

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням голови  
райдержадміністрації  
20.12.2016 № 508

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Пологівської районної державної**  
**адміністрації Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - районна державна адміністрація) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», 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, постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 «Про умови 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 Апарату Верховної Ради України у 2016 році», 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» (зі змінами та доповненнями), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за № 593/1618 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям категорії «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, державним службовцям категорії «Б» структурних підрозділів районної державної адміністрації, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації.

2. Преміювання державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, які обіймають посади категорій «Б» та «В», призначення на які, та звільнення з яких здійснюється головою 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 категорії «Б» і «В» структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації, можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи районної державної адміністрації;
- 2) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 1 цього пункту, визначає голова райдержадміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань райдержадміністрації.

4. Встановлення премій державним службовцям категорії «Б» і «В» структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, призначення та звільнення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, проводиться ним відповідно до норм чинного законодавства та цього Положення.

5. Особистий внесок у загальні результати роботи працівників структурних підрозділів та її апарату (категорії «Б» посад державної служби, категорії «В» посад державної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників зайнятих обслуговуванням) і пропозиції стосовно розміру премії визначаються першим заступником голови, заступником та керівником апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків), у відповідному поданні. Подання про преміювання готується на ім'я голови райдержадміністрації, з урахуванням сумлінності і професійності виконання посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях зазначеної категорії осіб, ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості.

В поданні про преміювання зазначаються:

ефективність виконання завдань і обов'язків в межах повноважень;

якість виконання завдань та доручень керівництва, наданих на підставі та у межах повноважень, за умови дотримання: Правил внутрішнього службового розпорядку Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (для державних службовців), Правил внутрішнього трудового розпорядку Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (для недержавних службовців), Правил етичної поведінки державних службовців, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та відсутності дисциплінарних стягнень.

Працівникам райдержадміністрації розмір премії зменшується, або вони можуть бути позбавлені у разі:

неналежного виконання посадових обов'язків;

несвоєчасного виконання завдань та доручень керівництва, наданих на підставі та у межах повноважень;

порушення термінів подання звітності;  
порушення термінів при наданні відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;  
несвоєчасне та неякісне надання інформації на веб - сайт райдержадміністрації;  
неналежної підготовки проектів районних програм;  
недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (для державних службовців), Правил внутрішнього трудового розпорядку Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (для недержавних службовців), Правил етичної поведінки державних службовців, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Основними критеріями оцінки є обсяг, своєчасність і якість виконуваної роботи, ініціативність у роботі, терміновість виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Розмір премії може визначатись індивідуально для кожного працівника.

6. Розмір премії державного службовця категорії «Б» і «В» структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації встановлюється ним шляхом видання відповідного розпорядження. Розпорядження голови райдержадміністрації про преміювання розробляється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та підлягає обов'язковому погодженню з відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації (з метою перевірки наявності, відсутності стягнень до працівника, який преміюється) та юридичним відділом апарату райдержадміністрації (з метою перевірки відповідності проекту нормам чинного законодавства України) та з профспілковим комітетом райдержадміністрації.

7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік (набирає чинності з 01 січня 2019 року).

8. Фонд преміювання райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці (набирає чинності з 01 січня 2019 року).

9. До набрання чинності пунктів 7 та 8 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування (далі - службовці) та робітників, зайнятих обслуговуванням, проводиться з метою матеріального стимулювання за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи районної державної адміністрації та їх посадовими інструкціями. Розмір премії встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації. Фонд преміювання визначається у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям категорії «Б» і «В» та структурних підрозділів районної державної адміністрації, призначення та звільнення яких здійснюється головою районної державної адміністрації**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в райдержадміністрації визначається цим Положенням.

2. 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 Положенням про структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців категорії «Б» і «В» структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, призначення та звільнення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням, проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах таких критеріїв:

- дотримання виконавської дисципліни;

своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва; виконання додаткового обсягу завдань.

5. 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 державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням районної державної адміністрації, не нараховується.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання районної державної адміністрації у розрізі структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату залежно від їхньої штатної чисельності в даному місяці або кварталі і доводить зазначену інформацію голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації у термін до 20 числа поточного місяця надають голові районної державної адміністрації пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, які в межах повноважень спрямовують та координують діяльність роботи відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, обслуговування яких здійснюється відділом фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

3. Відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації про преміювання працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату до 25 числа поточного місяця.

4. Преміювання державних службовців категорії «Б» і «В», працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників, зайнятих обслуговуванням в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, призначення та звільнення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, може визначатись у відсотках до посадового окладу, до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, в конкретно визначених сумах або інше залежно від фонду преміювання.

5. Місячна премія державним службовцям категорії «Б» і «В» структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, призначення та звільнення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається головою райдержадміністрації самостійно в межах фонду преміювання.

7. Працівникам райдержадміністрації, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, за час випробувального терміну премія не нараховується. Нарахування премії проводиться з дня, наступного після закінчення випробувального терміну.

8. Працівникам райдержадміністрації, які прийняті на роботу в поточному місяці і відпрацювали не повний робочий місяць, нарахування премії не проводиться.

9. Працівникам райдержадміністрації, з якими припинені трудові відносини, нарахування та виплата премії не проводиться.

#### **IV. Порядок підготовки розпорядження про преміювання керівників та їх заступників**

1. Згідно з обрахованим фондом оплати праці відділом фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації за звітний місяць відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації готує пропозиції за підписом першого заступника голови райдержадміністрації голові Запорізької обласної державної адміністрації щодо визначення розміру місячної або квартальної премії голові райдержадміністрації до 10 числа поточного місяця.

2. Згідно з обрахованим фондом оплати праці відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації за звітний місяць розмір місячної або квартальної премії першому заступнику голови райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3. Керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які здійснюють функції розпорядника бюджетних коштів та мають свою бухгалтерську службу, або особи, які їх замінюють, на основі розрахунку фонду

преміювання, який розраховує їх бухгалтерська служба, готують пропозиції голові райдержадміністрації за погодженням із першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), щодо визначення розміру місячної або квартальної премії керівнику та його заступникам у термін до 15 числа поточного місяця.

4. У разі зменшення або позбавлення премії керівника структурного підрозділу або його заступників, перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації, який в межах повноважень контролює діяльність роботи відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, подає службову записку голові райдержадміністрації із зазначенням конкретних причин та розміру зменшення премії або її позбавлення.

5. Управління фінансів райдержадміністрації та управління соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі узгоджених з першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації подань, які надаються на ім'я голови райдержадміністрації, готують проект розпорядження голови районної державної адміністрації про преміювання до 20 числа поточного місяця.

Керівник апарату райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу - головний бухгалтер  
відділу фінансово - господарського  
забезпечення апарату райдержадміністрації

Л.А.Семененко

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

О.В.Полешко