



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

04 лютого 2022 р.

Сєвєродонецьк

№ 57

Про взаємодію обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації з військово-цивільними адміністраціями населених пунктів Луганської області

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 3, 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Порядком фінансового забезпечення діяльності військово-цивільних адміністрацій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 207 (зі змінами), з метою здійснення загального керівництва, запобігання виникненню конфлікту інтересів, оперативного реагування на надзвичайні події, виконання інших невідкладних завдань

зобов'язую:

затвердити Порядок взаємодії обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації з військово-цивільними адміністраціями населених пунктів Луганської області, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

04 лютого 2022 р. № 57

ПОРЯДОК

взаємодії обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації з військово-цивільними адміністраціями населених пунктів Луганської області

1. Цим Порядком визначається механізм взаємодії обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації (далі – облдержадміністрація) з військово-цивільними адміністраціями населених пунктів Луганської області (далі – ВЦА) при погодженні їх керівникам відряджень, відпусток, а також повідомлення ними про тимчасову непрацездатність, надзвичайні ситуації, що виникли на території відповідної адміністративної одиниці, з метою здійснення загального керівництва, оперативного реагування на надзвичайні події, виконання інших невідкладних завдань, запобігання виникненню конфлікту інтересів при преміюванні керівників ВЦА, встановленні їм надбавок, наданні матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

2. Голова облдержадміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) здійснює загальне керівництво діяльністю ВЦА з реалізації покладених на них Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» (далі – Закон) повноважень.

3. Призначення керівників ВЦА здійснюється головою за погодженням з Командувачем об'єднаних сил відповідно до Закону.

4. Призначення заступників керівників ВЦА здійснюється без конкурсного відбору за поданням керівника ВЦА Командувачем об'єднаних сил.

Керівник ВЦА у триденний строк письмово повідомляє облдержадміністрацію про призначення (звільнення) з посад своїх заступників.

5. Про настання тимчасової непрацездатності керівники ВЦА з метою інформування голови повідомляють організаційний відділ апарату облдержадміністрації засобами телефонного зв'язку у перший день хвороби та про її закінчення – у день виходу на роботу.

6. Вибуття у відпустку керівників ВЦА здійснюється за погодженням з головою (шляхом накладання резолюції) не пізніше ніж за два тижні до її

початку. При цьому в заяві керівника ВЦА, направленої на погодження, зазначається посадова особа, яка буде виконувати обов'язки керівника у період його відпустки.

У разі вибуття у відпустку поза графіком заява подається не пізніше ніж за добу до її початку.

У день погодження копія заяви надається відділу по роботі з персоналом та нагород апарату облдержадміністрації для подальшого зберігання.

7. У разі відрядження за межі області керівники ВЦА погоджують його з головою не пізніше як за тиждень до початку шляхом надсилання листа з визначенням мети, строку, джерел фінансування, місця відрядження.

Лист щодо погодження позапланового, термінового відрядження надсилається негайно, але не пізніше ніж за добу до його початку.

8. Погодження планових відпусток/відряджень здійснюється головою протягом трьох робочих днів з дня надходження відповідних заяви керівника/листа ВЦА шляхом накладення резолюції.

У разі незапланованих відпусток/відряджень таке погодження здійснюється в усній формі, але з наступним направленням голові відповідних заяви керівника/листа ВЦА.

9. Рішення про виплату премії, встановлення надбавок за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи (далі – надбавки) керівникам ВЦА (крім посад, на які призначаються особи із числа військовослужбовців військових формувань, утворених відповідно до законів України, осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів, які відряджаються до ВЦА в установленому законодавством порядку для виконання завдань в інтересах оборони держави та її безпеки із залишенням на військовій службі, службі в правоохоронних органах без виключення із списків особового складу) або особам, що виконують обов'язки у разі їх відсутності на момент здійснення преміювання, встановлення надбавок, приймається головою на підставі подання заступника керівника ВЦА (додатки 1, 2 до цього Порядку).

Подання, до якого додаються інформація щодо загальних результатів роботи ВЦА та особистого внеску її керівника, розрахунок економії фонду оплати праці для нарахування премій, надбавок (додатки 3, 4 до цього Порядку), вноситься заступником керівника ВЦА до 20 числа місяця, в якому здійснюються преміювання, встановлення надбавок.

Виплата премії, встановлення надбавок здійснюються за рахунок та в межах фонду оплати праці ВЦА.

Погодження преміювання керівників ВЦА, встановлення їм надбавок здійснюються листом голови, проект якого готується відділом взаємодії з правоохоронними органами та цивільно-військового співробітництва апарату облдержадміністрації та обов'язково візується:

першим заступником, заступниками голови згідно з розподілом обов'язків;

керівником апарату;
структурними підрозділами апарату облдержадміністрації;
управлінням фінансово-господарського забезпечення;
юридичним управлінням;
організаційним відділом;
відділом по роботі з персоналом та нагород;
загальним відділом.

10. Рішення про надання керівнику ВЦА матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається за погодженням з головою.

Погодження здійснюється головою протягом трьох робочих днів з дня надходження відповідної заяви керівника ВЦА шляхом накладання резолюції на заяві.

11. Дисциплінарні стягнення до керівників ВЦА застосовуються відповідно до чинного законодавства.

12. ВЦА щочетверга надсилають на електронну адресу організаційного відділу апарату облдержадміністрації інформацію про заходи, які плануються провести на наступному тижні.

13. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації щоп'ятниці надсилає ВЦА в електронній формі щотижневий план основних заходів, які відбудуться в області.

14. Виклик до облдержадміністрації керівників ВЦА (в усній чи письмовій формі) здійснюється головою або особою, що виконує його обов'язки, чи за їх дорученням іншою посадовою особою облдержадміністрації.

15. У разі виникнення на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці надзвичайної ситуації керівники ВЦА інформують про це голову або особу, що виконує його обов'язки, особисто та через оперативного чергового Департаменту з питань цивільного захисту та територіальної оборони облдержадміністрації за телефонами, зазначеними на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

Керівник апарату



Ірина КАЛІНІНА

Додаток 1.
до Порядку взаємодії обласної
державної адміністрації – обласної
військово-цивільної адміністрації
з військово-цивільними
адміністраціями населених
пунктів Луганської області
(пункт 9)

Голові обласної державної
адміністрації – керівнику обласної
військово-цивільної адміністрації

_____ (власне ім'я, прізвище)

ПОДАННЯ про преміювання

Прошу розглянути питання щодо погодження преміювання
за _____ керівника _____ військово-цивільної адміністрації
(вказати період) (назва органу)

_____ (прізвище, власне ім'я керівника)

у розмірі _____ % посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці
_____ військово-цивільної адміністрації.
(назва органу)

Додатки: 1. Інформація щодо загальних результатів роботи ВЦА та особистого
внеску її керівника.

2. Розрахунок економії фонду оплати праці для нарахування премії.

« _____ » _____ 20__ р.

Заступник керівника ВЦА

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 2
до Порядку взаємодії обласної
державної адміністрації – обласної
військово-цивільної адміністрації
з військово-цивільними
адміністраціями населених
пунктів Луганської області
(пункт 9)

Голові обласної державної
адміністрації – керівнику обласної
військово-цивільної адміністрації

_____ (власне ім'я, прізвище)

ПОДАННЯ про встановлення надбавки

Прошу розглянути питання щодо погодження встановлення надбавки за
високі досягнення у праці (виконання особливо важливої роботи) у
_____ керівнику _____ військово-цивільної адміністрації
(зазначити період) (назва органу)

_____ (прізвище, власне ім'я керівника)

у розмірі _____ % посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці
_____ військово-цивільної адміністрації.
(назва органу)

Додатки: 1. Інформація щодо загальних результатів роботи військово-цивільної
адміністрації та особистого внеску її керівника.
2. Розрахунок економії фонду оплати праці для нарахування надбавки.

« _____ » _____ 20__ р.

Заступник керівника ВЦА

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 3
до Порядку взаємодії обласної
державної адміністрації – обласної
військово-цивільної адміністрації
з військово-цивільними
адміністраціями населених
пунктів Луганської області
(пункт 9)

Розрахунок
економії фонду оплати праці _____ за _____
(назва військово-цивільної адміністрації)

(місяць, за який здійснюється преміювання)

№ з/п	Показники	Сума, грн	%
1	2	3	4
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду		X
2.	Передбачено кошторисом на відповідний період		X
3.	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X
4.	Фактично нараховано:		X
	1) посадові оклади		X
	2) доплата за ранг посадової особи місцевого самоврядування		X
	3) надбавка за вислугу років		X
	4) надбавка за секретність		X
	5) надбавка за високі досягнення у праці (виконання особливо важливої роботи) працівників військово-цивільної адміністрації		%
	6) надбавка за високі досягнення у праці (виконання особливо важливої роботи) керівництва		%
	7) виплати за час відпустки		X
	8) допомога для оздоровлення		X
	9) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		X
	10) індексація доходу		X
	11) виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок військово-цивільної адміністрації		X
	12) відрядження		X
	13) інші виплати, передбачені чинним законодавством (перерахунок)		X
5.	Економія фонду оплати праці $5=(2+3)-(1+4)$		X
	Премія працівників військово-цивільної адміністрації		%
	Премія керівництва військово-цивільної адміністрації		%

1	2	3	4
6.	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця		X

Керівник

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 4
до Порядку взаємодії обласної
державної адміністрації – обласної
військово-цивільної адміністрації
з військово-цивільними
адміністраціями населених
пунктів Луганської області
(пункт 9)

Розрахунок
економії фонду оплати праці _____ за
(назва військово-цивільної адміністрації)

_____ (період, за який здійснюється встановлення надбавки)

№ з/п	Показники	Сума, грн	%
1	2	3	4
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду		X
2.	Передбачено кошторисом на відповідний період		X
3.	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X
4.	Фактично нараховано:		X
	1) посадові оклади		X
	2) доплата за ранг посадової особи місцевого самоврядування		X
	3) надбавка за вислугу років		X
	4) надбавка за секретність		X
	5) виплати за відпустки		
	6) премія працівників військово-цивільної адміністрації		%
	7) премія керівництва		%
	8) допомога для оздоровлення		
	9) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		
	10) індексація доходу		X
	11) виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок військово-цивільної адміністрації		X
	12) відрядження		X
	13) інші виплати, передбачені чинним законодавством (перерахунок)		X
5.	Економія фонду оплати праці $5=(2+3)-(1+4)$		X
	Надбавка за високі досягнення у праці (виконання особливо важливої роботи) працівників військово-цивільної адміністрації		%
	Надбавка за високі досягнення у праці (виконання особливо важливої роботи) керівництва		%

1	2	3	4
6.	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця		X

Керівник

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)
