



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

14 листопада 2020

с/мт Новопсков

№ 408

Про затвердження Положення про преміювання керівника апарату райдержадміністрації та керівників 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», 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 встановлення порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Положення про преміювання керівника апарату райдержадміністрації та керівників 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 № 161 «Про затвердження Положення про преміювання керівника апарату, керівників 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

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівника апарату райдержадміністрації та керівників самостійних
структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської
області зі статусом юридичних осіб публічного права

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання керівника апарату райдержадміністрації та керівників самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права (надалі за текстом – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

Дія цього Положення 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 та служби у справах дітей райдержадміністрації (надалі за текстом – державні службовці).

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 премій 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. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

4. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється керівником державної служби у апараті та структурному підрозділі райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права шляхом видання розпорядчого акту (наказу керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права).

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

1. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи апарату райдержадміністрації або 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 апарат райдержадміністрації або про структурний підрозділ райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями голови райдержадміністрації та безпосереднього керівника державного службовця;
- 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 до державних службовців у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення у вигляді:
 - зауваження – у місяці, в якому накладено дисциплінарне стягнення;
 - догани або попередження про неповну службову відповідальність – на весь період дії стягнення;
- 2) порушення строків виконання розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доручень керівників без поважних причин;
- 3) низької якості підготовки документів, повернення їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями керівників структурних підрозділів, які узгоджують документи згідно з регламентом райдержадміністрації.

3. Розрахунковий розмір місячної премії державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, зі статусом юридичних осіб публічного права, визначається відповідною бухгалтерською службою з урахуванням пункту 6 цього Положення, виходячи з економії фонду оплати праці по апараті та структурним підрозділам

у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

4. Преміювання державних службовців за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу в межах затвердженого фонду оплати праці.

5. 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.

6. Державним службовцям, 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.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату та бухгалтерські служби самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права щомісяця до 23 числа розраховують фонд преміювання по апарату та самостійним структурним підрозділам райдержадміністрації, визначають розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводять зазначену інформацію до відома голови, заступника голови, керівника апарату та керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з додатком до цього Положення.

2. Після визначення розрахункового розміру місячної премії в апараті та самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, заступник голови з урахуванням інформації керівників про проведену роботу підпорядкованих самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації готує подання про преміювання із зазначенням розміру премії у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати розрахунковий.

Подання передаються голові для остаточного визначення розміру і періоду, за який здійснюється преміювання, та погодження шляхом накладення відповідної резолюції на поданні та надіслання листа - погодження.

На період відсутності заступника голови підготовку подань здійснює керівник апарату.

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.

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 щодо преміювання керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації або осіб, що виконують обов'язки керівників самостійних структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, керівники таких структурних підрозділів або особи, що виконують їх обов'язки, видають наказ щодо преміювання.

Преміювання головних спеціалістів та спеціалістів самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється керівниками державної служби в таких структурних підрозділах з урахуванням критеріїв, визначених в пункті 1 розділу II цього Положення за погодженням з органом первинної профспілкової організації.

3. Преміювання керівника апарату райдержадміністрації або особи, що виконує його обов'язки, здійснюється керівником державної служби за погодженням з головою райдержадміністрації шляхом підписання ним довідки-погодження до проекту наказу керівника апарату та накладення відповідної резолюції на поданні про преміювання, яке готує сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. У поданні зазначається розмір премії у відсотках до посадового окладу керівника апарату райдержадміністрації та інформація про проведену роботу та досягнуті результати з зазначенням показників, що враховуються при визначенні доцільності та розміру встановлення зазначеної виплати.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відповідною бухгалтерською службою в межах економії фонду оплати праці апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно.

5. Місячна премія державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

**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 _____
 (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 _____