



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

20.03.2018

Нова Ушиця

№ 15/2018-н

Про затвердження положень про
преміювання

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 50, 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» та 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 30 червня 2016 року за №903/29033, враховуючи погодження профкому профспілкової організації апарату районної державної адміністрації (протокол засідання від 05 березня 2018 року):

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2. Затвердити Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
20.03.2018 № 15/2018-н

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання державних службовців апарату** **районної державної адміністрації та її структурних підрозділів** **(крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права)**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі – райдержадміністрація), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

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

3. Державним службовцям райдержадміністрації можуть встановлюватися такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник апарату райдержадміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань працівників райдержадміністрації.

4. Встановлення премій державним службовцям райдержадміністрації проводиться керівником апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення, погодженого з профкомом профспілкової організації апарату районної державної адміністрації.

5. Розмір премії державним службовцям райдержадміністрації встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець райдержадміністрації за рік, не

може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік (цей пункт набирає чинності з 01 січня 2019 року).

7. Фонд преміювання райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці (цей пункт набирає чинності з 01 січня 2019 року).

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

II. Порядок визначення розміру премій державним службовцям райдержадміністрації

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця райдержадміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат, підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника, керівника апарату, голови, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації;

3) терміновість виконання завдань;

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

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

3. 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 райдержадміністрації не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яку може бути спрямовано на преміювання державних службовців райдержадміністрації у цьому місяці або кварталі, та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації готує і погоджує пропозиції щодо преміювання державних службовців райдержадміністрації за формою що додається.

Пропозиції щодо преміювання погоджують:

голова районної державної адміністрації для керівника апарату райдержадміністрації;

перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови адміністрації);

керівники структурних підрозділів райдержадміністрації на працівників відповідних структурних підрозділів.

У разі відсутності керівника підрозділу пропозиції щодо преміювання погоджують перший заступник, заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови адміністрації).

Пропозиції щодо преміювання погоджуються у термін до 20 числа поточного місяця або останнього місяця відповідного кварталу.

3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації готує проект наказу керівника апарату про преміювання державних службовців райдержадміністрації.

4. Преміювання державних службовців райдержадміністрації здійснюється за наказом керівника апарату у відсотках до посадових окладів.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання райдержадміністрації.

6. Місячна премія державним службовцям райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату адміністрації

В.Багрійчук

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профкому профспілкової організації апарату районної державної адміністрації

5 березня 2018 року №1

Додаток

до Положення про преміювання державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо преміювання державних службовців районної державної адміністрації

за _____ 20__ року
(місяць)

за __ квартал 20__ року
(квартал)

Прізвище, ініціали	Розмір премії, %, грн	Обґрунтування	Безпосередній керівник	
			Віза погодження	Прізвище, ініціали

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату адміністрації

В.Багрійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

20.03.2018 № 15/2018-н

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права)

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі – Працівники) проводиться відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за місяць або квартал.

2. Преміювання Працівників проводиться за рішенням керівника апарату районної державної адміністрації у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до цього Положення, погодженого з профкомом профспілкової організації апарату районної державної адміністрації.

3. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання працівників райдержадміністрації у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

4. Розмір премії Працівникам встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

II. Показники преміювання Працівників

1. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премії враховуються такі показники:

виконання заходів та завдань, визначених положеннями про апарат, підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також виконання доручень безпосереднього керівника та керівника апарату райдержадміністрації;

виконавська дисципліна (своєчасність, якість виконання завдань та доручень безпосереднього керівника та керівника апарату райдержадміністрації).

2. Премія Працівникам нараховується за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія Працівникам не нараховується.

III. Порядок і терміни преміювання Працівників

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яку може бути спрямовано на преміювання в цьому місяці або кварталі, та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у термін до 20 числа поточного місяця готує і погоджує з безпосереднім керівником кожного працівника пропозиції щодо преміювання Працівника (форма додається).

У разі відсутності керівника відповідного підрозділу відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації погоджує пропозиції щодо преміювання Працівників з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови адміністрації).

3. Проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про преміювання Працівників готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Преміювання Працівників здійснюється у відсотках до посадових окладів.

5. Місячна премія Працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату адміністрації

В.Багрійчук

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профкому профспілкової організації апарату районної державної адміністрації

5 березня 2018 року №1

Додаток

до Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо преміювання працівників,
які виконують функції з обслуговування районної державної адміністрації

за _____ 20__ року
(місяць)

за __ квартал 20__ року
(квартал)

Прізвище, ініціали	Розмір премії, %, грн	Обґрунтування	Безпосередній керівник	
			Віза погодження	Прізвище, ініціали

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату адміністрації

В.Багрійчук