



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**керівника апарату районної державної адміністрації**

19 жовтня 2020/г

смт Новопсков

№ 19

**Про затвердження Положення про преміювання працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

Відповідно до ст. 6, частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618, з метою визначення конкретних умов, порядку та розміру преміювання працівників райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області,

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату райдержадміністрації від 23 квітня 2019 року № 21 «Про затвердження Положення про преміювання працівників апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В. о. керівника апарату**

**Наталія СКОВОРОДКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

19 жовтня 2020 № 19

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Новопокровської районної державної адміністрації  
Луганської області, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих  
обслуговуванням Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Положення про преміювання працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Положення), розроблене відповідно до частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618, визначає конкретні умови, порядок та розмір преміювання працівників райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням.

Преміювання працівників райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням райдержадміністрації (далі – працівники) 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.

2. Працівникам встановлюється місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації.

3. Преміювання працівників проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Місячна премія працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) сумлінне та якісне виконання працівником завдань, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками, дорученнями керівництва;
- 2) ініціативність у роботі;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни.

5. Розрахунковий розмір місячної премії працівників визначається сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації виходячи з економії фонду оплати праці в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

6. Місячна премія не виплачується у таких випадках:

- 1) застосування до працівника у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення у вигляді догани — на весь період дії стягнення;

- 2) порушення строків виконання доручень керівництва без поважних причин;
- 3) низька якість виконання поставлених завдань.

7. За періоди відпусток, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

8. Працівникам, яких було звільнено в поточному місяці 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.

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

9. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу і доводить цю інформацію до відома керівника апарату райдержадміністрації **згідно з додатком до цього Положення.**

10. Розмір премії працівникам встановлюється керівником апарату райдержадміністрації, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та головою райдержадміністрації шляхом накладення відповідної резолюції на поданні керівника апарату райдержадміністрації та підписання довідки-погодження проекту наказу керівника апарату райдержадміністрації.

11. Проект наказу готує сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після надходження всіх необхідних підтверджуючих документів.

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

**Завідувач сектору з питань юридичної роботи,  
управління персоналом, запобігання та  
виявлення корупції апарату  
райдержадміністрації**



**Ірина ШЕПІТЬКО**

**Розрахунок**  
**економії фонду оплати праці** \_\_\_\_\_  
 (назва структурного підрозділу)  
 за \_\_\_\_\_  
 (місяць, за який здійснюється преміювання)

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

Керівник

\_\_\_\_\_

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_