

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
05.06.2024 № \_\_\_\_\_ 52

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(у новій редакції)**

м. Запоріжжя  
2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради створена шляхом реорганізації Комунального підприємства «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради згідно чинного законодавства України та є правонаступником майна, прав та обов'язків юридичної особи Комунального підприємства «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради.

1.2. Комунальна установа «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради є неприбутковою установою.

1.3. Комунальна установа «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради (далі – Установа) керується в своїй діяльності Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, рішеннями Запорізької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями Запорізького міського голови та цим Статутом.

1.4. Засновником і Власником Установи є територіальна громада міста Запоріжжя в особі Запорізької міської ради (далі – Власник). Орган управління установи – департамент економічного розвитку Запорізької міської ради (далі – Уповноважений орган).

1.5. Найменування Установи:

- повне найменування українською мовою – Комунальна установа «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради; скорочене найменування українською мовою – КУ «ІРМЗ» ЗМР;

- повне найменування англійською мовою – communal installation «City Development Institute of Zaporizhzhia» of Zaporizhzhia city council; скорочене найменування англійською мовою CI «City Development Institute of Zaporizhzhia» ZCC.

1.6. Юридична адреса установи: Україна, 69006, м. Запоріжжя, вул. Незалежної України, буд. 21,

## 2. МЕТА, ПРЕДМЕТ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

2.1. Основною метою діяльності Установи є участь у реалізації соціально-економічної політики міста, розробці, виконанні та супроводі інвестиційних програм і проектів, реалізації плану стратегічного розвитку міста, взаємодія з органами державної влади і місцевого самоврядування, органами влади іноземних держав, міжнародними організаціями усіх форм власності, в тому числі іноземними, з питань надання аналітичної, дослідницької, творчої підтримки у процесі розроблення та реалізації стратегії розвитку міста,

галузевих стратегій, сприяння розвитку підприємництва, забезпечення проведення єдиної політики у сфері співробітництва м. Запоріжжя із зарубіжними спорідненими містами, містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання.

## 2.2. Предметом діяльності Установи є:

2.2.1. надання організаційної та координаційної допомоги з реалізації Стратегії розвитку міста Запоріжжя;

2.2.2. участь у підготовці та реалізації програм, стратегій розвитку інвестиційної, інноваційної, зовнішньоекономічної діяльності, програм і проєктів міжнародного співробітництва у сфері розвитку міст та місцевого самоврядування;

2.2.3. ініціювання створення та підготовка перспективних інвестиційних проєктів розвитку міста у відповідності до потреб та зацікавленості потенційних інвесторів;

2.2.4. дослідження кон'юнктури ринку та проведення аналітичних та соціологічних досліджень для визначення громадської думки, перспектив розвитку міста у цілому та окремих галузей;

2.2.5. проведення соціологічних, соціально-економічних, техніко-економічних, фінансових та інших аналітичних досліджень та експертиз, пов'язаних з розвитком міста;

2.2.6. організація підготовки та перепідготовки кадрів, семінарів, конференцій та інших форм обміну досвідом у сфері розвитку міст та місцевого самоврядування, у тому числі, просування і/або проведення різних подій;

2.2.7. налагодження партнерських відносин з міжнародними організаціями з метою залучення зовнішнього досвіду, знань і коштів;

2.2.8. сприяння залученню та реалізації у місті Запоріжжі міжнародних проєктів матеріальної та технічної допомоги, що мають на меті розвиток економіки, соціальної інфраструктури, культури міста тощо;

2.2.9. проведення досліджень щодо попиту на інвестиції, можливих джерел інвестицій, напрямів та умов інвестування;

2.2.10. сприяння у проведенні переговорів, укладанню договорів, угод, контрактів, пов'язаних з залученням інвестицій в економіку, підготовка та експертиза відповідних документів;

2.2.11. здійснення комплексу заходів, пов'язаних із залученням інвесторів:

- формування та надання первинної аналітичної інформації, необхідної при прийнятті рішення про інвестування;
- здійснення первинного підбору майданчика у відповідності до потреб інвесторів та інвестиційних проєктів;
- розроблення та надання «Дорожньої карти» за дозвільними процедурами інвестиційних проєктів;
- надання адміністративної підтримки інвестору;

- забезпечення інвестору консультування, сприяння та прискорення процесу проходження дозвільних процедур;

2.2.12. оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з цим діяльність;

2.2.13. діяльність, пов'язана з організацією відпочинку та розваг, святкових та інших подій;

2.2.14. сприяння та організація ярмарків, форумів, конгресів, фестивальних презентацій іноземних фірм і представництв та інших заходів, які спрямовані на підтримку та розвиток підприємницької діяльності, економічної та іншої співпраці, у т.ч. на міжнародному рівні;

2.2.15. організація і проведення зустрічей зарубіжних делегацій з керівництвом міської ради та її виконавчих органів;

2.2.16. підготовка проєктів програм перебування офіційних делегацій та здійснення організаційних заходів щодо підготовки візитів делегацій м. Запоріжжя до міст-партнерів, зарубіжних країн;

2.2.17. підготовка проєктів угод, договорів, меморандумів про встановлення або відновлення дружніх відносин та співробітництва із зарубіжними містами, здійснення організаційної роботи щодо їх підписання;

2.2.18. підготовка інформаційних матеріалів, довідок, вітальних листів, телеграм, проєктів угод, контрактів, повідомлень та інших документів для відправлення міжнародним партнерам та представникам споріднених міст;

2.2.19. дослідження зарубіжних інформаційних ресурсів з опрацюванням матеріалів про діяльність споріднених міст;

2.2.20. розробка проєктів планів і підготовка пропозицій щодо розвитку зв'язків виконавчого комітету міської ради з органами місцевого самоврядування споріднених міст;

2.2.21. отримання, набуття та передача гуманітарної та іншої допомоги: цільової адресної безоплатної допомоги в грошовій або натуральній формі, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань, або допомоги у вигляді виконання робіт, надання послуг, що надається іноземними та вітчизняними донорами із гуманних мотивів отримувачам гуманітарної допомоги в Україні, які потребують її у зв'язку з соціальною незахищеністю, матеріальною незабезпеченістю, важким фінансовим становищем, виникненням надзвичайного стану, зокрема внаслідок стихійного лиха, аварій, епідемій і епізоотій, екологічних, техногенних та інших катастроф, які створюють загрозу для життя і здоров'я населення, або тяжкою хворобою конкретних фізичних осіб, а також для підготовки до збройного захисту держави у разі збройної агресії або збройного конфлікту. Гуманітарна допомога є різновидом благодійництва і має спрямовуватися відповідно до обставин, об'єктивних потреб, згоди її отримувачів.

2.2.22. Установа за господарськими договорами може надавати на платній основі послуги, які не суперечать основній діяльності:

- надання послуг з маркетингу, організація досліджень з метою формування позитивного іміджу міста;
- надання консультативних послуг та інформаційної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, у тому числі, надання консультаційних послуг, управлінської та організаційної підтримки, керування;
- здійснення видавничої діяльності, у тому числі, видання журналів та періодичних видань;
- надання послуг, що підтримують освітній процес або системи;
- надання консультаційних послуг, управлінської й оперативної підтримки, що включає діяльність з інформаційної підтримки суб'єктів господарської діяльності із взаємодії та зав'язків із громадськістю;
- надання професійної, наукової та технічної діяльності, послуг перекладу, проведення перекладів зарубіжного листування та його облік.

2.2.23. установа має право залучати та провадити діяльність із укладенням договору на безоплатній основі з волонтером або волонтерською організацією, яка проводить будь-яку соціальну, суспільно корисну, неприбуткову та вмотивовану діяльність, статутом якої передбачено провадження волонтерської діяльності, визначеної Законом «Про волонтерську діяльність».

2.3. Відповідно до мети та предмету діяльності, визначених у цьому Статуті, Установа має право здійснювати також інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

2.4. Види діяльності, що вимагають спеціального дозволу, здійснюються Установою при наявності відповідних ліцензій (дозволу).

### **3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА ПРАВА УСТАНОВИ**

3.1. Установа є неприбутковою уставною, керується чинним законодавством України, нормативними та іншими актами Запорізької міської ради, її виконавчого комітету та цим Статутом, здійснює некомерційну діяльність.

3.2. Установа має цивільну правоздатність і дієздатність, може від свого імені набувати майнові та особисті немайнові права та обов'язки, бути позивачем і відповідачем, третьою особою, заявником, скаржником, заінтересованою особою у судах.

3.3. Установа самостійно веде балансовий облік, має поточні та інші рахунки в Державному казначействі України, круглу печатку, штампи зі своїм найменуванням та іншими необхідними реквізитами, фірмовий бланк. Установа може мати рахунки в установах банку в установленому законодавством України порядку.

3.4. Установа може набувати майнові та особисті немайнові права, укладати у встановленому порядку правочини, договори (контракти) з юридичними та фізичними особами як на території України, так і за її межами, володіє всіма правами, що забезпечують свободу діяльності, незалежність у

здійсненні заходів, що не суперечать чинному законодавству України.

3.5. Витрати на утримання Установи здійснюються за рахунок коштів, визначених в цьому Статуті. Для здійснення некомерційної господарської діяльності Установа залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством України.

3.6. Цивільна правоздатність Установи може бути обмежена лише за рішенням суду.

3.7. Установа є юридичною особою публічного права, може здійснювати господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

3.8. Для вирішення завдань та реалізації мети своєї діяльності Установа має право:

3.8.1. Виступати учасником спілок, асоціацій та інших об'єднань відповідно до своїх статутних завдань.

3.8.2. Здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства України, мети і завдань своєї діяльності.

3.8.3. Планувати діяльність і основні напрямки розвитку відповідно до програм, затверджених міською радою, фінансових, економічних, науково-технічних прогнозів і пріоритетів та економічної ситуації.

3.8.4. Брати участь у міжнародних організаціях і рухах.

3.8.5. Проводити науково-практичні конференції та інші наукові зустрічі.

3.8.6. Отримувати у встановленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали для виконання статутних вимог і поставлених перед Установою завдань.

3.8.7. Самостійно визначає та розробляє структуру та штатний розпис Установи.

3.8.8. У разі необхідності створювати координаційні, експертні, дорадчі та інші групи.

3.8.9. Вчиняти інші дії, що не суперечать законодавству України.

#### **4. МАЙНО ТА КОШТИ УСТАНОВИ**

4.1. Майно Установи є комунальною власністю Запорізької міської ради і закріплено за нею на праві оперативного управління.

4.2. Джерелами формування коштів та майна Установи є:

4.2.1. Майно та кошти, передані Власником.

4.2.2. Кошти державного, місцевого бюджету, бюджету Запорізької міської територіальної громади, зокрема передбачені на реалізацію цільових

програм і проєктів згідно з чинним законодавством України.

4.2.3. Кошти, які надходять у вигляді безплатної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань.

4.2.4. Кошти від надання платних послуг за господарськими договорами, які не суперечать основній діяльності.

4.2.5. Кошти, отримані з державних (дотації та/або субсидії) або міжнародних фондів, в тому числі гуманітарна допомога, гранти.

4.2.6. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4.3. Установа, з дозволу Власника має право: списувати, передавати з балансу на баланс у межах спільної власності майно Установи та надавати в оренду вільні площі та майно відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.4. Установа відповідно до установчих документів містить заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частинами серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов'язаних з ним осіб (визначення доходу наведено у ст. 14 ПКУ). Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами (п.п. 133.4.2 п. 133.4 ст. 133 ПКУ).

## **5. ОРГАНИ ТА ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ**

5.1. Управління Установою здійснює Власник через Уповноважений орган.

5.2. Установа самостійно розробляє структуру та штатний розпис, погоджує з посадовою особою, що спрямовує та координує діяльність установи відповідно до розподілу обов'язків, який затверджений відповідним рішенням Запорізької міської ради та затверджує Уповноваженим органом.

5.3. Безпосередньо управління Установою здійснює директор.

5.4. Установа складається з різних структурних підрозділів, які здійснюють діяльність відповідно до напрямків її роботи.

5.5. Директор Установи призначається на посаду міським головою шляхом укладання з ним контракту, в якому визначаються строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання контракту, в тому числі дострокового, з урахуванням гарантій, передбачених законодавством України.

5.6. Працівники Установи призначаються на посади та звільняються з посад директором Установи.

5.7. Директор Установи:

- здійснює керівництво трудовим колективом Установи, забезпечує добір

і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, визначає структуру та формує штатний розпис Установи;

- забезпечує охорону праці, дотримання законності і порядку в Установі;
- без доручення діє від імені Установи, представляє її в усіх установах, на підприємствах та в організаціях, незалежно від форм власності, підпорядкування та галузевої приналежності та перед іншими юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Установи;
- організовує виконання кошторису Установи, укладає угоди, правочини, договори з юридичними та фізичними особами, відкриває рахунки в органах Державного казначейства України та установах банків в установленому законодавством України порядку;
- затверджує посадові обов'язки працівників;
- встановлює премії та надає матеріальну допомогу працівникам Установи;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- застосовує до працівників заходи заохочення та дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни;
- вирішує інші питання, віднесені до компетенції директора згідно з чинним законодавством України та укладеним контрактом;
- несе відповідальність за виконання покладених на Установу завдань, результати діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Установи.

5.8. Директора Установи може бути звільнено з посади до закінчення строку на підставах, передбачених контрактом або чинним законодавством України.

5.9. Директор Установи є керівником трудового колективу, який забезпечує укладання Колективного договору, а також взаємодію з уповноваженим представником трудового колективу.

5.10. Трудовий колектив Установи становлять усі працівники, які беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Установою.

5.11. Трудовий колектив має право:

- розглядати і затверджувати проєкт колективного договору;
- брати участь у стимулюванні продуктивної праці, порушувати клопотання про представлення працівників до відомчих та державних нагород;
- на розгляд проєкту Колективного договору та правил внутрішнього розпорядку;
- вирішення інших питань, що віднесені законодавством до компетенції загальних зборів трудового колективу.

5.12. Між директором Установи та трудовим колективом (уповноваженою ним особою) укладається Колективний договір, який не повинен суперечити чинному законодавству України.



5.13. Сторони, які уклали Колективний договір, не менше одного разу на рік, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

5.14. Нагляд за діяльністю Установи здійснює Уповноважений орган.

## **6. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ УСТАНОВИ**

6.1. Установа здійснює бухгалтерський і оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

6.2. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку і достовірність обліку та статистичної звітності.

6.3. Операційний рік Установи встановлюється з 1 січня по 31 грудня включно. У рік заснування Установи операційний рік встановлюється з дати реєстрації Установи по 31 грудня включно.

## **7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ УСТАНОВИ**

7.1. Припинення діяльності Установи здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника з дотриманням вимог чинного законодавства України.

7.2. Вся сукупність прав та обов'язків Установи при реорганізації переходить до її правонаступників.

7.3. Ліквідацію або реорганізацію Установи здійснює відповідна комісія, яку утворює Власник або орган, що прийняв рішення про її ліквідацію.

7.4. З часу призначення відповідної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Установи, комісія оцінює наявне майно Установи, виявляє її дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів, складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про ліквідацію (припинення) або реорганізацію.

7.5. У разі ліквідації Установи її активи, що залишаються після задоволення претензій кредиторів, повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету Запорізької міської територіальної громади.

7.6. Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з часу внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до закону.

## **8. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Власника відповідно до чинного законодавства України шляхом викладення Статуту у новій редакції. Статут набуває законної сили з моменту його державної

реєстрації.

8.2. Якщо будь-які положення цього Статуту стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне з положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Установа застосовує норми, передбачені новим законодавством та має внести відповідні зміни до Статуту.

8.3. Зміни та доповнення до Статуту набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

8.4. При вирішенні інших питань Установа керується чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
05.06.2024 № 52

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ МІСТА  
ЗАПОРІЖЖЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

м. Запоріжжя  
2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників Комунальної установи «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про оплату праці»;
- Кодексу законів про працю України;
- Податкового кодексу України;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» зі змінами;
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 №5;
- Національного класифікатору України «Класифікатор професій ДК 003:2010», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010;
- Інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1.2. Згідно статті 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - винагорода, нарахована в грошовому виразі, яку за трудовим договором виплачують працівникові за виконану роботу.

1.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та впливу на діяльність установи в цілому.

1.4. Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, джерела витрат на оплату праці, інші питання оплати праці працівників комунальної установи «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради (далі – Установа).

1.5. Положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних досягнень, результатів діяльності структурних підрозділів і Установи в цілому. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском і кінцевими результатами роботи Установи.

1.6. Кожний новий прийнятий працівник повинен бути ознайомлений з діючим в Установі Положенням про оплату праці.

1.7. З урахуванням специфіки, змісту та предмету діяльності в Установі застосовується тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

1.8. Зміни до Положення можуть бути внесені на підставі рішення Запорізької міської ради або виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.9. Дане Положення діє до затвердження нового.

## **2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

2.1. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- гарантійних та компенсаційних виплат;

2.2. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для керівників та працівників.

2.3. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

За складність, напруженість в роботі працівники можуть отримувати премію за умовами визначеними у Положенні про преміювання працівників (Додаток 2 до Положення).

2.4. Гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а саме:

- компенсація за невикористану відпустку у разі звільнення працівника;
- компенсація за додаткову соціальну відпустку на дітей у разі звільнення працівника.

2.5. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати установи на оплату праці, незалежно від джерел фінансування цих виплат.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Оплата праці керівника Установи здійснюється відповідно до укладеного контракту з міським головою.

3.2. Основна заробітна плата працівників Установи встановлюється у вигляді посадових окладів, відповідно до затвердженого штатного розпису установи. Посадові оклади працівників Установи розраховуються відповідно до розміру мінімальної заробітної плати встановленої Законом про Державний бюджет України на відповідний рік та коефіцієнтів співвідношення посадового окладу до мінімальної заробітної плати, що наведені у додатку №1 до Положення.

3.3. Нарахування заробітної плати працівникам за підсумком роботи за місяць здійснюється згідно штатного розпису Установи, таблицю обліку робочого часу, наказів про виплату премії, компенсаційних виплат.

3.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст.3<sup>1</sup> Закон України «Про оплату праці»).

3.5. Оплата праці працівників, що не перебувають у штаті Установи, за виконання робіт, відповідно до договорів цивільно - правового характеру, здійснюється в розмірі, зазначеному в договорі.

3.6. Працівникам Установи, встановлюються премії до окладу (у межах кошторису).

3.7. Заробітна плата працівників Установи підлягає індексації відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» зі змінами.

3.8. Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні проводиться відповідно до вимог ст. 106, 107 КЗпП України.

3.9. Виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказу керівника Установи відповідно до Положення про преміювання працівників Комунальної установи «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради (далі – Положення про преміювання), яке є додатком №2 до цього Положення.

3.10. Згідно з Законом України «Про відпустки» встановлюється гарантована тривалість щорічної відпустки для усіх категорій працівників – 24 календарних днів. Надаються відпустки 30 календарних днів – інвалідів I, II групи; 26 календарних днів – інвалідам III групи (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Надаються відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, на термін обумовлений угодою, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 п.1 Закону України «Про відпустки»), а у випадках передбачених законодавством, більшої тривалості

При наданні щорічних відпусток проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення (в межах кошторису) в розмірі посадового окладу (відповідно до наказу керівника «Про розмір матеріальної допомоги на оздоровлення на відповідний рік»), один раз на рік, одночасно з наданням щорічної відпустки.

При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату керівник Установи зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

3.11. Здійснювати доплату прибиральниці службових приміщень у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів.

#### **4. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

4.1. Оплата праці працівникам Установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці( ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.2. Виплата заробітної плати робітникам Установи здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) до 15 числа, за другу половину місяця до останнього календарного дня місяця, за який нарахована заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ст.115 КЗпП України).

4.3. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП України).

4.4. Відпускні виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

4.5. При звільненні працівника, розрахункові суми виплачуються в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

4.6. При виплаті заробітної плати працівнику видається розрахунковий листок, де вказана загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстава для утримання заробітної плати, а також сума заробітної плати, що підлягає до виплати (ст.110 КЗпП України).

## **5. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ**

5.1. Джерелом коштів на оплату праці в Установі є кошти бюджету Запорізької міської територіальної громади, добровільні грошові внески, отримані в результаті провадження діяльності, передбаченої Статутом, кошти, отриманні з держаних або міжнародних фондів, грантів тощо.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Керівник Установи несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування та виплати заробітної плати.

6.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

## **7. ВИРІШУВАННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ.**

7.1.Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно чинного законодавства України про трудові спори.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

Додаток №1  
до Положення про оплату праці  
Комунальної установи «Інститут  
розвитку міста Запоріжжя»  
Запорізької міської ради

Коефіцієнти співвідношення посадових окладів працівників Комунальної установи «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради до мінімальної заробітної плати

<b>Посада</b>	<b>Коефіцієнт</b>
Директор	За контрактом
Заступник директора	3,58
Головний бухгалтер	3,58
Начальник відділу	3,28
Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2,68
Юрисконсульт	2,53
Менеджер (управитель)	2,68
Прибиральниця службових приміщень	1,0

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО



Додаток №2  
до Положення про оплату праці  
Комунальної установи «Інститут  
розвитку міста Запоріжжя»  
Запорізької міської ради

**Положення  
про преміювання працівників  
КУ «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради**

1. Це Положення є додатком до Положення про оплату праці комунальної установи «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради та визначає підстави і порядок преміювання працівників.

Положенням передбачено порядок здійснення преміювання працівників в межах кошторису. Джерелом коштів на виплату премій є кошти бюджету Запорізької міської територіальної громади та інші джерела не заборонені чинним законодавством України.

1.1. Метою матеріального стимулювання працівників, є:

- підвищення ініціативності;
- стимулювання творчого підходу до виконання службових обов'язків;
- здійснення ефективності та якості управлінських рішень;
- забезпечення високого рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.2. Премії нараховуються у періоді за який здійснюється преміювання.

1.3. Премії нараховуються і виплачуються працівникам на підставі наказів керівника Установи.

2. При визначенні розміру премії враховується:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій тощо.

2.1. За результатами роботи за календарний період (місяць) - розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи та встановлюється в наказі керівника.

2.2. Виплачується щомісячна премія разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць у останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата.

2.3. Премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3. Премія не виплачується працівникам у випадках:

- звільнення працівника за власним бажанням;

- не виконання наказів, розпоряджень та доручень керівника Установи;
- заподіяння шкоди майну Установи;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

4. Позбавлення премії проводиться за наказом керівника Установи за той період, у якому були здійснені порушення або отримано повідомлення про нього.

Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Положення поширюється на всіх працівників КУ «ІРМЗ» ЗМР.

6. Це Положення є чинним протягом строку дії Положення про оплату праці комунальної установи «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО