



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

27.12.2019

смт. Біловодськ

№ 2

Про затвердження Положення про преміювання державних службовців апарату Біловодської районної державної адміністрації

Відповідно до частини третьої статті 44, статті 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 3^і частини першої статті 17, частини п'ятої статті 52 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 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, з метою встановлення порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату райдержадміністрації,

НАКАЗУЮ:

затвердити Положення про преміювання державних службовців апарату Біловодської районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Наталія БУДОВСЬКА

**Положення
про преміювання державних службовців апарату
Біловодської районної державної адміністрації**

Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців апарату Біловодської районної державної адміністрації (далі - Положення) розроблено відповідно до частини третьої статті 44, статті 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 3^і частини першої статті 17, частини п'ятої статті 52 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 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату обласної держадміністрації (далі - апарат), окрім керівника апарату та особи, що виконує обов'язки у разі його відсутності.

2. Преміювання державних службовців апарату проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

3. Державним службовцям апарату встановлюються такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи обласної держадміністрації, відповідного структурного підрозділу апарату.

4. Розмір премії державним службовцям апарату встановлюється наказом керівника апарату, проект якого готує відділ фінансового забезпечення апарату.

5. Загальний розмір місячних премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання державних службовців апарату встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії

фонду оплати праці.

7. Пункти 5, 6 набирають чинності одночасно з набранням чинності відповідно абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України «Про державну службу», але не раніше дня його офіційного опублікування.

8. До набрання чинності пунктами 5, 6 преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

Порядок визначення розміру премії

9. Місячна премія державного службовця апарату залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи обласної держадміністрації, відповідного структурного підрозділу апарату з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат, відповідний структурний підрозділ, у якому він працює, його посадовою інструкцією, а також дорученнями голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі — голова) чи його заступників, керівника апарату, його безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання Додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
- 5) відсутність порушень службової дисципліни.

10. Розрахунковий розмір місячної премії державним службовцям апарату визначається відділом фінансового забезпечення апарату з урахуванням пункту 5 цього Положення, виходячи з економії фонду оплати праці по апарату у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

11. Місячна премія не виплачується у таких випадках:

- 1) застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення у вигляді:
 - зауваження - у місяці, в якому накладено дисциплінарне стягнення;
 - догани або попередження про неповну службу відповідальність - на весь період дії стягнення;
- 2) порушення строків виконання розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доручень керівників без поважних причин;
- 3) низької якості підготовки документів, повернення їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями керівників структурних підрозділів, які узгоджують документи згідно з Регламентом Луганської обласної державної адміністрації.

12. Преміювання державного службовця апарату за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним

відмінної оцінки, розмір якого встановлюється у межах фонду оплати праці по апарату в однакових відсотках до посадового окладу.

13. 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 премія державним службовцям апарату не нараховується.

14. Державним службовцям апарату, 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 (за 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 з вагітністю та пологами.

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

Порядок нарахування та виплати премій

15. Відділ фінансового забезпечення апарату щомісяця розраховує фонд преміювання по апарату, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу і доводить зазначену інформацію до відома голови керівників структурних підрозділів апарату.

16. Після визначення розрахункового розміру місячної премії в апарат безпосередніми керівниками державних службовців готуються обґрунтовані подання керівнику апарату щодо їх преміювання.

17. Преміювання керівників структурних підрозділів апарату здійснюється керівником апарату з урахуванням критеріїв, визначених в пункті 9.

18. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом фінансового забезпечення апарату в межах економії фонду оплати праці апарату.

19. Місячна премія державним службовцям апарату виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

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

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення апарату
райдержадміністрації



Ірина МЯКОТА