



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19 жовтня 2020/2

смт Новонсков

№ 403

Про затвердження Порядку погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат, встановлення премій та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Новописковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичної особи публічного права

Відповідно до ст. ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про Державний бюджет на 2020 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати працівників державних органів», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», з метою впорядкування системи погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат, встановлення премій та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Новописковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичної особи публічного права, запобігання виникненню конфлікту інтересів

з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Порядок погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат, встановлення премій та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Новописковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичної особи публічного права, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 23.04.2019 № 158 «Про затвердження Порядку погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат, встановлення премій та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Новописковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичної особи публічного права».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Світлана СЛЮСАРЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної
державної адміністрації
19 жовтня 2020 № 403

ПОРЯДОК

погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат, встановлення премій та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичної особи публічного права

І. Загальні положення

1. Порядок погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат, встановлення премій та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичної особи публічного права (надалі за текстом – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про Державний бюджет на 2020 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 року за № 903/29033 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», з метою впорядкування системи погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат, встановлення премій та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичної особи публічного права, запобігання виникненню конфлікту інтересів.

2. Дія цього Порядку поширюється на керівників, осіб, що виконують обов'язки керівників, та заступників керівників самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права.

3. Норми цього Порядку щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівником державної служби в державному органі застосовуються по 31 грудня 2021 року включно.

ІІ. Погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат

1. Погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат – надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи – здійснюється у відсотках до посадового окладу – в межах економії фонду оплати праці.

2. Після затвердження річного кошторису та розрахунку економії коштів в межах фонду оплати праці по кожному самостійному структурному підрозділу керівники таких структурних підрозділів доводять керівнику апарату райдержадміністрації або особі, що виконує його обов'язку (далі-керівник апарату) середній розрахунковий відсоток надбавки у відповідності з додатком 1 до цього Порядку та можливий період її встановлення.

Розрахунок економії фонду оплати праці може переглядатися протягом поточного року за результатами виконання кошторису.

3. Керівник апарату райдержадміністрації з урахуванням інформації керівників самостійних структурних підрозділів готує подання із зазначенням розміру надбавки у відсотках до посадового окладу, періоду та підстави її встановлення, після чого передає його голові райдержадміністрації для остаточного визначення розміру і періоду встановлення надбавки та погодження шляхом накладення відповідної резолюції на поданні та надісланні листа - погодження.

4. Подання про встановлення надбавки має містити прізвище, ім'я та по-батькові, займану посаду особи, інформацію про проведену роботу та досягнуті результати з зазначенням показників, що враховуються при визначенні доцільності та розміру встановлення зазначеної виплати, та бути обґрунтованим.

До подання про погодження встановлення надбавок додається розрахунок економії коштів в межах фонду оплати праці.

5. Надбавка за інтенсивність праці погоджується з урахуванням таких критеріїв, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи погоджується з урахуванням критеріїв, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

Розмір надбавок може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці та в межах кошторисних призначень відповідно до вимог чинного законодавства України.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

7. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, надбавки державним службовцям, на яких поширюється дія цього Порядку, не нараховуються.

8. Зазначені подання та розрахунки з резолюцією голови райдержадміністрації передаються головному спеціалісту з питань внутрішньої політики, організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації для підготовки листа - погодження.

9. Підписаний головою райдержадміністрації лист – погодження направляється головним спеціалістом з питань внутрішньої політики, організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації до служби управління персоналом самостійного структурного підрозділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права для встановлення надбавки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15.

III. Погодження встановлення премій

1. Погодження щодо встановлення премій керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюється у відсотках до посадового окладу – в межах фонду преміювання структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

2. Після розрахунку фонду преміювання по кожному самостійному структурному підрозділу на відповідний місяць керівники таких структурних підрозділів до 23 числа кожного місяця доводять керівнику апарату райдержадміністрації середній розрахунковий відсоток премії у відповідності з додатком 2 до цього Порядку.

3. Керівник апарату райдержадміністрації з урахуванням інформації керівників підпорядкованих самостійних структурних підрозділів готує подання із зазначенням розміру премії у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати розрахунковий, та передають його голові райдержадміністрації для остаточного визначення розміру премії і погодження шляхом накладення відповідної резолюції на поданні та надісланні листа - погодження.

Подання щодо преміювання повинно бути обґрунтованим та містити інформацію про проведену роботу та досягнуті результати з зазначенням показників, що враховуються при визначенні доцільності та розміру преміювання.

Розмір місячної премії залежить від особистого внеску в загальний результат роботи структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Місячна премія не виплачується у випадках:

1) застосування у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення у вигляді:

зауваження – у місяці, в якому накладено дисциплінарне стягнення;

догани або попередження про неповну службу відповідальність – на весь період дії стягнення;

2) порушення строків виконання розпоряджень голови, доручень керівників без поважних причин;

3) низької якості підготовки документів.

Зазначені подання та розрахунки з резолюцією голови райдержадміністрації передаються головному спеціалісту з питань внутрішньої політики, організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації для підготовки листа - погодження.

4. Відповідно до листа - погодження щодо преміювання керівників, осіб, що виконують обов'язки керівників, та заступників керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права керівники структурних підрозділів видають наказ щодо преміювання.

5. Преміювання керівників, осіб, що виконують обов'язки керівників, та заступників керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

6. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

7. Керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Виплата премій в таких випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

IV. Погодження виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

2. Керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права приймається керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці за погодженням із головою районної державної адміністрації.

4. Керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Для підтвердження державний службовець повинен надати до сектору з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації довідку з попереднього місця роботи із зазначенням такої інформації.

5. Для одержання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам, особам, що виконують обов'язки керівників, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права необхідно звернутися до голови райдержадміністрації із заявою про погодження надання матеріальної допомоги.

6. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям здійснюється згідно з відповідним розпорядчим актом на підставі листа-погодження голови райдержадміністрації, який готує головний спеціаліст з питань внутрішньої політики, організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації.

**Завідувач сектору з питань юридичної роботи,
управління персоналом, запобігання та
виявлення корупції апарату райдержадміністрації**



Ірина ШЕПІТЬКО

Розрахунок
економії фонду оплати праці _____
 (назва структурного підрозділу)
 за _____
 (період встановлення надбавки)

№ з/п	Показники	За рахунок фонду бюджету				РАЗОМ	
		загального		спеціального		сума, грн.	%
		сума, грн.	%	сума, грн.	%		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду		X		X		X
2.	Передбачено кошторисом		X		X		X
3.	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X		X		X
4.	Фактично нараховані:						
4.1.	Посадові оклади		X		X		X
4.2.	Доплата за ранг державного службовця		X		X		X
4.3.	Доплата за вислугу років		X		X		X
4.4.	Надбавки за секретність		X		X		X
4.5.	Надбавки згідно із Законом України "Про державну службу"		X		X		X
4.6.	Виплати за відпустки		X		X		X
4.7.	Матеріальна допомога на оздоровлення		X		X		X
4.8.	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		X		X		X
4.9.	Індексація доходу		X		X		X
4.10.	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу						
4.11.	Відрадженья		X		X		X
4.12.	Інші виплати, передбачені чинним законодавством						
5.	Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3) - (1+4))$		X		X		X
6.	Надбавка працівників структурного підрозділу						
7.	Надбавка керівництва						
8.	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $8 = 5 - 6 - 7$		X		X		X

Керівник структурного підрозділу _____

Головний бухгалтер _____

Розрахунок
економії фонду оплати праці _____
 (назва структурного підрозділу)
 за _____
 (місяць, за який здійснюється преміювання)

№ з/п	Показники	За рахунок фонду бюджету				РАЗОМ	
		загального		спеціального		сума, грн.	%
		сума, грн.	%	сума, грн.	%		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду		X		X		X
2.	Передбачено кошторисом		X		X		X
3.	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X		X		X
4.	Фактично нараховані:						
4.1.	Посадові оклади		X		X		X
4.2.	Доплата за ранг державного службовця		X		X		X
4.3.	Доплата за вислугу років		X		X		X
4.4.	Надбавки за секретність		X		X		X
4.5.	Надбавки згідно із Законом України "Про державну службу"		X		X		X
4.6.	Виплати за відпустки		X		X		X
4.7.	Матеріальна допомога на оздоровлення		X		X		X
4.8.	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		X		X		X
4.9.	Індексація доходу		X		X		X
4.10.	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу						
4.11.	Відрадженьня		X		X		X
4.12.	Інші виплати, передбачені чинним законодавством						
5.	Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3) - (1+4))$		X		X		X
6.	Премія працівників структурного підрозділу						
7.	Премія керівництва						
8.	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $8 = 5 - 6 - 7$		X		X		X

Керівник структурного підрозділу _____

Головний бухгалтер _____