



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19 травня 2020

смт Новопсков

№ 405

Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові та заступнику голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до ст. ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», з метою визначення умов виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові райдержадміністрації та заступнику голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Порядок виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові та заступнику голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 23.04.2019 № 159 «Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови, заступнику голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Світлана СЛЮСАРЕВА

ПОРЯДОК

виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові та заступнику голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

1. Цей порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», з метою визначення умов виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - голова), та його заступнику (далі – керівні працівники).

2. Виплата надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

3. Керівним працівникам виплачується надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу. Обчислення стажу роботи, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років, здійснює сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

Керівним працівникам, у яких протягом місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, її розмір змінюється з дня набуття права на підвищення.

Надбавка за вислугу років виплачується без видання розпорядження голови райдержадміністрації. Інформація про вислугу років керівних працівників готується сектором з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації та надається керівнику державної служби у вигляді подання для врахування при нарахуванні заробітної плати сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Керівним працівникам виплачується надбавка за інтенсивність праці у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється в межах кошторисних призначень.

Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після затвердження річного кошторису розраховує економію коштів на рік в межах фонду оплати праці по апарату згідно з додатком 1 до цього Порядку і доводить середній розрахунковий відсоток надбавки за інтенсивність праці в межах економії фонду оплати праці керівнику апарату райдержадміністрації. Розрахунок економії фонду оплати праці може переглядатися протягом поточного року за результатами виконання кошторису.

Розмір надбавки може переглядатися у разі зміни інтенсивності праці, суттєвих змін умов оплати праці та в межах кошторисних призначень.

5. Керівним працівникам за їх заявою один раз на рік, в межах затвердженого фонду оплати праці, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати:

1) виплачується під час надання щорічної основної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення;

2) може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

6. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань керівним працівникам виплачується місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації, розмір якої встановлюється розпорядженням голови, у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників райдержадміністрації, відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Місячна премія заступника голови райдержадміністрації залежить від особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) обсяг та якість виконання завдань за основними напрямками діяльності райдержадміністрації відповідно до затвердженого головою розподілу обов'язків;

2) подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації;

3) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні роботи комісій, робочих груп тощо);

4) терміновість виконання завдань;

5) відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

8. Місячна премія:

1) не виплачується у випадках застосування до заступника голови райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення – на весь період дії стягнення;

2) зменшується у випадках:

порушення строків виконання розпоряджень та доручень голови без поважних причин;

низької якості виконання поставлених завдань, підготовки документів, повернення їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями голови райдержадміністрації.

9. Розрахунковий розмір місячної премії визначається сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації згідно з додатком 2 до цього Порядку, виходячи з економії фонду оплати праці у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу по державному органу.

10. За періоди відпусток, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія керівним працівникам не нараховується.

11. Керівним працівникам, 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 премії в таких випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

12. Виплати, зазначені у пунктах 4-6 Порядку, здійснюються на підставі відповідного розпорядження голови райдержадміністрації.

13. Рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань:

1) голові райдержадміністрації приймається за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації;

2) заступнику голови райдержадміністрації приймається за поданням керівника апарату райдержадміністрації голові райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з виплати матеріальної допомоги на оздоровлення готуються сектором з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, для вирішення соціально-побутових питань, надбавки за інтенсивність праці, премії – сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після надходження всіх необхідних підтверджуючих документів.

**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.	Відрядження		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

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.	Відрядження		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 _____

Головний бухгалтер _____