



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

22 лютого 2018 року смт. Станиця Луганська

№ 50

Про затвердження Положення про
преміювання керівника апарату,
керівників самостійних структурних
підрозділів Станично-Луганської
районної державної адміністрації

Керуючись статтею 6, частиною другою статей 11, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, з метою встановлення порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівнику апарату, керівникам самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, запобігання виникненню конфлікту інтересів:

затвердити Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додається.

Голова
райдержадміністрації

Ю.О.ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

22 червня 2018 року № 50

**Положення
про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних
підрозділів Станично-Луганської районної державної адміністрації**

Загальні положення

1. Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Станично-Луганської райдержадміністрації (далі – Положення) розроблено керуючись статтею 6, частиною другою статей 11, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, з метою встановлення порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівнику апарату, керівникам самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права та особам, що виконують обов'язки у разі їх відсутності, (далі – керівники).

2. Преміювання керівників проводиться 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.

3. Керівникам встановлюються такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації та відповідного структурного підрозділу.

4. Розмір премії керівникам встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації (далі – голова), проект якого готує відділу по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації.

5. Загальний розмір премії, передбаченої підпунктом 2 пункту 3, яку може отримати керівник за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання апарату та відповідного структурного підрозділу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. Пункти 5, 6 набирають чинності одночасно з набранням чинності відповідно абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України «Про державну службу».

8. До набрання чинності пунктами 5, 6 преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі апарату та відповідного самостійного структурного підрозділу, згідно з вимогами чинного законодавства.

Порядок визначення розміру премії

9. Розмір місячної премії керівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації та відповідного самостійного структурного підрозділу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про відповідний самостійний структурний підрозділ (для керівника апарату – Положення про апарат), його посадовою інструкцією, а також дорученнями голови чи його заступників;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, діяльності комісій, робочих груп тощо).

10. Преміювання керівника за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки.

11. Розмір премії керівника за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців самостійного структурного підрозділу та апарату відповідно, які отримали відмінну оцінку.

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

13. Керівникам, яких було звільнено в поточному році 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 (згідно з 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 із вагітністю та пологами.

Виплати премії в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

Порядок нарахування та виплати премій

14. Відділ фінансово – господарського забезпечення апарату та бухгалтерські служби самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно, щомісяця до 22 числа розраховують фонд преміювання по апарату та кожному самостійному структурному підрозділу відповідно, визначають розрахунковий розмір премії у відсотках до посадових окладів державних службовців.

Бухгалтерська служба структурного підрозділу райдержадміністрації до прийняття головою рішення про преміювання надає відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації розрахунки розміру премії для узгодження в частині забезпеченості відповідними асигнуваннями за формою згідно з додатком 1 до Положення.

Щомісяця до 25 числа керівники надають інформацію про розрахунковий розмір премії на місяць, в якому вона надається, безпосередньо голові та його заступникам згідно з розподілом обов'язків, які на підставі цього заповнюють оціночний лист (додаток 2 до Положення), де зазначається розмір премії у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати розрахунковий. При цьому оціночний лист, який заповнюють заступники голови, погоджується головою.

15. Оціночний лист не пізніше 26 числа місяця, в якому здійснюється преміювання, передається відділу по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації для підготовки проекту розпорядження голови.

16. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, бухгалтерською службою структурного підрозділу райдержадміністрації в межах економії фонду оплати праці апарату, структурного підрозділу відповідно.

17. Місячна премія керівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у

якому затверджено висновок щодо його результатів, але не пізніше грудня року, у якому воно провадиться.

Керівник апарату
райдержадміністрації

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.

О.М.ГАВРИШ

Додаток 1
до Положення
(пункт 14)

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

(місяць, за який здійснюється преміювання)

№ п/п	Показники	За рахунок фонду державного бюджету		Разом
		Загального фонду	Спеціального фонду	
		сума, грн.	сума, грн.	
1	2	3	4	5
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду	0	0	0
2.	Передбачено кошторисом	0	0	0
3.	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця	0	0	0
4.	Фактично нараховані:	0	0	0
4.1.	Посадові оклади	0	0	0
4.2.	Доплата за ранг державного службовця	0	0	0
4.3.	Доплата за вислугу років	0	0	0
4.4.	Надбавка за секретність	0	0	0
4.5.	Надбавка згідно із Законом України «Про державну службу»	0	0	0
4.6.	Виплати за відпустки	0	0	0
4.7.	Матеріальна допомога на оздоровлення	0	0	0
4.8.	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	0	0	0
4.9.	Індексація доходу	0	0	0
4.10.	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу	0	0	0
4.11.	Відрадженья	0	0	0
4.12.	Інші виплати, передбачені чинним законодавством	0	0	0
5.	Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3)-(1+4))$	0	0	0
6.	Премія працівників структурного підрозділу	0	0	0
7.	Премія керівництва	0	0	0
8.	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $8 = 5-6-7$	0	0	0

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ

Додаток 2
до Положення
(пункт 14)

Оціночний лист
щодо преміювання за _____ 20__ р.

ПІБ та посада

Критерій	Оцінка з конкретними прикладами
Ініціативність у роботі	
Якість виконання завдань, визначених Положеннями про самостійний структурний підрозділ, у якому працює керівник (для керівника апарату – Положенням про апарат), його посадовою інструкцією, а також дорученнями голови чи його заступників	
Терміновість виконання завдань	
Виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, діяльності комісій, робочих груп тощо)	
Запропонований розмір премії у відсотках до посадового окладу	

Голова або заступник голови
згідно з розподілом обов'язків

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.М.ГАВРИШ