



УКРАЇНА

КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, факс 202 76 41, e-mail: kmda@kma.gov.ua
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527
E-mail для електронних звернень громадян: zvzmen@kma.gov.ua

24.09.2020 № 001-01-110

на № _____ від _____

Голові Верховної Ради України
Дмитру РАЗУМКОВУ

Вельмишановний Дмитре Олександровичу!

На запит народного депутата України Бакумова О.С. від 31 серпня 2020 року № 320-3108/2, який надійшов з Вашим листом від 04 вересня 2020 року № 11/10-8, інформуємо про наступне.

Відповідно до статті 3 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посади Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради є виборними посадами.

Повноваження Київського міського голови визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про столицю України - місто-герой Київ».

Відповідно до статті 14 Закону України «Про столицю України - місто-герой Київ» заступник міського голови - секретар Київської міської ради обирається радою з числа її депутатів і здійснює функції та повноваження, передбачені статтями 50 та 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Враховуючи зазначене вище, документів, які регламентують розпорядок робочого часу Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, чинним законодавством не передбачено.

Разом з тим інформуємо, що відповідно до Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України у зв'язку з встановленням 40-годинного робочого тижня» та постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування» розпорядженням Представника Президента України в м. Києві від 03 грудня 1993 року № 1209 «Про тривалість робочого тижня» затверджено графік роботи в усіх службах Київської міської державної

адміністрації, а саме: початок роботи – 9.00; перерва – 13.00 – 13.45; закінчення роботи – 18.00, у п'ятницю – 16.45.

Аналогічний графік роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25 грудня 2002 року № 498, встановлено для працівників секретаріату Київської міської ради (копія додається).

Також інформуємо, що відповідно до пункту 43 постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 року № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» та від 22 липня 2020 року № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) тимчасово, на період карантину з 23 червня до 31 жовтня 2020 року, наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 червня 2020 року № 44 та від 31 липня 2020 року № 55 встановлено такий режим роботи: з понеділка по четвер – з 08.00 до 17.00, в п'ятницю – з 08.00 до 15.45, перерва – 45 хвилин з 12.00 (копії додаються).

Аналогічний режим роботи розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 22 червня 2020 року № 28, від 03 серпня 2020 року № 32 та від 01 вересня 2020 року № 35 було встановлено для працівників секретаріату Київської міської ради (копії додаються).

Також надаємо витяги з табелів обліку робочого часу Київського міського голови з 01 січня 2019 року по 31 серпня 2020 року та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з 01 січня 2019 року по 04 вересня 2020 року.

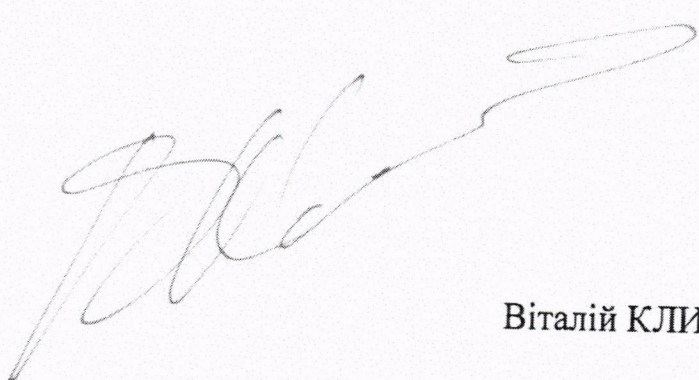
Табель обліку робочого часу Київського міського голови за вересень 2020 року ще не сформовано. Одночасно інформуємо, що Київський міський голова у період з 01 по 04 вересня 2020 року у відрядженні або відпустці не перебував.

Про викладене народного депутата України Бакумова О.С. повідомлено окремим листом.

Додаток: на 50 арк.

З повагою

Голова



Віталій КЛИЧКО



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ –
СЕКРЕТАР КИЇВРАДИ



ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом
секретаріату Київської міської ради
"15" грудня 2002
Григорук

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.12.2002 № 498

Про затвердження Правил внутрішнього
трудоного розпорядку працівників
секретаріату Київської міської ради

Затвердити Правила внутрішнього трудоного розпорядку працівників
секретаріату Київської міської ради (додається).

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



В.Яловий

внутрішній
працівників

- 1.1. Правила внутрішнього
Київської міської ради (д
законодавства, Регламенту
- 1.2. Правила регулюють
секретаріату Київської міської ради, сі
покладених на секретаріат
зміцненню трудової і ви
робочого часу.
- 1.3. Правила поширюють
- 1.4. Питання, пов'язані
керівництвом секретаріату
колективом відповідно до її

2. Порядок прийняття

- 2.1. Прийом на службу
конкурсній основі відповідно
місцевого самоврядування
професійного рівня і ділових
органів міського самовряду
двох місяців та встановлюва
 - 2.2. Прийом на роботу
міського голови – секретаря
КЗпП України
- У розпорядженні вказує
на яку приймається праці
відповідний запис до трудової
З розпорядженням про і
працівників ознайомлюється

2.3 Особа, яка приймається на посаду службовця органів місцевого самоврядування приймає Присягу після проходження випробувального терміну.

2.4. На всіх працівників ведуться трудові книжки та особові справи у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5 До початку роботи чи у разі переведення працівника на іншу посаду заступник міського голови – секретар Кієвради або за його дорученням відповідальна особа зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами, Положенням про секретаріат Київради, Регламентом Київради,
- проінструктувати його з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- роз'яснити його права та обов'язки відповідно до його посади, ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці ;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити йому необхідні умови для роботи.

2.6. Трудовий договір з працівником може бути припинений тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (випадки, передбачені частиною 1 статті 38 КЗпП України), трудовий договір припиняється у термін, про який просить працівник.

Після закінчення терміну попередження працівник вправі припинити роботу і йому повинно бути видано його трудову книжку та проведено з ним остаточний розрахунок.

За згодою між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення

Строковий трудовий договір (пункти 2, 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством

27. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути всі документи, тощо.

2.8. Розірвання трудового договору з працівником оформляється розпорядженням, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.9. День звільнення є останнім днем роботи. У день звільнення працівникові видається його трудова книжка з внесенням до неї записом про

звільнення і здійснюється з
звільнення у трудовій к
формулюванням чинного зак
КЗпП України

Переведення працівників
порядку, передбачених статті
України "Про службу в органах

3. Очк.

3.1. Працівники зобов'язані

- додержуватися Конституції України;
- чесно і сумлінно виконувати ініціативу, творчість у роботі;
- додержуватися дисципліни;
- забезпечувати своєчасне виконання постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, про секретаріат Київської міської ради, і заступника міського голови - керівників.

- не чинити дій, що є службового становища в корисного законодавства вважають

- шанобливо ставитися дотримувати високої культури;
- не виявляти всупереч ін до будь-яких організацій, орган;
- зберігати державну таєм.
- з високою вимогливістю роботи з документами.

- дотримуватись правил з
- додержуватись встановлених цінностей та документів;
- своєчасно подавати відомості працівника (про вступ до навчання, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з в

3.2. Обсяг повноважень пр
секретаріату Книпрати та посади

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5. Основні обов'язки керівництва

5.1. Керівництво або за його дорученням керівники структурних підрозділів секретаріату Київради зобов'язані:

- організовувати роботу працівників з тим, щоб кожний із них виконував свої обов'язки за своєю посадою і кваліфікацією, мав за ним закріплене місце;
- забезпечувати в установленому порядку систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни;
- у відповідності з нормативними актами вживати необхідних заходів для профілактики захворювань та оздоровлення працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових умов, розподіляти житло відповідно до чинного законодавства;

5.2. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам в установлені терміни та в розмірах, передбачених чинним законодавством, з виданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Час початку та закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

- початок роботи о 9.00, закінчення роботи о 18.00, в п'ятницю – о 16.45.
- перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 13.00 до 13.45).

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня та інший день тижня з метою

об'єднання днів відпочинку часу.

6.3. Для виконання займають посади служби розпорядженням заступника роботи у вихідні, святкові дні відповідно до чинного законодавства.

6.4. Працівникам с відпустки відповідно до відпусток.

На прохання працівника будь-якої тривалості за умови, що не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини тижня, що є наступним за

За сімейними обставинами надана відпустка без зборів за угодою між працівником і підприємства.

За розпорядженням працівник може бути відкритою невикористаною відпусткою, час поточного року чи при наступному році.

7. Заохочення за

7.1. За успішне виконання роботи застосовуються такі

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження цінними

За сумлінну працю працівник присвоєно ранг державного

Заохочення оголошується відповідно до правил і

8. Відповіді

8.1. Порушення трудових законів виконання без поважних причин службових обов'язків, пов'язаних з

самоврядування, своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як службовця та дискредитує секретаріат Київради, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовується один із видів стягнення:

- догана;
- звільнення;

До службовців органів місцевого самоврядування можуть також застосовуватися й такі заходи дисциплінарного впливу, як:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;

- зменшення або скасування надбавок, які були установлені працівникові за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи. Перегляд надбавок проводиться керівництвом щорічно.

Звільнення може застосовуватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами.

8.3. Стосовно порушення державним службовцем трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування у порядку, визначеному Кабінету Міністрів України.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. Відмова працівника не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

8.5. Стягнення оголошуються розпорядженням, в якому зазначаються мотиви його застосування, про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розпис.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.1. Трудові спори розглядаються в порядку,

9.2. У порядку, пер комісія по трудових сі законодавством.

Заступник секретар
Київради



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

22.06.2020

№ 44

Про режим роботи на період дії
карантину

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», враховуючи абзац п'ятий пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 року № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», підпункт 3.1 пункту 3 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 16 березня 2020 року № 444 «Про деякі заходи щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 на території міста Києва»:

Установити з 23 червня до 31 липня 2020 року режим роботи – понеділок – четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, перерва для відпочинку і харчування 45 хвилин з 12.00.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

31.07.2020

№ 55

Про режим роботи на період дії
карантину

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», враховуючи пункт 43 постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», підпункт 3.1 пункту 3 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 16 березня 2020 року № 444 «Про деякі заходи щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 на території міста Києва», наказую:

Установити з 03 до 31 серпня 2020 року режим роботи: понеділок – четвер – з 08.00 до 17.00, п'ятниця – з 08.00 до 15.45, перерва для відпочинку і харчування 45 хвилин з 12.00.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.06.2020 № 28

**Про внесення змін до Правил
внутрішнього трудового розпорядку
працівників секретаріату Київської міської ради,
пов'язаних з режимом роботи на період дії карантину**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 року № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», внести до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, затверджених розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25 грудня 2002 року № 498, такі зміни:

1. У пункті 6.1. цифри і символи «9.00», «18.00», «16.45», «13.00», «13.45» замінити відповідно цифрами і символами «8.00», «17.00», «15.45», «12.00», «12.45».

2. Зміни, зазначені в пункті 1 цього розпорядження, набувають чинності з 22 червня 2020 року та діють до 31 липня 2020 року.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



Володимир ПРОКОПІВ



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.08.2020 № 32

**Про внесення змін до Правил
внутрішнього трудового розпорядку
працівників секретаріату Київської міської ради,
пов'язаних з режимом роботи на період
продовження дії карантину**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», внести до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, затверджених розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25 грудня 2002 року № 498, такі зміни:

1. У пункті 6.1. цифри і символи: «9.00», «18.00», «16.45», «13.00», «13.45» замінити відповідно цифрами і символами: «8.00», «17.00», «15.45», «12.00», «12.45».

2. Зміни, зазначені в пункті 1 цього розпорядження, набувають чинності з 01 серпня 2020 року та діють до 31 серпня 2020 року.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



Володимир ПРОКОПІВ



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.09.2020 № 35

**Про внесення змін до Правил
внутрішнього трудового розпорядку
працівників секретаріату Київської міської ради,
пов'язаних з режимом роботи на період
продовження дії карантину**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2020 року № 760 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», внести до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, затверджених розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25 грудня 2002 року № 498, такі зміни:

1. У пункті 6.1. цифри і символи «9.00», «18.00», «16.45», «13.00», «13.45» замінити відповідно цифрами і символами «8.00», «17.00», «15.45», «12.00», «12.45».

2. Зміни, зазначені в пункті 1 цього розпорядження, набувають чинності з 01 вересня 2020 року та діють до 31 жовтня 2020 року.

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради



Володимир ПРОКОПІВ

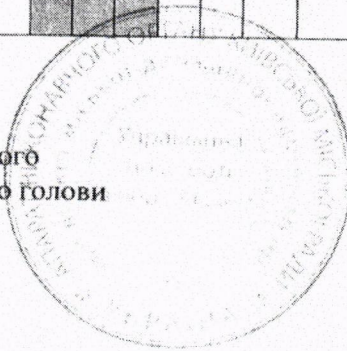
Дата заповнення	
21.01.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова		в	в	в				в	в	8	8			8	8	8	8	8			8	3/ в

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
22.02.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова	в			8	8	8	8	8			8	8	8	8	з/ в			8	8	8	8	8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
21.03.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київський міський голова	8			8	8	з в	з в				з/ в	з/ в	8	8	8			8	8	8	8	8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
19.04.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова	в	8	8	8	3 / в			8	3 / в	3 / в	8	8			8	в	в	в	в			8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



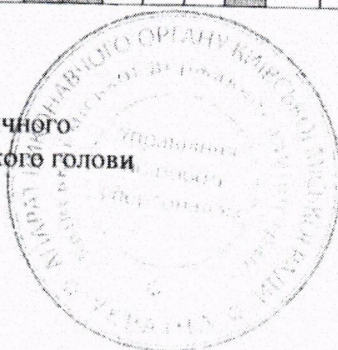
Дата заповнення	
20.05.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова		з / в	з / в			з / в	з / в	з / в		8	8		8	8	8	8	8			8	8	8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



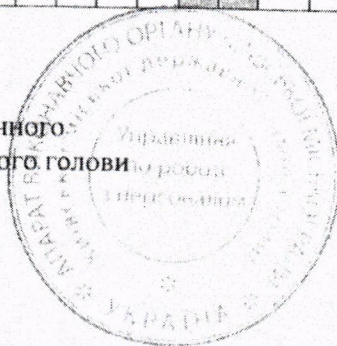
Дата заповнення	
20.06.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				в д	в д	в	8	

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
22.07.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова	8	8	8	8	8			8	8	8	8	6/ 3			8	8	8	в	в			8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



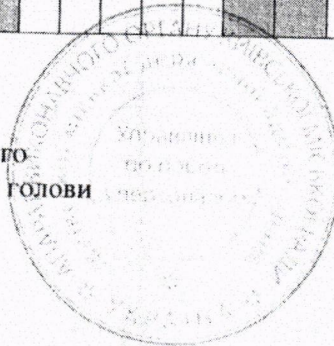
Дата заповнення	
20.08.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяц																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова	8	8			в	в	в	в	в			8	8	8	8	8			8	8	8	8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
20.09.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київський міський голова		8	8	8	8	3 / в			3 / в	3 / в	8	8	8			8	8	8	8	8		

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
21.10.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова	8	8	8	з			8	8	8	8	8				8	8	8	8			8	8
						/																		
						д																		

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
20.11.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	з/ д	з/ д	з/ д	8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
18.12.2019	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



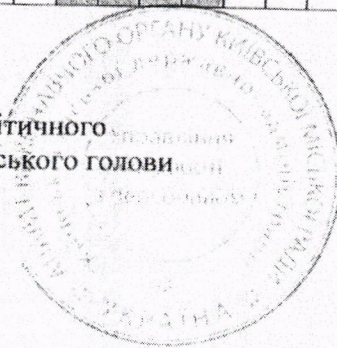
Дата заповнення	
21.01.2020	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяя																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова		в	в					в	в	в	в		л	8	8	8	8			л	л	8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



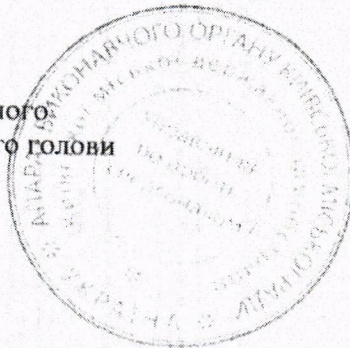
Дата заповнення	
19.02.2020	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова			8	8	8	8	8			в	в	в	в	в			8	8	8	8	8	

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



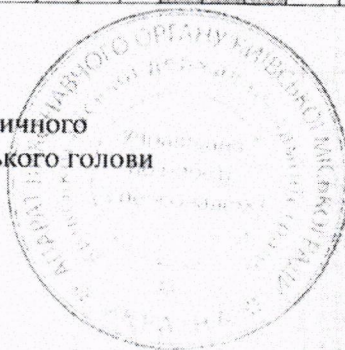
Дата заповнення	
19.03.2020	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова		8	8	8	в	в				8	8	8	8			8	8	8	8	8		

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



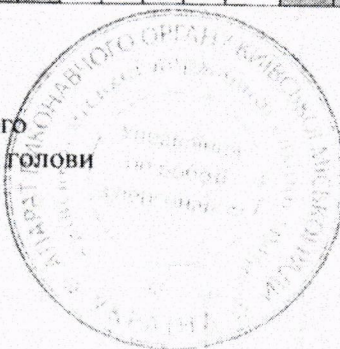
Дата заповнення	
16.04.2020	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАС

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



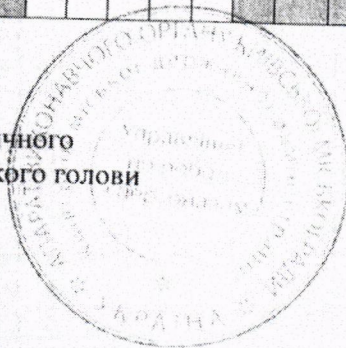
Дата заповнення	
19.05.2020	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова				8	8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



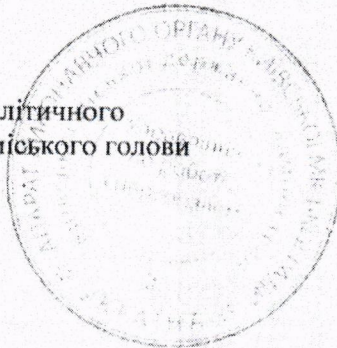
Дата заповнення	
19.06.2020	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова	8	8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Дата заповнення	
22.07.2020	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київський міський голова	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			в	в	в

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



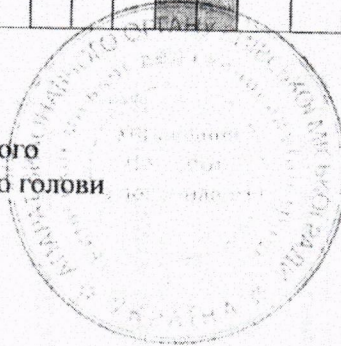
Дата заповнення	
21.08.2020	

Управління аналітичного забезпечення
Київського міського голови

ВИТЯГ З ТАБЕЛЮ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	ПІБ	Посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Кличко В.В.	Київській міський голова			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	

Начальник управління аналітичного
забезпечення Київського міського голови



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за січень 2019 року

робочих днів 21

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018		В	В	В				В ²⁵	В ²⁶	НА	НА		В ²⁵	В ²⁶		В ²⁵	В ²⁶	7 ²⁶		В ²⁵	В ²⁶

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за лютий 2019 року

робочих днів 20

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	7			8 ²⁶	8 ²⁵	8 ²⁶	8 ²⁵	7			8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	В	В					8 ²⁶	8 ²⁵	8 ²⁶	8 ²⁵	7

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТКІВ
за березень 2019 року

робочих днів 20

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. номер	Числа місяця																									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Всього за 1 повн. місяць			
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	7			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶				8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7				8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7			

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТКІВ
за квітень 2019 року

робочих днів 20

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵			8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	7 ²⁵		8 ²⁵		8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	7 ²⁵			8 ²⁵

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за травень 2019 року

робочих днів 22

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018		8 ²⁵	7 ²⁵			8 ²⁵	8 ²⁵	7		7 ²⁵	НА	НА	8 ²⁵	8 ²⁵		8 ²⁵	7 ²⁵			8 ²⁵	8 ²⁵	В

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за червень 2019 року

робочих днів 18

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7 ²⁶			8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	7				8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7 ²⁶	

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за липень 2019 року

робочих днів 23

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	8 ²⁵	8 ²⁵	НА	НА	НА			НА	НА	НА	НА	7			НА		НА	НА	НА	НА		8 ²⁵

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за серпень 2018 року

робочих днів 21

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	В	В			В	В	В	В	В			В	В	В ²⁵	В ²⁵	7			В ²⁵	В ²⁵	В ²⁵	В ²⁵

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТКУ
за вересень 2018 року

робочих днів 21

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018		в ²⁵	в ²⁵	в ²⁵	в ²⁵	7			в ²⁶	в ²⁶	в ²⁶	в ²⁶	7				в ²⁵	в ²⁵	в ²⁵	в ²⁵	7			в ²⁵

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТІ
за жовтень 2019 року

робочих днів 22

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	7			8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	6 ²⁶			8 ²⁵		8 ²⁵	8 ²⁵	7			8 ²⁵	8 ²⁵

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за листопад 2019 року

робочих днів 21

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	ВД			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7 ²⁶			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7 ²⁶			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7 ²⁶

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за грудень 2019 року

робочих днів 21

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018		8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7 ²⁶			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7 ²⁶			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7 ²⁶	8 ²⁶	

Начальник відділу по роботі з персоналом



ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТКУ
за січень 2020 року

Київська міська рада

робочих днів 21

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	всього за 1 пол. міс	16	17	18	19	20	21	22	23				
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018		в	в					в	в	в	в		в	в	в		в	в			в ²⁶	в ²⁵	в ²⁶	в ²⁴				

Начальник відділу по роботі з персоналом



ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за лютий 2020 року

Київська міська рада

робочих днів 20

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018			В	8 ²⁵	8 ²⁶	8 ²⁷	7			8 ²⁸	8 ²⁹	8 ³⁰	8 ³¹	7			8 ²⁵	8 ²⁶	8 ²⁷	8 ²⁸

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за березень 2020 року

робочих днів 21

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018		в ²⁶	в ²⁶	в ²⁶	в ²⁶	в ²⁶				в ²⁶	в ²⁶	в ²⁶	7 ²⁶				в ²⁶	в ²⁶	в ²⁶	в ²⁶	7 ²⁶		

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТІ
за квітень 2020 року

робочих днів 21

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	8 ²⁶	8 ²⁶	7			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8	7			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶		8 ²⁶	6				8 ²⁶	8 ²⁶

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТІ
за травень 2020 року

робочих днів 19

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Грокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018				8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8	7				8 ²⁶	8 ²⁶	8	7			8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶

Начальник відділу по роботі з персоналом



№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. №	Числа місяця																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

1	Григорів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київської міської ради	10018	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶
---	----------------------------------	---	-------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------



Начальник відділу по роботі з підприємствами

Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за липень, 2020 року

робочих днів 23

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	згідно з 1 под. м-ця	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	8 ²⁵	8 ²⁵	7 ²⁵			8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵	7			НА	НА	НА		8 ²⁵	7			8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁵

Начальник відділу по роботі з персоналом



Київська міська рада

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
за серпень 2020 року

робочих днів 20

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	до 1 жовт. м. 2015	16	17	18	19	20	21
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018			8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁶	8 ²⁵	7			8 ²⁵	8 ²⁵	8 ²⁶	8 ²⁵	НА			НА	8 ²⁵	8 ²⁶	8 ²⁶	7	

Начальник відділу по роботі з персоналом



ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ПІДРАХУНОК ЗАРОБІТК
вересень 2020 року

Київська міська рада

робочих днів 22

№ п/п	Ім'я, прізвище, по-батькові	Посада	Таб. но- мер	Числа місяця																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Прокопів Володимир Володимирович	Заст. міського голови - секретар Київради	10018	8 ²⁶	8 ²⁶	8 ²⁶	7										4								

Начальник відділу по роботі з персоналом



Апарат Верховної Ради України
КАРТКА ДОКУМЕНТА



206198

Кореспонденти Кличко В. В. Виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (всього 1)

Вид документа Відповідь на депутатський запит

Вих. № та дата кореспондента № ДСК 001-01-110 від 24.09.2020

Реєстр. № та дата реєстрації 166873 від 24.09.2020

Арк./прим. 52/1

Стислий зміст На № 11/10-8 від 04.09.2020. Про розгляд депутатського запиту н. д. України Бакумова О.С.

Проходження документа (особа, у якої є позначка «Оригінал»)	Дата передачі оригіналу ВСК	Дата отримання оригіналу	Підпис