



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 лютого 2018 року

Городок

№ 162

Про затвердження Порядку погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження встановлення премій керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, про затвердження Положень про преміювання та про застосування стимулюючих виплат працівникам райдержадміністрації.

Відповідно до статей 50,52 пункту 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про державну службу», пункту 7 Прикінцевих положень Закону України «Про державний бюджет України на 2018 рік, Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (із змінами), та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за №903/29033:

1. Затвердити Порядок погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження встановлення премій керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, що додається (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про застосування стимулюючих виплат працівникам Городоцької районної державної адміністрації, що додається (Додаток 2).
3. Затвердити Положення про преміювання працівників Городоцької райдержадміністрації, що додається (Додаток 3).
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 02.12.2016 року №553 «Про затвердження Положення

про преміювання та стимулюючі виплати працівникам апарату, відділів та секторів райдержадміністрації»

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Б. Степаняка.

Голова районної
державної адміністрації



[Handwritten signature]
В. Ременяк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
№ 162 від 22.02 2018р.

ПОРЯДОК

погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження
встановлення премій керівникам структурних підрозділів
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Порядок погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження встановлення премій керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації (надалі – Порядок) розроблений відповідно до статей 50,52 пункту 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про державну службу», пункту 7 Прикінцевих положень Закону України «Про державний бюджет України на 2018 рік, Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (із змінами), та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за №903/29033.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, керівників структурних підрозділів та керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

2. Погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат.

2.1. Погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат – надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи – здійснюється у відсотках до посадового окладу – в межах економії фонду оплати праці (із розшифруванням відсотків у сумі).

2.2. Подання подається на першого заступника голови райдержадміністрації або заступника голови райдержадміністрації (надалі – заступник голови райдержадміністрації) відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також на керівника апарату.

2.3. Лист про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат керівнику структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права подає заступник керівника такого структурного підрозділу райдержадміністрації або особа, яка виконує його обов'язки.

2.4. Лист про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат керівнику апарату, керівнику структурного підрозділу та керівнику структурного підрозділу апарату райдержадміністрації подає відділ управління персоналом райдержадміністрації.

2.5. Лист про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат першому заступнику голови райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації подає керівник апарату райдержадміністрації.

2.6. У поданні щодо погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат зазначають прізвище, ім'я та по батькові, займану посаду особи, підстави для погодження встановлення надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи, їх розмір у відсотках до посадового окладу та період часу, на який їх пропонують встановити.

2.7. Надбавка за інтенсивність праці погоджується з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- ініціативність у роботі.

2.8. Надбавка за виконання особливо важливої роботи погоджується 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.

2.9. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках додаткові стимулюючі виплати працівникам райдержадміністрації не нараховуються.

2.10. До подання про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат додається розрахунок можливості встановлення надбавок відповідно до доведеного фонду оплати праці, а також дані щодо встановлення надбавок працівникам відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

2.11. Відповідно до листа-погодження про встановлення додаткових стимулюючих виплат для першого заступника голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проект розпорядження голови райдержадміністрації про встановлення додаткових стимулюючих виплат.

2.12. Відповідно до листа – погодження про встановлення додаткових стимулюючих виплат для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права за погодженням із заступником голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків та з резолюцією голови райдержадміністрації

керівники таких структурних підрозділів видають наказ про встановлення додаткових стимулюючих виплат.

2.13. Відповідно до листа-погодження про встановлення додаткових стимулюючих виплат для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації за погодженням із заступником голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про встановлення додаткових стимулюючих виплат.

2.14. Відповідно до листа-погодження про встановлення додаткових стимулюючих виплат для керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про встановлення додаткових стимулюючих виплат.

2.15. Відповідно до листа-погодження про встановлення додаткових стимулюючих виплат для керівника апарату райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про встановлення додаткових стимулюючих виплат.

2.16. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації на встановлення додаткових стимулюючих виплат візує начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2.17. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

2.18. Розмір надбавок, у цілому, може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці.

3. Погодження встановлення премій

3.1. Погодження щодо встановлення премій керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та інших структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється в межах фонду преміювання структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, який визначається відповідно до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) та Положення про преміювання райдержадміністрації.

3.2. Подання на заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків щодо розгляду питання встановлення премії керівнику структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права райдержадміністрації подає заступник керівника такого структурного підрозділу райдержадміністрації або особа, яка виконує його обов'язки.

3.3. Подання на заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків та керівника апарату щодо розгляду питання встановлення премії керівнику структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного та структурного підрозділу апарату райдержадміністрації подає відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

3.4. У поданні щодо розгляду питання встановлення премії зазначається вид премії (за результатами оцінювання службової діяльності, місячна або квартальна премія), розмір премії у відсотках до посадового окладу (із розшифруванням відсотків у сумі), прізвище, ім'я та по батькові, займана посада особи, підстави для погодження виплати премії та період часу, за який особа преміюється, показники виконання структурними підрозділами райдержадміністрації завдань і обов'язків, які покладено на нього.

3.5. Розмір місячної або квартальної премії залежить від особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність в роботі;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3.6. Отримання відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для преміювання.

3.7. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

3.8. Подання для погодження місячної премії подається до 20 числа місяця, у якому нараховується премія, для квартальної премії – до 20 числа останнього місяця кварталу, за який проводиться преміювання. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності подання для погодження подається виплачується не пізніше 20 числа, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

3.9. До подання про погодження виплати премії додається розрахунок для виплати премії відповідно до доведеного фонду оплати праці, розрахунок економії фонду оплати праці на дату, на яку погоджується преміювання, а також дані щодо виплати премії працівникам відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

3.10. Відповідно до листа-погодження про встановлення премії для першого заступника голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації відділ

управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проект розпорядження голови райдержадміністрації про встановлення премії.

3.11. Відповідно до листа – погодження про встановлення премії для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права за погодженням із заступником голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків та з резолюцією голови райдержадміністрації керівники таких структурних підрозділів видають наказ про встановлення премій.

3.12. Відповідно до листа-погодження про встановлення премії для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації за погодженням із заступником голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про встановлення премії.

3.13. Відповідно до листа-погодження про встановлення премії для керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про встановлення премії.

3.14. Відповідно до листа-погодження про встановлення премії для керівника апарату райдержадміністрації за погодженням голови райдержадміністрації відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про встановлення премії.

3.15. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату про поєміювання візує начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
№ 162 від 22.02 2018р.

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування стимулюючих виплат працівникам Городоцької районної державної адміністрації

1. Це Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат працівникам Городоцької районної державної адміністрації з метою посилення мотивації працівників державних органів до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

2. Додаткові стимулюючі виплати в межах економії фонду оплати праці для керівних працівників райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» має право встановлювати голова райдержадміністрації, а для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, - керівник апарату райдержадміністрації

3. До додаткових стимулюючих виплат працівникам райдержадміністрації належать надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важкої роботи.

4. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важкої роботи (далі - надбавки) встановлюються керівним працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону «Про державну службу» та державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється працівникам райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі;

6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

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

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

7. Першому заступнику голови райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації може встановлюватися надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

8. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах.

9. Встановлення надбавок здійснюється:

- головою райдержадміністрації (першому заступнику голови райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації);
- керівником апарату (керівнику апарату, державним службовцям райдержадміністрації, працівникам, які виконують функції з обслуговування).

10. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

11. Надбавки працівникам райдержадміністрації встановлюються в межах фонду оплати праці.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

№ 162 від 22.02 2018р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Городоцької районної державної адміністрації Львівської області

І. Загальні положення

1. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій:

- керівним працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;
- державним службовцям, які займають посади категорії «Б» і «В»;
- працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам 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. Державним службовцям 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 державного органу.

Керівним працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам встановлюється місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає голова районної державної адміністрації (для першого заступника голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації), а керівник апарату райдержадміністрації (державних службовців категорії «Б» і «В», працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників) залежно від особливостей виконання функцій і завдань установи.

4. Встановлення премій першому заступнику голови райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації проводиться головою районної державної адміністрації.

5. Встановлення премій державним службовцям категорії «Б» і «В», робітникам, працівникам, які виконують функції з обслуговування, проводиться керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Розмір премії першому заступнику голови райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації встановлюється головою районної державної адміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

7. Розмір премії державним службовцям категорії «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам райдержадміністрації встановлюється керівником апарату районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу.

8. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску кожного працівника райдержадміністрації в загальний результат роботи державного органу. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премій працівникам Городоцької районної державної адміністрації Львівської області

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в районній державній адміністрації визначається у даному положенні про преміювання.

2. Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність в роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;

- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

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

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

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 працівникам райдержадміністрації не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій.

1. Бухгалтерська служба щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома керівництва райдержадміністрації.

2. Готуються обґрунтовані подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно в межах фонду преміювання державного органу.

4. Місячна премія керівним працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», державним службовцям категорії «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам установи виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останні 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 місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.