

від 28 квітня 2017 року

№ 133-р

Про Положення про преміювання
працівників Голованівської
районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646, наказу Міністерства соціальної політики України від 12 березня 2012 року № 128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної республіки Крим, області, мм.Києва і Севастополя», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» затвердити Положення про преміювання працівників Голованівської районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
28 квітня 2017 № 133-р

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Голованівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Голованівської районної державної адміністрації (далі – Положення) розроблено із урахуванням вимог Закону України «Про державну службу», 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)», наказу Міністерства соціальної політики України від 12 березня 2012 року № 128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної республіки Крим, області, м.Києва і Севастополя», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам райдержадміністрації.

2. Преміювання працівників райдержадміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Розпорядженням голови районної державної адміністрації працівникам райдержадміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія за внесок у загальний результат роботи райдержадміністрації.

4. Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, визначається заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату чи керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

5. Фонд преміювання працівників райдержадміністрації за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом фінансово-

господарського забезпечення апарату райдержадміністрації самостійно у межах фонду преміювання на поточний рік.

6. З 01 січня 2019 року загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати працівник райдержадміністрації за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. З 01 січня 2019 року фонд преміювання працівників райдержадміністрації встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. До набрання чинності пунктами 6 та 7 цього розділу преміювання проводиться у межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Умови преміювання

1. Преміювання працівників райдержадміністрації здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

персональна відповідальність за доручену роботу або поставлені завдання;

ініціативність у роботі;

якість виконання на належному рівні та у встановлені терміни актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, законодавчих і нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, рішень обласної та районної рад;

рівень виконання повноважень, визначених положенням про відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації та апарату;

забезпечення позитивної динаміки показників оцінки соціально-економічного розвитку району у відповідних галузях і сферах діяльності, перелік яких додається;

забезпечення виконання Плану заходів із реалізації Стратегії розвитку Голованіського району на період до 2020 року;

досягнення успіхів у міжнародних, державних, обласних та районних заходах, які сприяли підвищенню авторитету та поліпшенню іміджу держави, області і району;

за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

терміновість виконання завдань.

2. Розмір премії працівникам райдержадміністрації розраховується до посадового окладу державного службовця за фактично відпрацьований час.

Розмір премій працівникам райдержадміністрації, які не підпадають під дію Закону України «Про державну службу», встановлюється також до посадового окладу.

3. Преміювання працівників райдержадміністрації за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання у поточному році.

4. У разі застосування до працівника райдержадміністрації дисциплінарного стягнення за підсумками роботи у відповідному місяці поточного року пропозиції щодо його преміювання не розглядаються.

5. Працівникам райдержадміністрації, що працювали неповний місяць, а також тим, які звільнилися з посади, нарахування премії проводиться відповідно до відпрацьованого часу. У разі звільнення за порушення трудової чи виконавської дисципліни – премія не нараховується.

6. Премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, 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 року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

III. Порядок подання та розгляду матеріалів щодо преміювання працівників райдержадміністрації

1. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату подають звіт про роботу за звітний період на розгляд керівнику апарату, заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень не пізніше 15 числа місяця наступного за тим, по якому надаються матеріали на преміювання.

З метою раціонального та ефективного використання фонду оплати праці премія за грудень виплачується у грудні на підставі оперативних даних за результатами роботи за місяць.

Зазначені матеріали повинні містити:

1) інформацію про проведену у звітному періоді роботу із забезпечення виконання:

показників оцінки соціально-економічного розвитку району, які закріплені за структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату;

Плану заходів із реалізації Стратегії розвитку Голованіського району на період до 2020 року: кількість проектів, реалізація яких здійснюється, стан їх реалізації, результативності вжитих заходів протягом звітного періоду тощо;

галузевих розділів програми економічного і соціального розвитку району на поточний рік: основні завдання, інвестиційні проекти, основні показники тощо;

повноважень, визначених положенням про структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату;

2) звіт про стан виконання показників оцінки соціально-економічного розвитку згідно з відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації, за формою згідно з додатком 1 до цього Положення;

3) відомість про стан використання фонду оплати праці за формою згідно з додатком 2 до цього Положення (для державних службовців);

4) відомість про стан використання фонду оплати праці за формою згідно з додатком 3 до цього Положення (для працівників райдержадміністрації, які не підпадають під дію Закону України «Про державну службу»).

2. Матеріали керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату із відповідною резолюцією заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату передаються на опрацювання у відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

3. Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації у п'ятиденний термін з дня надходження матеріалів готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації щодо преміювання працівників райдержадміністрації, погоджує його в установленому порядку із відділом фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації та відділом економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури райдержадміністрації (в частині підтвердження достовірності показників оцінки стану соціально-економічного розвитку району) та в установленому порядку подає на розгляд голові районної державної адміністрації не пізніше 22 числа звітного місяця (22 числа останнього місяця звітного кварталу та до 22 грудня звітного року).

4. 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 або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА

Додаток 1
До Положення
(підпункт 2 пункту 1 Розділу III)

Форма

ЗВІТ

про стан виконання показників оцінки соціально-економічного розвитку, які враховуються
під час преміювання працівників райдержадміністрації

№ з/п	Найменування показника (індикатора)	Значення показника (індикатора) за звітний період:				Обґрунтування значення факторів, що зумовили зміни у динаміці показників (індикаторів)	Конкретні заходи щодо подолання негативних тенденцій та їх результати
		попереднього року			місце району в області		
1	2	3	4	5	6	7	8

Посада відповідальної особи

Підпис

П.І.П. відповідальної посадової особи

Додаток 2
До Положення
(підпункт 3 пункту 1 Розділу III)

Форма

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ
для погодження розміру премії
за _____ 20__ року
працівникам Голованівської районної державної адміністрації

_____ (назва структурного підрозділу райдержадміністрації та апарату)

№ з/п	Показники	Сума, грн.
1.	Передбачені асигнування по заробітній платі на січень – _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) 20__ року	
2.	Нарахована заробітна плата за січень – _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) 20__ року	
3.	Залишок невикористаних асигнувань станом на 01 _____ 20__ року	
4.	Фактично нарахована заробітна плата у _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) у т.ч.: обсяг посадових окладів, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця працівників за фактично відпрацьований час	
5.	Фонд преміювання працівників райдержадміністрації (місяць в якому подається клопотання, сума)	
	фонд преміювання працівників структурного підрозділу (сума) (у відсотках до посадових окладів, надбавок за вислугу років та надбавок за ранг державних службовців працівників за фактично відпрацьований час)	

_____ (посада керівника)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

_____ (посада головного бухгалтера)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Додаток 3
До Положення
(підпункт 4 пункту 1 Розділу III)

Форма

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ

для погодження розміру премії

за _____ 20 ____ року
працівникам Голованівської районної державної адміністрації, які не
підпадають під дію Закону України «Про державну службу»

_____ (назва структурного підрозділу райдержадміністрації та апарату)

№ з/п	Показники	Сума, грн.
1.	Передбачені асигнування по заробітній платі на січень – _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) 20 ____ року	
2.	Нарахована заробітна плата за січень – _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) 20 ____ року	
3.	Залишок невикористаних асигнувань станом на 01 _____ 20 ____ року	
4.	Фактично нарахована заробітна плата у _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) у т.ч.: обсяг посадових окладів, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця працівників за фактично відпрацьований час	
	1) обсяг посадових окладів за фактично відпрацьований час	
	2) обсяг посадових окладів фактично відпрацьований час	
5.	Фонд преміювання працівників райдержадміністрації (місяць в якому подається клопотання, сума)	
	фонд преміювання працівників структурного підрозділу (сума) (у відсотках до посадових окладів за фактично відпрацьований час)	

(посада керівника)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(посада головного бухгалтера)

(підпис)

(ініціал, прізвище)
