

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

27.04.2020 № 163

ПОРЯДОК

про розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

I. Загальні положення

1. Порядок про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань голові районної державної адміністрації визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» зі змінами.

2. Порядок про розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань заступника голови райдержадміністрації розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» зі змінами.

3. Преміювання заступника голови 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.

4. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання працівників апарату райдержадміністрації.

II. Порядок визначення розміру премії заступнику голови райдержадміністрації

1. Розмір місячної премії заступника голови райдержадміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи.

2. У місяці, в якому заступник голови райдержадміністрації перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Щомісяця до 20 числа відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації готує інформаційну довідку щодо фонду преміювання, яку надає на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації у вигляді доповідної записки.

2. Керівник апарату райдержадміністрації доповідає голові райдержадміністрації щодо можливого розміру преміювання.

3. Розмір щомісячної премії заступнику голови райдержадміністрації визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Проект розпорядження про преміювання заступника голови райдержадміністрації готує відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5. Преміювання заступника голови райдержадміністрації за результатами роботи може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

6. Місячна премія заступнику голови райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

IV. Порядок встановлення та виплати надбавки за вислугу років та надбавки за інтенсивність праці

1. Надбавка за вислугу років встановлюється у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та період роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу.

2. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

3. Розмір надбавки та термін, на який вона встановлюється, визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Проект розпорядження про встановлення надбавки за вислугу років заступнику голови райдержадміністрації готує головний спеціаліст з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації.

5. Проект розпорядження про встановлення надбавки за інтенсивність праці заступнику голови райдержадміністрації готує відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

6. Виплата надбавки проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці.

V. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Заступник голови райдержадміністрації має право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується заступнику під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви заступника голови райдержадміністрації.

4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань заступнику голови райдержадміністрації надаються згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації, проект якого готує головний спеціаліст з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації.

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

Любов СЕМЕНЕНКО