



ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Семінарська, 5, м.Одеса, 65044, тел.: (048) 725-83-58, факс: (0482) 34-68-46
E-mail: od.official@tax.gov.ua, сайт: www.od.tax.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ ВП 44069166

від _____ 20 ____ р. № _____ На № _____ від _____ 20 ____ р.

Андрію Васюкову
foi+request-115710-f7e0f3bc
@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту

Головним управлінням ДПС в Одеській області розглянуто Ваш запит про надання публічної інформації від 02.08.2023 (вх. Головне управління ДПС в Одеській області від 02.08.2023 № 127/ЗПІ) щодо Положення про преміювання та порядок нарахування премій та надбавок.

За результатом розгляду Вашого запиту, в межах компетенції, повідомляємо наступне.

Відповідно до частини 2 статті 19 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, у межах та спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Надаємо Вам в електронному вигляді Положення про преміювання працівників Головного управління ДПС в Одеській області, затвердженого наказом Головного управління ДПС в Одеській області від 16.12.2020 № 6 «Про порядок організації бухгалтерського обліку та про деякі фінансові питання».

Щодо порядку нарахування премій та надбавок всіх працівників Головного управління ДПС в Одеській області і таких, які призначені з випробувальним терміном було надано відповідь листом Головного управління ДПС в Одеській області від 03.08.2023 № 125/ЗПІ/15-32-10-02-08.

У разі незгоди з наданою відповіддю Ви можете оскаржити її в порядку, визначеному статтею 23 Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

Додаток на 13 арк. в 1 прим

В. о. начальника

Руслан ХВАН

Тетяна Марченко 300-337

К
ГУ ДПС В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ
129/ЗПІ/15-32-10-02-08 від 07.08.2023



Додаток 4

до наказу Головного управління
ДПС в Одеській області

від 16.12.2020 № 6

Із змінами, внесеними наказами Головного управління ДПС в Одеській області
від 07.06.2021 № 505
від 09.11.2021 № 728
від 19.11.2021 № 740
від 28.12.2021 № 798
від 08.07.2022 № 205

Положення про преміювання працівників Головного управління ДПС в Одеській області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Головного управління ДПС в Одеській області (далі – Положення), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами), від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (зі змінами), від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096, наказу 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)», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування

та виплати премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади (далі – робітники), службовцям ГУ ДПС в Одеській області (далі – ГУ).

1.3. Преміювання 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.

1.4. Голова ДПС (далі – Голова) погоджує преміювання начальника ГУ (далі – Начальник) та заступників Начальника у відсотках у межах установленого фонду оплати праці ГУ, шляхом направлення відповідного листа за підписом Голови, в якому вказується відсоток премії для кожного такого працівника.

1.5. Начальник або особа, яка виконує його обов'язки здійснює преміювання Начальника, заступників Начальника, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників ГУ у межах фонду оплати праці шляхом видання наказу із зазначенням суми, яка спрямовується на виплату премії кожному працівнику.

1.6. В ГУ можуть встановлюватись такі види премій:

1.6.1. місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ГУ за поточний місяць;

1.6.2. разова премія за результатами оцінювання службової діяльності – для державних службовців;
разова премія за результатами роботи за рік – для працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників ГУ.

1.7. В окремих випадках за рішенням Начальника місячна премія, визначена підпунктом 1.6.1 пункту 1.6 Положення, може бути збільшена за рахунок фонду преміювання за окремими поданнями у формі доповідної записки на визначену ним суму для усіх категорій працівників, крім державних службовців, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

1.8. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1.6.1 пункту 1.6 Положення, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Щомісяця фонд преміювання утворюється у розмірі 20 відсотків фонду посадових окладів за штатним розписом та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженому кошторисом в установленому порядку, в розмірах, передбачених пунктом 2.1 Положення.

2.3. Щомісяця фонд преміювання розподіляється на такі фонди:

2.3.1. фонд річного преміювання;

2.3.2. фонд місячного преміювання відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ГУ усіх категорій працівників.

2.4. Розподіл на вказані у пункті 2.3 Положення фонди здійснюється у такій послідовності:

із сум коштів, передбачених на преміювання, формується фонд річного преміювання;

із решти коштів формується фонд місячного преміювання.

2.5. Економія фонду місячного преміювання направляється в загальну економію фонду оплати праці.

2.6. Економія фонду річного преміювання накопичується для здійснення преміювання в кінці року. За рішенням Начальника фонд річного преміювання в кінці року може бути спрямовано для місячного преміювання або в загальну економію фонду оплати праці.

3. Порядок розрахунку та розподілу коштів для виплати премії

3.1. Для здійснення преміювання управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, щомісяця визначає розрахункові суми та відсотки: фонду місячного преміювання та фонду річного преміювання і подає Начальнику пропозиції для прийняття рішення про визначення розміру премії.

3.2. Окрім місячного преміювання кошти фонду місячного преміювання також можуть спрямовуватись на збільшення розміру місячної премії за результатами роботи за місяць за окремими поданнями окремим працівникам, крім державних службовців, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

3.3. Фонд річного преміювання формується у розмірі 10 відсотків від суми коштів, передбачених на формування фонду преміювання відповідно до пункту 2.4 Положення.

3.4. Кошти з фонду річного преміювання спрямовуються на преміювання за результатами оцінювання службової діяльності державних службовців та преміювання за результатами роботи за рік працівників, які виконують функції з обслуговування.

3.5. Визначення загального відсотка місячного преміювання здійснюється шляхом виведення відношення фонду преміювання та утвореної економії фонду оплати праці за вирахуванням сум коштів, направлених на збільшення розміру місячної премії за окремими поданнями та на формування фонду річного преміювання, до фондів посадових окладів за штатним розписом з урахуванням змін.

3.6. Загальна сума фонду на преміювання за результатами роботи за місяць по кожному самостійному структурному підрозділу визначається шляхом множення фонду посадових окладів самостійного структурного

підрозділу за штатним розписом з урахуванням змін, за мінусом суми фонду посадового окладу керівника самостійного структурного підрозділу, на визначений відповідно до пункту 3.5 Положення загальний відсоток.

Сума фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів розраховується шляхом множення посадових окладів керівників самостійних структурних підрозділів за штатним розписом з урахуванням змін на визначений відповідно до пункту 3.5 Положення загальний відсоток та групується в окремі фонди для формування проектів подань для заступників керівника згідно з розподілом обов'язків та для керівника.

У разі невиконання премії при накладенні дисциплінарного стягнення до розрахунку суми фонду на преміювання за результатами роботи за місяць підрозділу або до розрахунку суми відповідного фонду преміювання керівників самостійних структурних підрозділів посадові оклади таких працівників не включаються.

За таким самим принципом формується розмір фонду для здійснення преміювання за результатами роботи за місяць для Начальника та заступників Начальника (сумарно) для направлення до ДПС подання про отримання погодження розміру премії для Начальника та заступників Начальника у межах визначеного відсотка преміювання на відповідний місяць по ГУ. Форма подання територіального органу ДПС, установи, організації на надання погодження на преміювання керівництва визначена у додатку 1 до Положення.

У поданні до ДПС обов'язково вказується такий відсоток по ГУ.

З метою погодження розміру премії для Начальника та заступників Начальника подання направляються до ДПС не пізніше 19 числа місяця, за який пропонується встановити премію.

3.7. Визначені суми фонду місячного преміювання відповідних самостійних структурних підрозділів (за вирахуванням фонду за посадовими окладами керівників самостійних структурних підрозділів) доводяться управлінням фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку до керівників самостійних структурних підрозділів шляхом заповнення колонок 1-8 проекту подання за формою згідно з додатком 2 до Положення.

Визначені суми фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів доводяться управлінням і фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку до заступників Начальника, які координують роботу відповідних самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків, шляхом заповнення колонок 1 – 8 проекту подання за формою згідно з додатком 2 до Положення.

Визначена сума фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковуються Начальнику, доводиться йому управлінням фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку шляхом заповнення колонок 1 – 8 проекту подання за формою згідно з додатком 2 до Положення.

Проект подання візується управлінням фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

До форми включаються прізвища всіх працівників відповідного структурного підрозділу, з якими укладено трудовий договір, у тому числі працівників, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами.

При цьому прізвища працівників, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами, включаються до проекту подання тих самостійних структурних підрозділів, які здійснюють відповідні функції ліквідованого або реорганізованого підрозділу.

Після розгляду подання Начальник накладає резолюцію.

3.8. Для забезпечення дотримання вимог Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю управління персоналу на підставі наказів про застосування та зняття дисциплінарних стягнень щомісяця до 25 числа надає управлінню фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку списки усіх категорій працівників, до яких з 26 числа попереднього місяця по 25 число поточного місяця застосовувались або скасовувались дисциплінарні стягнення (із зазначенням дисциплінарного стягнення, дати та номера наказу).

3.9. Пропозиції щодо визначення розміру премії кожному працівникові надаються управлінню фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку за формою згідно з додатком 2 до Положення.

3.10. Керівниками самостійних структурних підрозділів враховуються пропозиції безпосередніх керівників працівників усіх категорій.

3.11. В окремих випадках (реорганізація, зміна структури, штатного розпису, тощо) за рішенням Начальника преміювання за результатами роботи за місяць може здійснюватись за фактично відпрацьований час по кожному працівнику.

3.12. Проект наказу про преміювання готує управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку. Проект наказу погоджується з профспілковим комітетом ГУ.

У випадках передбачених п.3.11 управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку самостійно готує наказ про преміювання за результатами роботи за місяць по кожному працівнику.

3.13. Преміювання окремих працівників (крім державних службовців) ГУ, які відзначились при виконанні встановлених завдань, здійснюється шляхом збільшення розміру місячної премії на підставі наказу ГУ.

3.14. Лист Голови про погодження місячного преміювання Начальника та заступників Начальника у відсотках з урахуванням узгоджених в установленому порядку пропозицій готує Департамент фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ДПС, а наказ про виплату премій зазначеним працівникам – управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУ із зазначенням сум по кожному працівнику.

Департамент фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ДПС забезпечує направлення територіальним органам ДПС, установам листа за

підписом Голови про погодження розміру місячного преміювання керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС, керівників установ не пізніше 24 числа місяця, за який пропонується встановити премію.

Наказ про преміювання за результатами оцінювання службової діяльності державних службовців ГУ, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», готує управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку на підставі наказу про затвердження результатів оцінювання службової діяльності державних службовців ГУ.

4. Умови преміювання за результатами роботи

4.1. Розмір місячної премії залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи ГУ з урахуванням таких критеріїв, як:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених положеннями про ГУ, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва ГУ та безпосереднього керівника, у тому числі стан виконавської дисципліни;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

4.2. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання.

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

4.4. Розмір премії за результатами оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами оцінювання в поточному році. Рішення щодо відсотка приймає Начальник. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4.5. Премія за результатами 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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

4.6. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників ГУ за результатами роботи за рік проводиться виключно за рішенням Начальника та у визначених ним розмірах за поданнями керівників самостійних структурних підрозділів, погодженими із відповідними заступниками Начальника (за поданнями відповідних заступників Начальника – для керівників самостійних структурних підрозділів), та залежить від професійної компетенції, стажу роботи працівника, а також відсутності протягом поточного року застосованих до працівника дисциплінарних стягнень.

4.7. Премія за результатами роботи за рік виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за грудень.

4.8. У місяці, в якому працівник 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 премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4.9. Розмір премій для кожного з працівників усіх категорій, крім державних службовців, не обмежується максимальними розмірами. Розмір місячної премії для кожного державного службовця не може перевищувати 30 відсотків від посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.10. Рішення про збільшення, зменшення або позбавлення премії приймаються:

стосовно Начальника, заступників Начальника – з власної ініціативи за погодженням Голови.

При погодженні Головою пропозицій щодо преміювання можуть бути враховані пропозиції керівників самостійних структурних підрозділів апарату ДПС, погоджені із заступниками Голови згідно з розподілом обов'язків;

стосовно працівників, які не входять до складу структурних підрозділів ГУ – Начальником самостійно або за поданнями заступників Начальника;

стосовно керівників самостійних структурних підрозділів ГУ, роботу яких координують відповідні заступники Начальника – Начальником самостійно або за поданнями заступників Начальника, які координують роботу відповідних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків;

стосовно керівників самостійних структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковуються Начальнику – Начальником самостійно;

стосовно інших працівників – Начальником самостійно або за поданнями відповідних керівників самостійних структурних підрозділів ГУ.

У разі відсутності відповідного заступника Начальника пропозиції надаються іншим заступником, визначеним для заміни наказом ГУ про розподіл обов'язків між керівництвом.

У разі відсутності усіх заступників Начальника пропозиції формуються Начальником самостійно.

У разі відсутності керівника самостійного структурного підрозділу подання на преміювання працівників структурних підрозділів підписується його заступником.

Пропозиції про збільшення, зменшення або позбавлення премії надаються у формі доповідної записки.

4.11. Особи, відповідальні за надання пропозицій щодо розміру премії (заповнюють колонки 8 форми подання згідно з додатком 1 до Положення та 9 форми подання згідно з додатком 2 до Положення), є особами, відповідальними за складання подання.

4.12. При визначенні розміру премії для керівників самостійних структурних підрозділів такий розмір визначається в межах фонду кожного

керівника відповідного самостійного структурного підрозділу і не може бути збільшено за рахунок фонду іншого керівника самостійного структурного підрозділу. Розподіл премії за рахунок фонду місячного преміювання іншого керівника самостійного структурного підрозділу дозволяється лише між керівниками відповідного самостійного структурного підрозділу, з якими ГУ укладено трудовий договір.

4.13. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією керівника самостійного структурного підрозділу з урахуванням пропозицій безпосереднього керівника за формою згідно з додатками до Положення у порядку, встановленому у розділі 3 Положення.

Преміювання Начальника та заступників Начальника проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час у порядку, встановленому цим Положенням.

4.14. Працівникам, призначеним на посаду в ГУ, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія виплачується на умовах пункту 4.1 Положення з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.15. У разі якщо після виплати премії кількість відпрацьованих днів працівника у місяці, за який проведено преміювання, змінилась, невідкладно надається уточнене подання для підготовки та видання за необхідності наказу ГУ про внесення змін до наказу про преміювання за зазначений місяць (для керівництва ГУ – також подань на погодження до ДПС).

5. Умови преміювання за результатами оцінки стану виконавської дисципліни в територіальних органах ДПС

5.1. При визначенні розміру місячної премії керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам територіальних органів ДПС обов'язково враховується якість виконання завдань, визначених положеннями про відповідний територіальний орган ДПС, установу, структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва територіального органу ДПС, установи та безпосереднього керівника, у тому числі стан виконавської дисципліни щодо виконання контрольних завдань, визначених відповідно до:

Положення про здійснення системного дистанційного автоматизованого контролю у ДПС за виконанням територіальними органами ДПС контрольних доручень ДПС, затвердженого наказом ДПС від 04.02.2021 № 181;

Положення про здійснення системного автоматизованого контролю за розглядом звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації в органах Державної податкової служби України, затвердженого наказом ДПС від 13.11.2019 № 164 (зі змінами) (далі – Положення № 164);

Положення про здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень та моніторингу за станом виконання

управлінських рішень, затвердженого відповідним наказом територіального органу ДПС.

Розмір премії визначається з урахуванням:

контрольних завдань, термін виконання яких за звітний місяць порушено;

показників оцінки рівня виконавської дисципліни, визначених відповідно до Методики здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у територіальних органах ДПС при виконанні контрольних доручень ДПС, затвердженої наказом ДПС від 17.09.2019 № 85 (зі змінами) (далі – Методика № 85);

стану виконавської дисципліни структурних підрозділів відповідного територіального органу ДПС щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, контроль за дотриманням виконання строків яких здійснюється відповідно до Положення № 164;

показників оцінки рівня виконавської дисципліни, визначених згідно з Порядком здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах територіальних органів ДПС, затвердженого відповідним наказом територіального органу ДПС.

5.2. Щомісяця для врахування при преміюванні:

5.2.1. самостійний структурний підрозділ ДПС, відповідальний за: оцінку рівня виконавської дисципліни відповідно до Методики № 85, доводить:

Голові ДПС доповідну записку про результати системної оцінки рівня виконавської дисципліни територіальних органів ДПС з відповідними пропозиціями для прийняття управлінського рішення;

керівникам територіальних органів ДПС:

перелік усіх контрольних завдань, термін виконання яких за звітний період порушено (із зазначенням їх реєстраційних даних та кількості днів порушення термінів виконання);

протягом одного робочого дня після прийняття Головою ДПС управлінського рішення – результати системної оцінки рівня виконавської дисципліни у територіальних органах ДПС при виконанні доручень ДПС, які контролюються у дистанційному режимі, та відповідне управлінське рішення Голови ДПС;

5.2.2. самостійний структурний підрозділ територіального органу ДПС, відповідальний за:

5.2.2.1. моніторинг стану виконавської дисципліни щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, доводить:

керівнику територіального органу ДПС доповідну записку про результати проведеного моніторингу з відповідними пропозиціями для прийняття управлінського рішення;

керівникам структурних підрозділів територіального органу ДПС

протягом одного робочого дня після прийняття керівником відповідного територіального органу ДПС управлінського рішення – результати моніторингу стану виконавської дисципліни щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації та відповідне управлінське рішення;

5.2.2.2. оцінку рівня виконавської дисципліни відповідно до Порядку здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах територіальних органів ДПС, затвердженого відповідним наказом територіального органу ДПС, доводить:

керівнику територіального органу ДПС доповідну записку про результати системної оцінки рівня виконавської дисципліни з відповідними пропозиціями для прийняття управлінського рішення;

керівникам структурних підрозділів територіального органу ДПС протягом одного робочого дня після прийняття керівником територіального органу ДПС управлінського рішення – перелік усіх контрольних завдань, термін виконання яких за звітний період порушено (із зазначенням їх реєстраційних даних та кількості днів порушення термінів виконання), результати оцінки рівня виконавської дисципліни структурних підрозділів територіального органу ДПС та відповідне управлінське рішення керівника територіального органу ДПС.

5.3. Результати оцінки рівня виконавської дисципліни та моніторингу стану виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, одержані до 24 числа відповідного місяця, враховуються при преміюванні у цьому ж місяці, а у разі одержання зазначеної інформації після 24 числа – у наступному місяці.

6. Преміювання при відстороненні та неналежному виконанні обов'язків

6.1. У разі відсторонення працівника від посади (виконання посадових обов'язків або від роботи) премія не виплачується за весь період відсторонення на підставі наказу про відсторонення. Відновлення виплати здійснюється на підставі відповідного розпорядчого документа, який містить рішення Начальника про завершення періоду відсторонення, який невідкладно направляється до управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

7. Преміювання при накладенні дисциплінарного стягнення

7.1. За місяць, у якому на державного службовця накладено дисциплінарне стягнення, місячна премія не виплачується.

7.2. За місяць, у якому на працівника, який виконує функції з обслуговування, робітника, працівника ГУ накладено дисциплінарне стягнення, місячна премія не виплачується. Разові премії не виплачуються вказаним категоріям працівників протягом дії дисциплінарного стягнення.

7.3. У разі якщо на державного службовця було накладено дисциплінарне стягнення після виплати премії у місяці, в якому накладено стягнення, самостійний структурний підрозділ, відповідальний за бухгалтерський облік, відповідного територіального органу ДПС, установи забезпечує підготовку та видання (за необхідності) наказу про внесення змін до наказу про преміювання за зазначений місяць.

*Начальник управління інфраструктури
та бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер*

Ганна КОНДРАШЕНКО

*Начальник управління фінансового
забезпечення та бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер*



Світлана БІЛЕНЬКА

Додаток 1
до Положення про преміювання керівників,
заступників керівників, посадових осіб та
працівників територіальних органів Державної
податкової служби України, установ та організацій,
що належать до сфери її управління
(пункт 3.6 розділу 3, пункт 4.12 розділу 4)
(у редакції наказу Головного управління ДПС
в Одеській області
від 07.06.2021 № 505)
Форма

ПОДАННЯ

на надання погодження на преміювання керівництва за _____ року
(назва територіального органу, установи, організації)
(місяць)

Розрахункова сума премії _____ грн, що становить _____ відс. від фонду посадових окладів.

№ з/п	ІПШ	Посада	Плановий фонд посадових окладів (грн)	Кількість відпрацьованих днів (год)	Фонд посадових окладів за фактично відпрацьований час (грн)	Максимальний розмір премії з урахуванням встановлених обмежень (грн)	Сума премії* (грн)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3	Працівники, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами						
	Разом						

* Сума премії для державного службовця не може перевищувати суми, зазначеної у колонці 7.

Керівник територіального органу ДПС, установи, організації _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник самостійного структурного підрозділу,
відповідального за бухгалтерський облік _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник служби управління персоналом _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

до Положення про преміювання керівників, заступників керівників, посадових осіб та працівників територіальних органів Державної податкової служби України, установ та організацій, що належить до сфери її управління

(пункти 3.7, 3.9 розділу 3, пункт 4.12 розділу 4)
(у редакції наказу Головного управління ДПС в Одеській області від 07.06.2021 № 505)

Форма

Керівнику територіального органу ДПС, установи, організації

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ

_____ (назва структурного підрозділу)*

на преміювання працівників або керівників самостійних структурних підрозділів за _____ 20 _____ року (місяць)

Розрахункова сума премії _____ грн, що становить _____ відс. від фонду посадових окладів.

№з/п	Табельний номер	ПІБ	Посада	Плановий місячний фонд посадових окладів (грн)	Кількість відпрацьованих днів (год)	Фонд посадових окладів за фактично відпрацьованим часом (грн)	Максимальний розмір премії з урахуванням встановлених обмежень (грн)	Сума премії** (грн)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
Працівники, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами								
	Разом							

_____ (посада особи, відповідальної за складання подання)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник служби управління персоналом

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перший заступник/заступник керівника органу ДПС, установи, організації

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* При складанні подання на керівників самостійних структурних підрозділів не заповнюється.

** Сума премії для державного службовця не може перевищувати суми, зазначеної у колонці 8.