



У К Р А І Н А

НОВОМИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

20.03.2018

№ 2

Про затвердження Положення
про преміювання державних
службовців апарату
райдержадміністрації

Керуючись статтями 44 і 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 50 і 52 Закону України «Про державну службу та наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)» та наказу керівника апарату обласної державної адміністрації від 20.02.2018 №16-к «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців апарату облдержадміністрації», враховуючи погодження профспілкового комітету:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Т.П.Пазій

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», що встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", крім посади керівника апарату райдержадміністрації.

2. Преміювання державних службовців апарату 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 можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску б загальний результат роботи райдержадміністрації.

4. Загальний розмір премій, передбачених у підпункті 2 пункту 3 цього розділу, що може отримати державний службовець апарату райдержадміністрації за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

5. Фонд преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

6. До набрання чинності пунктів 4 і 5 цього Положення преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Виплата премії здійснюється згідно з наказом керівника апарату райдержадміністрації.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям апарату райдержадміністрації

1. Розмір місячної премії державних службовців апарату райдержадміністрації залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат райдержадміністрації, структурний підрозділ апарату, в якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва обласної державної адміністрації та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. 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 апарату райдержадміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. 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 працівникам апарату райдержадміністрації не нараховується.

4. У разі порушень виконавської або трудової дисципліни працівник може бути позбавлений премії частково або повністю.

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. Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації готують обґрунтоване подання про позбавлення, зменшення або збільшення розміру місячної премії конкретному працівнику та подають до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації до 23 числа поточного місяця.

3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації узагальнює надані пропозиції та доповідає їх керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Розмір щомісячної премії керівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації визначається наказом керівника апарату райдержадміністрації.

5. Проект наказу про преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

7. Преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації за результатами роботи може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

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

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

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Т.П.Пазій

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
проекту наказу керівника апарату районної
державної адміністрації

«Про затвердження Положення про преміювання державних службовців
апарату райдержадміністрації»

Проект погоджено		Підпис, дата
Прізвище, ініціали	Посада	
1	2	3

Зоріна Л.В. начальник загального відділу апарату
райдержадміністрації

Сілушина М.Ю. головний спеціаліст - юрисконсульт апарату
райдержадміністрації

Жадько В.О. начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації

Гелетюк В.І. заступник голови профспілки державних
службовців райдержадміністрації

Косий С.В. начальник відділу ведення Державного
реєстру виборців апарату
райдержадміністрації

Не підлягає публікації

Електронна версія надана та
відповідає текстовому оригіналу -

З.В.Шапренко