

від 16 березня 2018 року

№ 78-р

Про затвердження Положення
про застосування стимулюючих виплат
державним службовцям та працівникам,
які виконують функції з обслуговування
апарату та структурних підрозділів
Голованівської районної державної
адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 14 розділу XI «Прикінцевих та перехідних положень» Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) затвердити Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування апарату та структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Голованівської районної державної
адміністрації

16 березня 2018 № 78-р

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування стимулюючих виплат державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування апарату та структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування апарату та структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до пункту 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати стимулюючих виплат (далі – надбавки) державним службовцям і працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники) апарату та структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації, які фінансуються через відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. Стимулюючі виплати застосовуються з метою посилення мотивації працівників районної державної адміністрації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи і нараховуються в межах економії фонду оплати праці відповідно до цього Положення.

II. Види та розмір стимулюючих виплат

1. До стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:
за інтенсивність праці;
за виконання особливо важливої роботи.

2. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

якість і складність підготовлених документів;

терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

ініціативність у роботі.

4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

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

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

5. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах за фактично відпрацьований час.

6. Розмір надбавок працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації визначається керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу.

7. Розмір надбавок керівнику апарату районної державної адміністрації визначається головою районної державної адміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

8. У разі несвоєчасного (неналежного) виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або розмір її зменшується.

III. Порядок нарахування та виплати надбавок

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації після затвердження річного кошторису розраховує економію коштів на рік або помісячно у межах фонду оплати праці по апарату і структурних підрозділах, які фінансуються через відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, і доводить зазначену інформацію до голови районної державної адміністрації, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Пропозиції на встановлення надбавок працівникам подаються керівнику апарату, за погодженням голови районної державної адміністрації

заступниками голови районної державної адміністрації, начальниками відділів, завідувачами секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації щомісяця до 25 числа відповідно до функціональних обов'язків.

3. Після погодження головою районної державної адміністрації розміру надбавок працівникам подання на встановлення надбавки направляються до відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації для підготовки проекту наказу.

4. Наказ керівника апарату районної державної адміністрації про розміри надбавок працівникам апарату і структурних підрозділів, які фінансуються через відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, подаються до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації не пізніше 25 числа поточного місяця, в якому нараховуються надбавки.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА