ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБА

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ в м. КИЄВІ

НАКАЗ

09.09.2026 Київ № 85-АГ

Про внесення змін до наказу
Головного управління
Держпродспоживслужби в м Києві
від 28.11.2025 № 113- АГ
«Про організацію обліку робочого
часу в Головному управлінні
Держпродспоживслужби в м. Києві»

У зв'язку з кадровими змінами, з метою забезпечення обліку робочого часу працівників Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві від 28.11.2025 № 113-АГ «Про організацію обліку робочого часу в Головному управлінні Держпродспоживслужби в м. Києві», а саме:

1.1. Пункт 2 наказу від 28.11.2025 № 113-АГ викласти в такій редакції:

визначити осіб, відповідальних за складання табелів:

– по Управлінню безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини:

Кисленко Роман Григорович – начальник відділу безпечності харчових продуктів та кормів (на час його відсутності, **Матвійчук Роман Леонідович** – заступник начальника управління – начальник відділу організації протиепізоотичної роботи);

– по Управлінню фітосанітарної безпеки:

Савченко Світлана Іванівна – головний спеціаліст відділу карантину рослин та фітосанітарних заходів на кордоні (на час її відсутності, **Чепчак Михайло Олексійович** – головний спеціаліст відділу карантину рослин та фітосанітарних заходів на кордоні);

– по Управлінню державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства:

Кисіль Наталія Володимирівна – головний спеціаліст відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів (на час її відсутності, **Маслов Володимир Михайлович** – головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності);

– по Управлінню захисту споживачів та контролю за регульованими цінами:

Осолінський Владислав Олегович – головний спеціаліст відділу ринкового та метрологічного нагляду (на час його відсутності, **Вишняк Віталій Олександрович** – заступник начальника відділу ринкового та метрологічного нагляду);

– по Управлінню організаційного та інформаційного забезпечення, Управлінню правового забезпечення, Управлінню економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, Відділу реєстрації сільськогосподарської техніки, Відділу розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, Відділу роботи з персоналом, Сектору підтримки користувачів та інженерної інфраструктури, головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції, головному спеціалісту з внутрішнього аудиту:

Іванченко Наталія Григорівна – начальник Відділу роботи з персоналом (на час її відсутності, **Орлюк Алла Володимирівна** – провідний фахівець відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Анатолій КАТЕРЕНЧУК

ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБА

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ в м. КИЄВІ

НАКАЗ

28.11.2025 Київ № 113-ОП

Про організацію обліку робочого часу в Головному управлінні Держпродспоживслужби в м. Києві

З метою посилення трудової дисципліни та впорядкування обліку робочого часу працівників Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити форму табелю обліку робочого часу працівників структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі – Головне управління), що додається.

2. Визначити осіб, відповідальних за складання табелів обліку робочого часу працівників відповідних структурних підрозділів Головного управління:

2.1. Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини:

- головний спеціаліст відділу державного контролю Маркова Софія Олександрівна (на час відсутності – головний спеціаліст відділу безпечності харчових продуктів та кормів Вінич Ірина Андріївна).

2.2. Управління фітосанітарної безпеки:

- головний спеціаліст відділу карантину рослин та фітосанітарних заходів на кордоні Горбанов Ілля Віталійович (на час відсутності – головний спеціаліст відділу карантину рослин та фітосанітарних заходів на кордоні Письменна Оксана Леонідівна).

2.3. Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства:

- головний спеціаліст відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів Кисіль Наталія Володимирівна (на час відсутності – головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності Фещенко Ірина Михайлівна).

2.4. Управління захисту прав споживачів та контролю за регульованими цінами:

- головний спеціаліст відділу ринкового та метрологічного нагляду Осолінський Владислав Олегович (на час відсутності – головний спеціаліст

відділу ринкового та метрологічного нагляду Андрошиня Карина Олександрівна).

2.5. Управління організаційного та інформаційного забезпечення, Управління правового забезпечення, Управління економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки, Відділ розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, Відділ роботи з персоналом, Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту

- головний спеціаліст Відділу роботи з персоналом Іванченко Наталія Григорівна (на час відсутності – головний спеціаліст Відділу роботи з персоналом Стаценко Тетяна Олександрівна).

3. Відповідальним за складання табелів обліку робочого часу працівників Головного управління (далі – Табель):

3.1. Складати Табелі з урахуванням наказів про роботу на основній посаді та за сумісництвом, наказів про відпустки, листків непрацездатності.

Надавати Табелі в 2 етапи:

- за першу половину місяця – до Відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності (в електронному вигляді, за електронною адресою: financi@kyiv-dprg.gov.ua), для розрахунку авансу (заробітної плати за першу половину місяця); термін – до 12 числа поточного місяця
- зведений табель за повний місяць (у паперовому вигляді). термін – до 25 числа поточного місяця

Зведений Табель у паперовому вигляді, після звірки з Відділом роботи з персоналом (під підпис), підписаний особою, відповідальною за складання Табелю, згідно з пунктом 2 цього наказу, та керівниками відповідних структурних підрозділів (начальниками відділів та управлінь), надавати до відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, для перевірки (під підпис) та подання на затвердження начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві або посадовій особі, яка виконує обов'язки начальника в установленому порядку.

Усі службові особи (відповідальні за складання Табелів, керівники відповідних структурних підрозділів, Відділу роботи з персоналом та відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення) проставляють підписи на Табелях, із зазначенням дати.

3.2. У разі надання працівником відповідного структурного підрозділу документів (листків непрацездатності, заяви про незаплановані відпустки, відпустки без збереження заробітної плати тощо) після подання зведеного Табелю за повний місяць, готувати окремі уточнюючі Табелі та надавати їх до відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, для нарахування заробітної плати за наступний місяць.

4. Визначити відповідальною особою за облік листків непрацездатності працівників Головного управління головного спеціаліста Відділу роботи з персоналом Іванченко Наталію Григорівну.

5. Відповідальній особі за облік листків непрацездатності забезпечити:

5.1. Отримання з порталу електронних послуг Пенсійного фонду України листків непрацездатності працівників Головного управління.

5.2. Облік листків непрацездатності у відповідному журналі, визначення розміру грошової допомоги за тимчасову втрату працездатності та надання до відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

6. Керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління (управлінь, відділів) забезпечити особистий контроль за:

6.1. Обліком робочого часу працівників підпорядкованих структурних підрозділів за основною посадою і сумісництвом та достовірністю внесених до Табелів відомостей щодо відпрацьованого робочого часу.

6.2. Дотриманням порядку погодження заяв про надання відпусток працівників підпорядкованих структурних підрозділів, а саме:

- заяви про надання відпусток погоджуються безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, а в разі надання матеріальної допомоги, працівником відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення;

- погоджені заяви про надання відпусток подаються до Відділу роботи з персоналом, для централізованого подання на резолюцію начальнику Головного управління.

6.3. Ознайомленням, в обов'язковому порядку, працівників підпорядкованих структурних підрозділів з наказами з кадрових питань (особового складу), зокрема з наказами про відпустки, із проставленням підписів та зазначенням дати ознайомлення.

7. Т.в.о. начальника Відділу роботи з персоналом ознайомити з цим наказом (під підпис) начальників структурних підрозділів Головного управління та осіб, відповідальних за складання Табелів.

8. Визнати такими, що втратили чинність накази Головного управління:

- від 28.12.2018 № 85-АГ «Про організацію обліку робочого часу в Головному управлінні Держпродспоживслужби в м. Києві»;

- від 25.09.2019 № 40-АГ «Про внесення змін до наказу від 28.12.2018 № 85-АГ»;

- від 28.12.2023 № 84-АГ «Про внесення змін до наказу Головного управління від 28.12.2018 № 85-АГ».

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Анатолій КАТЕРЕНЧУК

Головне управління Держгеокадастру в м. Києві

Назва самостійного структурного підрозділу, по якому складається табель:

Затверджую
Начальник Головного управління Держгеокадастру в м. Києві
"___" _____

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗА _____ _____
Місяць Рік

Прізвище	Числа місяця																															Кількість робочих днів					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Назва управління																																					
Назва відділу																																					
Назва відділу																																					
Всього																																					

Відповідальна особа за складання

"___" _____ підпис ПІБ Телефон
Дата

Начальник управління

"___" _____ підпис ПІБ Телефон
Дата

Начальники відділів

"___" _____ підпис ПІБ Телефон
Дата

Перевірено:

Відділ роботи з персоналом

"___" _____ підпис ПІБ Телефон
Дата

Відділ економіки, бухгалтерського обліку та звітності

"___" _____ підпис ПІБ Телефон
Дата

Умовні позначення	Позначення
Годині роботи, передбачені навчальним планом	Г
Відрядження	ВР
Основна чергова відпустка (ст.6 Закону України "Про відпустки")	В
Чергова додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які потерпіли від Чорнобильської катастрофи"	Ч
Додаткова відпустка за умову навчання (ст.13, 14, 15, 151 Закону України "Про відпустки")	Н
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО
Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ВД
Відпустку у зв'язку з навчанням і навчання (ст.ст 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для огляду та лікування за медичним висновком (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВН
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п.5 Закону України "Про відпустки")	ВД
Відпустка для обслуговування виробничої техніки за основною посадою (ст.ст 30 Закону України "Про відпустки")	ПР
Прогули	ПР
Скорочення тривалості робочого часу	НН
Неповний робочий тиждень, неповний робочий день у зв'язку з роботою протягом не 1/2 робочого часу (ст.ст.50)	НН
Простої з дня оголошення простою	ПР
Інші умовні позначення	І