



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

14.12.2020

м. Сватове

№ 3

Про внесення змін до
наказу керівника апарату
від 23.02.2018 № 11

У зв'язку з організаційно-кадровими змінами, що відбулися у райдержадміністрації, керуючись ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

1. Внести до Положення про преміювання державних службовців апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права із самостійним балансом коштів державного бюджету), затвердженого наказом керівника апарату райдержадміністрації від 23.02.2018 № 11 такі зміни:

1) підпункт 1 пункту 1.3, пункти 2.1, 2.2, 2.3, 3.6 після слова «місячна» доповнити словами «або квартальна»;

2) пункти 1.8 та 1.9 виключити;

3) у пункті 3.1:

слово «відділ» замінити словом «сектор»;

слово «заступників» замінити словом «заступника»;

4) у пунктах 3.3, 3.4 слово «заступниками» словом «заступником»;

5) у пункті 3.5 слово «відділ» замінити словом «сектор»;

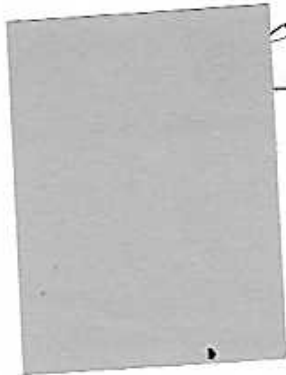
2. Внести до Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням, апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права із самостійним балансом коштів державного бюджету), затвердженого наказом керівника апарату райдержадміністрації від 23.02.2018 № 11 такі зміни:

1) пункт 1.3, пункти 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.2, 3.3 після слова «місячна» доповнити словами «або квартална»;

2) у пунктах 2.4, 3.1 слово «відділ» у всіх відмінках замінити словом «сектор» у відповідних відмінках;

3) у пункті слова «сектор з питань» замінити словами «служба»

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

23.02.2018 № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області
та її структурних підрозділів
(крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права
із самостійним балансом коштів державного бюджету)

у редакції наказу керівника апарату від 14.12.2020 № 3

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання державних службовців апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права із самостійним балансом коштів державного бюджету) (далі – Положення) розроблено відповідно до частини третьої статті 44, статті 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 3¹ 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 у Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права із самостійним балансом коштів державного бюджету), які займають посади державної служби категорій «Б» (крім керівника апарату та особи, яка виконує обов'язки керівника апарату у разі його відсутності) і «В» (далі – державні службовці).

1.2. Преміювання державних службовців 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.

1.3. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

1) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації;

2) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

(до пункту 1.3 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

1.4. Розмір премії державним службовцям встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу, проект якого розробляє служба управління персоналом апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

1.5. Премія виплачується працюючим у райдержадміністрації на час прийняття рішення про преміювання державним службовцям.

1.6. Загальний розмір премії, передбаченої підпунктом 1 пункту 1.3 цього розділу, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.7. Фонд преміювання райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.8....

(пункт 1.8 наказу виключено наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

1.9....

(пункт 1.9 наказу виключено наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ

2.1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця 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);
- 5) відсутність порушень службової дисципліни.

(до пункту 2.1 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

2.2. Місячна або квартальна премія не виплачується:

- 1) державним службовцям, яких призначено (які приступили до роботи після закінчення відпустки по догляду за дитиною) у поточному місяці;
- 2) державним службовцям, яких звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, 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;

3) за періоди відпусток, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати;

4) застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення у вигляді зауваження, догани або попередження про неповну службу відповідність – за місяць, в якому оголошено про застосування дисциплінарного стягнення;

5) скоєння державним службовцем дисциплінарного проступку без застосування до нього дисциплінарного стягнення, передбаченого Законом України «Про державну службу», - за місяць, в якому виявлено дисциплінарний проступок;

6) порушення строків виконання контрольних документів, розпоряджень голови, доручень заступників голови, наказів керівника апарату, доручень безпосередніх керівників без поважних причин;

7) низької якості підготовки документів, що зазвичай супроводжується поверненням їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями безпосередніх керівників та керівників вищого рівня.

(до пункту 2.2 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

2.3. Розмір місячної або квартальної премії може бути зменшено у разі виявлення у роботі державного службовця упущень.

(до пункту 2.3 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

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

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

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця, до 22 числа, розраховує фонд преміювання по апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводить зазначену інформацію до відома голови райдержадміністрації, його заступника, керівника апарату та керівників структурних підрозділів.

(до пункту 3.1 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

3.2. Після визначення розрахункового розміру місячної премії до 24 числа заповнюються оціночні листи відповідно до додатку до цього Положення, у яких зазначається розмір премії у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати розрахунковий.

3.3. Оціночні листи заповнюються:

1) керівники структурних підрозділів – на державних службовців, що перебувають у їх підпорядкуванні;

2) керівник апарату – на державних службовців-керівників структурних підрозділів за погодженням з головою райдержадміністрації, його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

3) керівник апарату – на державних службовців, які обіймають окремі посади, за погодженням з головою райдержадміністрації, його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

(до пункту 3.3 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

3.4. Оціночні листи державних службовців передаються службі управління персоналом для підготовки проекту наказу керівника апарату про преміювання, який погоджується головою райдержадміністрації та його заступником.

(до пункту 3.4 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

3.5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається сектором фінансово-господарського забезпечення апарату в межах економії фонду оплати праці апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

(до пункту 3.5 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

3.6. Місячна або квартальна премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

(до пункту 3.6 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)


3.7. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше грудня року, у якому воно проводиться.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації


В.М.Ходова

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки працівників Сватівської райдержадміністрації


Б.Радченко

ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ
щодо преміювання за _____ 20__ р.

(ПІБ та посада державного службовця)

№ з/п	Критерії	Оцінка
1.	<p>Ініціативність в роботі :</p> <ul style="list-style-type: none">• ініціативність практично відсутня, поставлені завдання виконуються методами, що часто не враховують зміни та нові умови праці - 1 бал;• ініціатива в роботі проявляється періодично, залежно від поставлених завдань - 2 бали;• високий рівень ініціативності (в межах компетенції) та зацікавленості у роботі, здатність до нестандартного, творчого підходу при плануванні та вирішенні поставлених завдань, що позитивно впливає на результативність та якість роботи - 3 бали.	
2.	<p>Якість виконання завдань, визначених Положенням про структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва:</p> <ul style="list-style-type: none">• низька якість підготовки документів, що зазвичай супроводжується поверненням їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями безпосередніх керівників та керівників вищого рівня - 0 балів;• якість виконаної роботи задовільна, проте допускаються помилки, що в окремих випадках впливає на результати роботи – 1 бал;• робота виконується доволі якісно, допускаються незначні помилки, що в цілому не впливає на результат роботи - 2 бали;• робота виконується якісно, з дотриманням необхідних норм - 3 бали.	
3.	<p>Терміновість виконання документів, доручень та завдань:</p> <ul style="list-style-type: none">• виконувались з порушенням термінів без поважних причин - 0 балів;• виконувались з порушенням термінів з поважних причин, що в цілому не вплинуло на результати роботи - 1 бал;• виконувались з дотриманням термінів - 2 бали.	
4.	<p>Виконання додаткового обсягу завдань (участь у діяльності консультативно-дорадчих органів при райдержадміністрації, виконання завдань керівництва (в межах повноважень райдержадміністрації), не передбачених посадовою інструкцією чи Положенням про структурний підрозділ):</p> <ul style="list-style-type: none">• не виконувався додатковий обсяг – 0 балів;• виконувався додатковий обсяг - 1 бал.	
5.	<p>Дотримання службової дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none">• наявність порушень службової дисципліни – 0 балів;• відсутність порушень службової дисципліни - 2 бали.	

6.	Запропонований розмір премії у відсотках до посадового окладу визначається загальною сумою балів за всіма критеріями: <ul style="list-style-type: none">• премія не виплачується, якщо за одним із критеріїв, зазначених у пунктах 2 та 3, роботу державного службовця оцінено у 0 балів;• 1 - 3 бали - 25% від запропонованого розміру премії;• 4 - 6 бали - 50% від запропонованого розміру премії;• 7 - 8 балів - 75% від запропонованого розміру премії;• 9-11 балів - 100% від запропонованого розміру премії.	
----	---	--

Керівник _____
(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

дата

Гриф
погодження
(за потреби)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

23.02.2018 № 11

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування,
та робітників, зайнятих обслуговуванням, апарату
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області
та її структурних підрозділів
(крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права
із самостійним балансом коштів державного бюджету)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням, апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права із самостійним балансом коштів державного бюджету) розроблене відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарат; Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, 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 (зі змінами), визначає конкретні умови, порядок та розмір преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням, апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права із самостійним балансом коштів державного бюджету) (далі – райдержадміністрація, працівники райдержадміністрації).

1.2. Преміювання працівників райдержадміністрації 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.

1.3. Працівникам райдержадміністрації встановлюється місячна або квартальна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації.

(до пункту 1.3 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

1.4. Розмір премії працівникам райдержадміністрації встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу, проект якого розробляє служба управління персоналом апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

1.5. Преміювання працівників райдержадміністрації проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. Премія виплачується працюючим у райдержадміністрації на час прийняття рішення про преміювання працівникам.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ

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

1) сумлінне та якісне виконання працівником райдержадміністрації завдань, визначених посадовою інструкцією, дорученнями його безпосереднього керівника, а також керівника апарату;

2) ініціативність у роботі;

3) терміновість виконання завдань;

4) відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

(до пункту 2.1 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

2.2. Місячна або квартальна премія не виплачується:

1) працівникам райдержадміністрації, яких призначено (які приступили до роботи після закінчення відпустки по догляду за дитиною) у поточному місяці;

2) працівникам райдержадміністрації, яких звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, 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;

3) за періоди відпусток, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати;

4) застосування до працівника райдержадміністрації дисциплінарного стягнення у вигляді зауваження, догани – за місяць, в якому оголошено про застосування дисциплінарного стягнення;

5) порушення працівником райдержадміністрації строків виконання доручень керівників без поважних причин;

6) низька якість виконання працівником райдержадміністрації поставлених завдань.

(до пункту 2.2 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

2.3. Розмір місячної або квартальної премії може бути зменшено у разі виявлення у роботі працівника райдержадміністрації упущень.

(до пункту 2.3 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

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

(до пункту 2.4 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця, до 22 числа, розраховує фонд преміювання по апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату та керівників відповідних структурних підрозділів.

(до пункту 3.1 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

3.2. Після визначення розрахункового розміру місячної або квартальної премії до 24 числа служба управління персоналом апарату райдержадміністрації готує і погоджує пропозиції щодо преміювання працівників райдержадміністрації за формою додатку.

Пропозиції щодо преміювання погоджують керівник апарату та керівники структурних підрозділів на працівників відповідних структурних підрозділів.

У разі відсутності керівника підрозділу чи особи, яка його заміщує, пропозиції щодо преміювання погоджує керівник апарату, або особа, яка його заміщує.

(до пункту 3.2 наказу внесено зміни наказом керівника апарату райдержадміністрації від 14.12.2020 № 3)

3.3. Місячна або квартальна премія працівникам райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки працівників
Сватівської райдержадміністрації
О.Б.Радченко

В.М.Ходова

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо преміювання працівників райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням, за _____ 20__ р.

ПІБ	Посада	Розмір премії у % до посадового окладу	Безпосередній керівник	
			Віза погодження	Ініціали, прізвище

Керівник служби управління персоналом апарату райдержадміністрації _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

дата