



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19 жовтня 2020

смт Новонсков

№ 407

Про затвердження Порядку встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб 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», з метою впорядкування системи матеріального стимулювання працівників райдержадміністрації, спрямованого на посилення творчої активності та ініціативи працівників у реалізації задач, поставлених перед райдержадміністрацією, покращення результатів роботи, якості виконання посадових обов'язків та визначення порядку виплати матеріальної допомоги, запобігання виникненню конфлікту інтересів

з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 23.04.2019 № 160 «Про затвердження Положення про встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Світлана СЛЮСАРЕВА

ПОРЯДОК

встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права

1. Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права (надалі за текстом – Порядок) розроблено 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», з метою впорядкування системи матеріального стимулювання працівників райдержадміністрації, спрямованого на посилення творчої активності та ініціативи працівників у реалізації задач, поставлених перед райдержадміністрацією, покращення результатів роботи, якості виконання посадових обов'язків та визначення порядку виплати матеріальної допомоги, запобігання виникненню конфлікту інтересів.

Дія цього Порядку поширюється на керівника апарату райдержадміністрації, осіб, що виконують обов'язки керівника апарату райдержадміністрації, керівників, та осіб, що виконують обов'язки керівників, головних спеціалістів та спеціалістів самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права, а саме: відділу освіти райдержадміністрації, відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації, архівного відділу райдержадміністрації, служби у справах дітей райдержадміністрації.

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.

2. До моменту введення в структуру та призначення на посаду спеціалістів бухгалтерських служб у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, а саме: відділу освіти райдержадміністрації, відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації, архівного відділу райдержадміністрації та служби у справах дітей райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації у вигляді відповідної резолюції-погодження голови райдержадміністрації на листі-клопотанні про здійснення нарахування та виплати стимулюючих виплат та матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, головним спеціалістам та спеціалістам таких структурних підрозділів, сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює відповідні розрахунки та нарахування на підставі наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

3. Керівникам, та особам, що виконують обов'язки керівників самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права та керівнику апарату райдержадміністрації з метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи можуть встановлюватися надбавки керівником державної служби в державному органі за погодженням із суб'єктом призначення:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

4. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються у відсотках до посадового окладу.

5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

- 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 встановлюється 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.

7. Встановлення, скасування надбавки, зменшення її розміру здійснюється згідно з відповідним розпорядчим актом (наказом керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права).

8. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та бухгалтерські служби самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації після затвердження річного кошторису розраховують економію коштів в межах фонду оплати праці по апарату, кожному самостійному структурному підрозділу згідно з додатком до цього Порядку і доводять керівникам державної служби середній розрахунковий відсоток надбавки та можливий період її встановлення, які, у свою чергу, інформують про це безпосередньо голову та його заступника.

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

Заступник голови з урахуванням інформації керівників про проведену роботу підпорядкованих самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації готує подання про встановлення відповідних стимулюючих виплат. У поданні зазначається розмір надбавок у відсотках до посадового окладу, період та підстави їх встановлення, скасування, зменшення розміру.

Подання передаються голові для остаточного визначення розміру і періоду встановлення надбавки та погодження шляхом накладення відповідної резолюції на подання та надісланні листа - погодження.

На період відсутності заступника голови підготовку подань здійснює керівник апарату.

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

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.

Відповідно до листа - погодження про встановлення надбавок керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації або особам, що виконують обов'язки керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, керівники таких структурних підрозділів або особи, що виконують їх обов'язки, видають наказ про встановлення надбавки.

Головним спеціалістам та спеціалістам самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права надбавки, визначені пунктом 3 цього Порядку, встановлюються наказами керівників державної служби в таких структурних підрозділах за погодженням з органом первинної профспілкової організації.

9. Встановлення надбавок керівнику апарату райдержадміністрації або особі, що виконує його обов'язки, здійснюється за погодженням із суб'єктом призначення за поданням, яке готує завідувач сектору з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації та погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації із зазначенням розміру надбавки у відсотках до посадового окладу, періоду та підстави її встановлення, скасування, зменшення розміру.

Подання про встановлення надбавки повинно бути обґрунтованим та містити інформацію про проведену роботу та досягнуті результати з зазначенням показників, що враховуються при визначенні доцільності та розміру встановлення зазначеної виплати.

Зазначене подання та розрахунки з резолюцією голови райдержадміністрації та з погодженням профспілки передаються до сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації для підготовки проекту наказу про встановлення надбавок керівнику апарату райдержадміністрації, який підписується відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

10. 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.

11. 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.

12. При наданні щорічної відпустки державним службовцям відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу», надається грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Виплата грошової допомоги до відпустки керівнику апарату райдержадміністрації або особі, що виконує обов'язки керівника апарату райдержадміністрації, здійснюється на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, проект якого готує сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації на підставі відповідної візи-погодження голови райдержадміністрації на заяві керівника апарату або особи, що виконує його обов'язки.

Виплата грошової допомоги до відпустки керівнику, головним спеціалістам і спеціалістам структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюється на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, проект якого готує сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації на підставі відповідної візи-погодження голови райдержадміністрації на заяві керівника, головних спеціалістів, спеціалістів структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

13. Відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» керівнику апарату райдержадміністрації, керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права, головним спеціалістам та спеціалістам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

14. Керівнику апарату райдержадміністрації, керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права, головним спеціалістам та спеціалістам таких структурних підрозділів матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати.

15. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права приймається керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання керівнику апарату районної державної адміністрації або особі, яка виконує його обов'язки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається керівником апарату відповідної районної державної адміністрації за погодженням із головою районної державної адміністрації.

Рішення про надання керівнику структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації або особі, що виконує його обов'язки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається керівником відповідного структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації за погодженням із головою районної державної адміністрації.

Рішення про надання матеріальної головним спеціалістам та спеціалістам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права приймається керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці.

16. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога 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.

17. Для одержання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права необхідно звернутися до голови райдержадміністрації із заявою про погодження надання матеріальної допомоги.

Для одержання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань головним спеціалістам та спеціалістам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права необхідно звернутися з відповідною заявою до своїх керівників державної служби.

18. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям здійснюється згідно з відповідним розпорядчим актом (наказом керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права), проект якого готує для

керівника апарату райдержадміністрації сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації на підставі відповідної візи-погодження голови райдержадміністрації на заяві керівника апарату, для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права кадрова служба відповідного структурного підрозділу на підставі листа-погодження голови райдержадміністрації, який готує головний спеціаліст з питань внутрішньої політики, організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Для головних спеціалістів та спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права накази готуються кадровими службами структурних підрозділів на підставі відповідної резолюції керівників державної служби в таких структурних підрозділах.

**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

Головний бухгалтер
