.06.23 №5, зареєстрованих Житомирською міською радою 10.07.2023 року, реєстраційний номер 54).

**Сторони домовилися:**

1. Внести зміни в підпункт 4.4. пункту 4 розділу I «Загальні положення» та викласти наступні додатки в новій редакції:

«додаток №3 - Положення про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області;»,

«додаток №4 - Положення про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області;»,

«додаток №7 - Структура Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (введена в дію 01 квітня 2024 року) ;».

2. Внести зміни в підпункт 4.4. пункту 4 розділу I «Загальні положення» та виключити додаток №8 Перелік посад державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області з тривалістю щорічної відпустки 30 календарних днів.

3. Внести зміни в пункт 1 розділу V «Оплата праці» та викласти його в новій редакції:

**« 1. Зобов'язання Адміністрації:**

1.1. Здійснювати оплату праці працівників Головного управління у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (додаток № 4 до Колективного договору), розробленим відповідно до Закону України «Про державну службу» та прийнятих на його виконання постанов Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення посадових окладів, доплат та надбавок працівникам, постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року №1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 №609.

1.2. Встановлювати розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівникам Головного управління у штатному розписі, що затверджується Головою Держгеокадастру.

1.3. Здійснювати розроблення штатного розпису на основі затверджених структури Головного управління, чисельності його працівників, класифікації посад державним службовцям та з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері праці, та Національного класифікатора України «Класифікатор

професій України» ДК 003:2010, випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

1.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни: аванс до 15 числа у розмірі не менше 50 % від посадового окладу (тарифної ставки) працівника з урахуванням фактично відпрацьованого ним часу, остаточний розрахунок проводиться в останній день розрахункового місяця, але в будь-якому разі в проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі частини, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 7 календарних днів до початку відпустки) подання до бухгалтерської служби наказу про надання відпустки або за згодою працівника в терміни виплати заробітної плати (авансу).

Щомісяця, при виплаті заробітної плати надавати розрахунковий лист працівникам про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Проводити виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та вагітності і пологах на підставі рішення уповноваженої особи з соціального страхування Головного управління, після надходження коштів від Пенсійного фонду України.

1.7. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати (у разі наявності складати графіки її повного погашення). При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин, виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок Головного управління.

1.8. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно із законодавством.

1.9. У межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі Головного управління на відповідний рік, встановлювати працівникам надбавки, виплати, доплати до посадових окладів, у порядку встановленому Положенням про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (додаток № 4 до Колективного договору).

1.10. Відшкодовувати витрати та надавати інші компенсації працівникам у зв'язку з службовим відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Робітникам, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, які направлені у службове відрядження, розмір оплати праці за час перебування у відрядженні не може бути нижчим середнього заробітку.

1.11. Преміювання працівників Головного управління здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників Головного управління

Держгеокадастру у Житомирській області (додаток № 3 до Колективного договору).

1.12. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, проводити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то визначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

1.13. Обчислювати середню заробітну плату для оплати відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством, з дотриманням норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.

1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при звільненні у розмірах встановлених статтею 44 Кодексу законів про працю України, частиною 3 статті 83 та частиною 4 статтею 87 Закону України «Про державну службу».

1.15. Виплачувати державним службовцям грошову допомогу при наданні щорічної відпустки, у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених бюджетних асигнувань на оплату праці Головного управління.

1.16. Виплачувати робітникам, зайнятих обслуговуванням Головного управління, при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених бюджетних асигнувань на оплату праці Головного управління.».

Від Адміністрації:

Начальник Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській  
області

  
Ольга ПЕТРЕНКО

«16» квітня 2024 р.



Представник трудового колективу:

Начальник відділу правової та  
договірної роботи Юридичного  
управління Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській  
області



Жанна ВИШНІВСЬКА

«16» квітня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретарів)», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

2. Це Положення визначає підстави і порядок преміювання державних службовців, робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - працівники).

3. Преміювання сприяє матеріальному стимулюванню високопродуктивної та ініціативної праці, підвищенню її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленню персональної відповідальності працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Головне управління) за доручену роботу або поставлені завдання.

4. Працівники Головного управління преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Житомирській області, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, виконавської і службової дисципліни, особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця.

5. Державним службовцям Головного управління (далі - державні службовці) виплачується:

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

6. Робітникам, які виконують функції з обслуговування Головного управління, виплачується місячна премія, розмір якої визначається начальником Головного управління.

7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 5 цього Закону, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

8. Фонд преміювання Головного управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів державних службовців за рік та еквіваленту фонду оплати праці.

9. Граничний розмір премії робітникам, які виконують функції з обслуговування Головного управління, не обмежується.

## II. Порядок визначення фонду преміювання

1. Кошти на преміювання працівників Головного управління (далі - преміювання) передбачаються в кошторисі Головного управління.

2. Преміювання здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. На преміювання спрямовуються асигнування фонду преміювання та еквіваленту фонду оплати праці.

3. Бухгалтерська служба Головного управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

4. Розрахунок фонду преміювання самостійного структурного підрозділу здійснюється відповідно до узгодженого з начальником Головного управління відсотка преміювання до фонду оплати праці за посадовими окладами працівників, яким виплачується заробітна плата.

5. Фонд преміювання самостійних структурних підрозділів розподіляється у такому порядку: начальник Головного управління, перший заступник начальника, заступники начальника відповідно до розподілу обов'язків визначають розмір премії керівнику самостійного структурного підрозділу; решта коштів залишається у розпорядженні керівників самостійних структурних підрозділів для розподілу між працівниками відповідного підрозділу за результатами їх роботи.

## III. Визначення розміру премії

1. Преміювання організовується таким чином, щоб встановлювалась пряма залежність розміру премії від особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління, забезпечувалося заохочення напруженої, якісної і високопродуктивної праці, прояв ініціативи і творчого відношення до справи, відповідальності працівників за виконання планів і завдань, дотримання виконавської і службової дисципліни.

2. Для визначення розміру місячної або квартальної премії застосовуються такі критерії:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Житомирській області, положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його

посадовою інструкцією, а також дорученням керівництва Головного управління та безпосереднього керівника державного службовця;

- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі робочих комісій, робочих груп тощо);
- 5) кількість випадків порушення терміну виконання доручень, встановлених керівництвом Головного управління та безпосереднім керівником структурного підрозділу Головного управління.

3. Розмір місячної або квартальної премії визначає:

- 1) керівникам самостійних структурних підрозділів – начальник Головного управління, перший заступник начальника або заступники начальника відповідно до розподілу обов'язків щодо координації роботи самостійних підрозділів за погодженням з начальником Головного управління;
- 2) іншим державним службовцям - керівник самостійного структурного підрозділу, або особа яка його заміщує, за погодженням із начальником Головного управління, першим заступником начальника, заступниками начальника відповідно до розподілу обов'язків щодо координації роботи самостійних підрозділів.

Пропозиції щодо невиплати премії (крім випадків, зазначених у пунктах 5, 6 цього Розділу) працівникам оформлюється доповідними записками та погоджується начальником Головного управління, першим заступником та заступниками начальника відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

5. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, на період випробувального терміну та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

6. У разі застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення (крім зауваження) преміювання не проводиться за місяць, коли стягнення було застосоване, якщо інше не передбачено у відповідному наказі.

#### IV. Порядок преміювання

1. Фінансове управління Головного управління щомісяця до 25 числа розраховує фонд преміювання для місячної премії, а в разі преміювання працівників квартальною премією до 25 числа останнього місяця кварталу та доводить зазначену інформацію до відома керівника Головного управління.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління або особи, що їх замінюють, на основі розрахунків, наданих фінансовим

управлінням, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання Головного управління.

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

4. В разі корегування табелів обліку робочого часу в частині фактично відпрацьованих днів у місяці, за який вже виплачено премію, у наступному місяці здійснюється її корегування.

Від Адміністрації:

Начальник Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській  
області



*Ольга ПЕТРЕНКО*  
«16» *квітня* 2024 р.

Від Трудового колективу:

Начальник відділу правової та  
договірної роботи Юридичного  
управління Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській  
області

*Жанна ВИШНІВСЬКА*  
«16» *квітня* 2024 р.



Додаток №4  
до колективного договору  
Головного управління Держгеокадастру  
у Житомирській області на 2023-2027  
роки

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про оплату праці працівників Головного управління** **Держгеокадастру у Житомирській області**

### **I. Загальна частина**

1. Положення про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі відповідно - Головне управління, Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та прийнятих на його виконання постанов Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення посадових окладів, доплат та надбавок працівникам, постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року №1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 №609 з метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та якісної роботи.

2. Це положення визначає систему оплати праці в Головному управлінні, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші умови оплати праці державних службовців, робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління.

3. Джерелом оплати праці працівників є фонд оплати праці, визначений в кошторисі Головного управління на відповідний рік.

4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

### **II. Структура заробітної плати**

1. У Головному управлінні працює дві категорії працівників:

- державні службовці;
- робітники, які виконують функції з обслуговування Головного управління.

2. Заробітна плата державних службовців.

2.1. Заробітна плата державних службовців складається з:

- 1) посадового окладу, встановленого відповідно до штатного розпису, затвердженого головою Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

2) надбавки за ранг державного службовця – розмір якої залежить від рангу державного службовця;

3) надбавки за вислугу років – у розмірі 2% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30% посадового окладу;

4) премії - премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Головного управління. Встановлення премій здійснюється начальником Головного управління відповідно до умов преміювання державних службовців прописаних у Положенні про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.

Відповідно до частини третьої статті 50 Закону України «Про державну службу» загальний розмір місячної або квартальної премій відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

2.2. Компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці надбавка - встановлюється на підставі вимог постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року №414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці». Надбавка встановлюється до посадового окладу працівника, який працює з такими документами.

2.3. Допомоги:

грошової допомоги при наданні щорічної основної відпустки;  
матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

2.4. Інші виплати:

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби.

3. Заробітна плата робітників, які зайняті обслуговуванням Головного управління, складається з:

1) місячного окладу, тарифної ставки, які затверджені штатним розписом відповідно до схем посадових окладів, затверджених наказом Міністерства економіки України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами);

2) надбавок:

за класність водіям 2-го класу-10 відсотків, водіям 1-го класу- 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу;

3) доплат:

за ненормований робочий день водіям у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів- у розмірі 10 відсотків місячного окладу;

4) премії:

Преміювання робітників Головного управління залежить від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Умови, порядок та розміри преміювання робітників визначається у Положенні про преміювання працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.

5) допомоги:

Робітникам, зайнятих обслуговуванням Головного управління, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається тільки при наданні робітнику щорічної відпустки за наказом Головного управління.

### III. Порядок встановлення додаткових виплат

1. Працівникам Головного управління у межах економії фонду оплати праці можуть встановлюватися додаткові виплати.

1.1. До додаткових виплат державним службовцям належать:

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, що встановлюється начальником Головного управління державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (крім заступників керівника);

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, що встановлюється начальником Головного управління за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою (крім заступника керівника).

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби не встановлюється у разі, якщо обов'язки за вакантною посадою, що є штатною одиницею структурного підрозділу, виконує керівник підрозділу або його заступник.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється при виконанні керівником структурного підрозділу обов'язків за вакантною посадою, що не входить до складу структурного підрозділу, який він очолює.

1.2. До додаткових доплат робітникам належить надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу.

Водієві легкового автотранспортного засобу установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

водіям 1-го класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час

водіям 2-го класу - 10 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Робітникам за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

Водіям легкових автомобілів установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2. Доплати скасовуються або розмір їх зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та трудової дисципліни.

3. Начальник Головного управління має право зменшувати або збільшувати розмір доплат окремим працівникам відповідно до їх реального вкладу в загальні результати роботи Головного управління.

4. Доплати працівникам Головного управління встановлюються в такому порядку:

начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління - Головою Держгеокадастру;

керівникам самостійних структурних підрозділів – начальником Головного управління за погодженням із заступником Головного управління відповідно до розподілу обов'язків;

іншим працівникам Головного управління – начальником Головного управління за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління.

5. Виплата доплат проводиться щомісяця у межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований час не пізніше терміну виплати заробітної плати.

6. Кошти для проведення виплат працівникам Головного управління передбачаються у фонді оплати праці Головного управління на відповідний рік, який визначається кошторисом Головного управління, затвердженим Держгеокадастром після прийняття Державного бюджету України на відповідний рік.

#### **IV. Встановлення надбавок**

1. Встановлення та виплата надбавки за вислугу років в державних органах, за ранг працівникам Головного управління здійснюється на підставі наказу Головного управління, проект якого готує управління персоналом.

2. Розмір та строк (місяць, квартал, півріччя), на який встановлюється інші надбавки та доплати, визначається начальником Головного управління. Пропозиції щодо встановлення надбавок виносяться на розгляд начальнику Головного управління за усним або письмовим поданням керівників структурних підрозділів, погоджених із заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків. Встановлення надбавок визначається наказом Головного управління.

3. За підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя), начальник Головного управління переглядає встановлені надбавки працівникам у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни або з урахуванням фінансової можливості на даний час, згідно кошторису в межах оплати праці. Встановлена працівнику надбавка за письмовим поданням керівників структурних підрозділів та заступників начальника

Головного управління відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків, зменшується або скасовується до закінчення строку її дії, що оформляється відповідним наказом.

## **V. Порядок надання матеріальних допомог**

1. З метою забезпечення достатніх матеріальних умов для виконання службових обов'язків працівникам Головного управління надається грошова допомога при наданні щорічної відпустки та може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

2. Державні службовці Головного управління мають право на підставі заяви та за наказом начальника Головного управління на отримання грошової допомоги при наданні щорічної основної відпустки (далі - грошова допомога) у розмірі посадового окладу, надбавки за вислугу років та набавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці.

3. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, грошова допомога надається державному службовцю при наданні щорічної відпустки.

4. Для працівників, які переведені до Головного управління з інших органів державної влади грошова допомога надається у повному обсязі на підставі наказу Головного управління за умови, що вони не отримали її за попереднім місцем роботи у цьому році з наданням підтверджуючих документів.

5. Надання грошової допомоги начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління здійснюється за погодженням з Головою Держгеокадастру.

6. Виплата грошової допомоги виплачується державному службовцю виключно під час надання щорічної основної відпустки один раз при наданні будь-якої з частин щорічної оплачуваної відпустки за конкретний робочий рік. В даному випадку робочий рік – це період часу, який за тривалістю рівний календарному року (12 місяців), але на відміну від календарного року обчислюється для кожного державного службовця не з 01 січня, а з дати призначення на посаду в державному органі.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 №500, один раз на рік за письмовою заявою державного службовця у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

8. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

9. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальнику Головного управління та його заступникам надається згідно рішення Голови Держгеокадастру.

10. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань державним службовцям проводиться на підставі особистих заяв працівників Головного управління один раз на рік (календарний) у межах затвердженого фонду оплати праці не пізніше терміну виплати заробітної плати у місяці, коли здійснюється нарахування такої матеріальної допомоги.

11. Кошти для проведення матеріальних допомог працівникам Головного управління передбачаються у фонді оплати праці Головного управління на відповідний рік, який визначається кошторисом Головного управління, затвердженим Держгеокадастром після прийняття Державного бюджету України на відповідний рік.

## VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівників.

## VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством.



Від Адміністрації:

Начальник Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській  
області

  
Ольга ПЕТРЕНКО  
« 16 »  2024 р.

Від Трудового колективу:

Начальник відділу правової та  
договірної роботи Юридичного  
управління Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській  
області

  
Жанна ВИШНІВСЬКА  
« 16 »  2024 р.

Додаток №7  
до колективного договору  
Головного управління  
Держгеокадастру  
у Житомирській області  
на 2023-2027 роки

## СТРУКТУРА

Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області  
(введено в дію 01 квітня 2024 року)

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Чисельність, (шт. од.)
<b>1.</b>	<b>Керівництво</b>	<b>4</b>
1.1.	Начальник	1
1.2.	Перший заступник начальника	1
1.3.	Заступник начальника – начальник Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	1
1.4.	Заступник начальника – начальник Управління з контролю за використанням та охороною земель	1
<b>2.</b>	<b>Управління державного земельного кадастру</b>	<b>11</b>
2.1.	Відділ інформаційного забезпечення державного земельного кадастру та обліку земель	5
2.2.	Відділ методологічного забезпечення ведення державного земельного кадастру та розгляду скарг на рішення, дії та бездіяльність державних кадастрових реєстраторів	5
<b>3.</b>	<b>Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин</b>	<b>79</b>
3.1.	Відділ № 1	29
3.1.1.	Сектор ведення державного земельного кадастру	10
3.2.	Відділ № 2	15
3.2.1.	Сектор ведення державного земельного кадастру	5
3.3.	Відділ № 3	20
3.3.1.	Сектор ведення державного земельного кадастру	10
3.4.	Відділ № 4	15
3.4.1.	Сектор ведення державного земельного кадастру	6
<b>4.</b>	<b>Відділ землеустрою та охорони земель</b>	<b>9</b>
4.1.	Сектор використання земель сільськогосподарського призначення	2
<b>5.</b>	<b>Управління з контролю за використанням та охороною земель</b>	<b>22</b>

5.1.	Відділ державного контролю за додержанням земельного законодавства та оперативного реагування	4
5.2.	Відділ планування, методичного забезпечення та аналізу інспекційної діяльності	4
5.3.	Відділ державного контролю за використанням та охороною земель №1	4
5.4.	Відділ державного контролю за використанням та охороною земель №2	4
5.5.	Відділ державного контролю за використанням та охороною земель №3	4
5.6.	Сектор державного геодезичного нагляду	2
<b>6.</b>	<b>Фінансове управління</b>	<b>11</b>
6.1.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	5
6.2.	Відділ планування та закупівель	5
<b>7.</b>	<b>Юридичне управління</b>	<b>11</b>
7.1.	Відділ представництва в судах та інших органах	5
7.2.	Відділ правової та договірної роботи	5
<b>8.</b>	<b>Управління персоналом</b>	<b>11</b>
8.1.	Відділ з питань проходження державної служби	5
8.2.	Відділ оцінювання та професійного розвитку	5
<b>9.</b>	<b>Відділ комунікації, документального забезпечення та документообігу</b>	<b>7</b>
9.1.	Сектор контролю	2
<b>10.</b>	<b>Сектор матеріально-технічного забезпечення</b>	<b>4</b>
<b>11.</b>	<b>Сектор ринку та оцінки земель</b>	<b>3</b>
<b>12.</b>	<b>Сектор інформаційних технологій та захисту інформації</b>	<b>2</b>
<b>13.</b>	<b>Сектор з питань запобігання та виявлення корупції</b>	<b>2</b>
<b>14.</b>	<b>Головний спеціаліст за зверненнями громадян та доступу до публічної інформації</b>	<b>1</b>
<b>15.</b>	<b>Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту</b>	<b>1</b>
<b>16.</b>	<b>Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи</b>	<b>1</b>
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>179</b>

Від Адміністрації


Начальник Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській області

  
Ольга ПЕТРЕНКО  
«16» квітня 2024 р.



Від Трудового колективу:

Начальник відділу правової та  
договірної роботи Юридичного  
управління Головного управління  
Держгеокадастру у Житомирській  
області

  
Жанна ВИШНІВСЬКА  
«16» квітня 2024 р.