



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
(Національне агентство)

**ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ТА
КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

бульв. Дружби народів, 28, м. Київ, 01103, тел. (044) 200-08-27, факс (044) 200-06-97,
тел.тех.підтримки (044) 200-06-94, тел.гарячої лінії (044) 200-08-29,
тел. повідомлень про корупцію (044) 200-06-91, факс (044) 200-06-97,
офіційний веб-сайт www.nazk.gov.ua, e-mail: info@nazk.gov.ua

№ _____ На № _____ від _____

Іво Бобул

[foi-request-29873-17fdb0db
@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi-request-29873-17fdb0db@dostup.pravda.com.ua)

Шановний Іво!

У Національному агентстві розглянуто Ваш запит на інформацію від 10.01.2018, що надійшов від Секретаріату Кабінету Міністрів України листом від 15.01.2018 № 93/0/3-18, та повідомляється про таке.

Національне агентство утворено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 № 118.

Разом з тим, як юридична особа Національне агентство було зареєстровано 30.03.2016. Зважаючи на рішення Національного агентства від 05.04.2016 № 1 "Про затвердження структури апарату Національного агентства з питань запобігання корупції" та Штатний розпис на 2016 рік Національного агентства, затверджений Головою Національного агентства 19.04.2016, процес формування кадрового складу апарату Національного агентства розпочався з 28.04.2016.

Преміювання працівників Національного агентства здійснювалося:
у 2016 році відповідно до –

Положення про преміювання працівників Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого наказом Національного агентства від 21.07.2016 № 29 (із змінами відповідно до наказу Національного агентства від 11.11.2016 № 79);

Порядку встановлення надбавок за вислугу років, за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові, заступнику Голови та членам



Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого рішенням Національного агентства від 25.07.2016 № 3;

у 2017 році відповідно до –

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого наказом Національного агентства від 30.01.2017 № 14;

Порядку преміювання та надання матеріальної (грошової) допомоги, встановлення надбавок Голові, заступнику Голови, членам Національного агентства, керівнику апарату та його заступникам, працівникам патронатної служби Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого рішенням Національного агентства від 02.02.2017 № 38;

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого наказом Національного агентства від 25.09.2017 № 141/17.

Копії зазначених вище документів додаються.

Додатки: на 26 арк.

З повагою

**Керівник Департаменту
організаційного та кадрового
забезпечення апарату
Національного агентства**

Р.М. Ковальов



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

НАКАЗ

21.04.2016

№ 29

Київ

Про затвердження Положення
про преміювання працівників
Національного агентства
з питань запобігання корупції

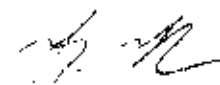
Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у тому числі» та від 05.05.2016 № 323 «Про умови оплати праці працівників екстернатних служб в державних органах», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, місцевих державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)»

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення про преміювання працівників Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

 Н. Коржак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного агентства з питань запобігання корупції

Від 11 лютого 2016 року № 29

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Національного агентства з питань запобігання корупції

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає організаційні засади процедури преміювання в Національному агентстві з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), які поширюються на державних службовців, працівників патролатної служби, а також працівників, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники).

2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної, ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу і поставлені завдання.

3. Відповідно до частини третьої статті 50 Закону України "Про державну службу" державним службовцям Національного агентства можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Національного агентства.

4. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності може встановлюватись державному службовцю лише за умов отримання ним відмінної оцінки.

Розмір премій за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

5. Премія керівника апарату та його заступників, а також премія за результатами щорічного оцінювання їх службової діяльності встановлюються Головою Національного агентства та виплачується відповідно до цього Положення.

6. Працівникам патролатної служби, а також працівникам, які виконують функції з обслуговування може встановлюватись та виплачуватись місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

7. Встановлення премії, а також визначення її конкретного розміру державним службовцям Національного агентства, працівникам патролатної

служби, а також працівникам, які виконують функції з обслуговування, здійснюється Головою Національного агентства у порядку встановленому розділом III цього Положення.

8. Управлінням бухгалтерського обліку та звітності розраховується місячний розмір премії працівникам Національного агентства та 20 числа місяця, в якому проводиться преміювання подається керівнику апарату на погодження.

Розрахунок місячного фонду преміювання проводиться в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від штатної чисельності фактично працюючих працівників.

9. Місячне преміювання та преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі.

II. Визначення розміру премії працівникам Національного агентства

1. Розмір місячної премії працівника Національного агентства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи за місяць з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) терміновість виконання завдань;
- 3) ефекtywne виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 5) участь у виконанні заходів, передбачених планом роботи Національного агентства та самостійного структурного підрозділу;
- 6) участь у підготовці проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, висновків до таких актів та підготовці доповідних і аналітичних записок та матеріалів до них;
- 7) дотримання виконавської дисципліни;
- 8) обсяг і характер виконаної роботи за місяць.

2. Розмір місячної премії працівникам Національного агентства встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової, та інших, передбачених законодавством) і тимчасової непрацездатності, а також у інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, місячна премія не нараховується.

4. При призначенні працівника на посаду з випробуванням премія встановлюється після закінчення його строку.

5. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення він позбавляється місячної премії за той розрахунковий період, в якому було застосовано стягнення.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Управління бухгалтерського обліку та звітності щомісяця, не пізніше 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, доводить до відома керівників самостійних структурних підрозділів, а щодо працівників патронажної служби – до керівника патронажної служби, погоджений відповідно до пункту 8 розділу I цього Положення розмір премії.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Національного агентства (особи, які їх замінюють), не пізніше 25 числа місяця, за який проводиться преміювання, подають на розгляд та подальше погодження керівнику апарату пропозиції щодо місячної премії стосовно кожного фактично працюючого працівника, за формою що додається.

Працівникам, залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи Національного агентства, розмір запропонованої керівником самостійного структурного підрозділу місячної премії може бути змінено керівником апарату.

3. Пропозиції керівника апарату або керівника самостійного структурного підрозділу (особи, яка його замінює) щодо позбавлення премії працівника мають бути обґрунтовані у відповідній службовій записці.

4. Після погодження керівником апарату пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів Управління бухгалтерського обліку та звітності узагальнює їх та готує проект наказу про преміювання.

5. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам Національного агентства є підписаний та зареєстрований наказ.

6. Місячна премія державним службовцям, працівникам патронажної служби, а також працівникам, які виконують функції з обслуговування виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання.

7. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності.

В.о. керівника Управління
бухгалтерського обліку та
звітності – головного бухгалтера



О.М. Коваленко

Додаток
до Положення про преміювання
працівників апарату Національного
агентства з питань запобігання корупції
(пункт 1 розділу III)

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату Національного
агентства з питань запобігання
корупції

_____ (підпис)

_____ (Прізвище ініціали)

Подання
на встановлення розміру премії працівникам

_____ (назва самостійного структурного підрозділу)

за _____ 201__ року
(місяць)

№ з/п	Посада	ПІБ	Премія	
			Розмір премії (%)	Обґрунтування

Керівник самостійного
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Прізвище ініціали)



Лок 80

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

НАКАЗ

11.11.2016

Київ

№ 79

Про внесення змін до Положення про преміювання працівників Національного агентства з питань запобігання корупції

Відповідно до пункту 10 частини другої статті 6 Закону України «Про запобігання корупції».

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Положення про преміювання працівників Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого наказом Голови Національного агентства з питань запобігання корупції від 21.07.2016 № 29, такі зміни:

1) у розділі II:

назву, абзац перший пункту 1 та пункт 2 після слів «працівникам» та «працівника» доповнити словом «апарату»;

пункт 5 виключити.

2) розділ III викласти у такій редакції:

«III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Управління бухгалтерського обліку та звітності щомісяця, не пізніше 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, доводить до відома керівників самостійних структурних підрозділів, а щодо працівників патронатної служби – до керівника патронатної служби, погоджений відповідно до пункту 8 розділу I цього Положення розмір премії.

Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства (особи, які виконують їх обов'язки), не пізніше 24 числа місяця, за який проводиться преміювання, подають на розгляд керівнику апарату подання щодо місячної премії стосовно кожного працівника, за формою що додається.

2. Керівник апарату, не пізніше 25 числа місяця, за який проводиться преміювання, проводить узгоджувальну нараду з усіма керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства (особами, які виконують їх обов'язки) щодо погодження ним запропонованих розмірів премії.

3. Пропозиції керівника апарату щодо зміни розміру премії працівника мають бути обгрунтовані у відповідній службовій записці.

4. Погоджені керівником апарату подання на встановлення розміру премії працівникам апарату Національного агентства передаються Управлінню бухгалтерського обліку та звітності для формування проекту наказу про преміювання.

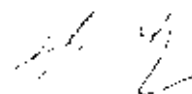
5. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам апарату Національного агентства є підписаний та зареєстрований наказ.

6. Місячна премія державним службовцям, працівникам патронатної служби, а також працівникам, які виконують функції з обслуговування виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

7. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності.»

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

 Н.М. Корчак



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, код ЄДРПОУ 40381452

РІШЕННЯ

25.07.2016

№ 3

Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років, за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства з питань запобігання корупції

Відповідно до частини першої статті 8 Закону України «Про запобігання корупції», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці керівників, керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (із змінами) Національне агентство з питань запобігання корупції

ВИРІШИЛО:

1. Затвердити Порядок встановлення надбавок за вислугу років, за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.

2. Цей Порядок застосовується з 01 травня 2016 року.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національного агентства з питань запобігання корупції Корчак Н.М.

Голова

 Н. Корчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства з
питань запобігання корупції

25 липня 2016 року № 3

ПОРЯДОК

встановлення надбавок за вислугу років, за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства з питань запобігання корупції

1. Цей Порядок регулює питання встановлення надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

2. Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства виплачується:

1) надбавка за вислугу років 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 періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу;

2) надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

3) місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників Національного агентства;

4) матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3. Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Конкретний розмір такої допомоги встановлюється наказом Голови Національного агентства.

4. Визначення розмірів надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі Національного агентства.

5. Управління бухгалтерського обліку та звітності щомісяця, не пізніше 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, розраховує фонд преміювання та доводить його до відома Голови, заступника Голови та членів Національного агентства.


6. Конкретний розмір виплат, передбачених пунктом 2 цього Порядку, встановлюється наказом Голови Національного агентства.

7. Розмір місячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

8. За періоди відпусток (основної, додаткової, та інших, передбачених законодавством) і тимчасової непрацездатності, навчання, у тому числі за кордоном, а також у інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, місячна премія не нараховується і не виплачується.

9. Підставою для нарахування та виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства є підписаний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства.

В.о. керівника управління
бухгалтерського обліку та
звітності – головного бухгалтера



О.М. Коваленко

Бакс



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

НАКАЗ

“ 30 ” січня 2017 р.

м. Київ

№ 14

Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції

Відповідно до частини п'ятої статті 52 Закону України „Про державну службу”, постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 „Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань”, від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”, 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)”, з метою вдосконалення матеріального стимулювання працівників Національного агентства з питань запобігання корупції, посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи та підвищення їх відповідальності за виконання поставлених завдань на належному рівні,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.
2. Цей наказ застосовується з 1 січня 2017 року.
3. Пункти 1, 2 розділу II Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого цим наказом, набирають чинності одночасно з набранням чинності відповідно абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України „Про державну службу”, але не раніше дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

І.В. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Національного агентства з питань
запобігання корупції

30 "січня" 2017 року № 14

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги державним службовцям та працівникам які виконують функції з обслуговування (далі – працівники) Національного агентства з питань запобігання корупції розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу”, „Про оплату праці”, „Про запобігання корупції”, постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 „Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань”, від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”, 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)”.

2. Положення розроблене з метою заохочення працівників за сумлінну працю, проявлену творчість і ініціативу при виконанні завдань, визначених Положенням про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), підвищення її ефективності, персональної відповідальності працівників за виконання посадових обов'язків, зміцнення виконавської дисципліни, реалізацію принципу: „за кращу працю - кращу оплату”.

3. Преміювання державних службовців Національного агентства може здійснюватись:

1) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Національного агентства за місяць або квартал;

2) за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності може встановлюватись лише за умов отримання ним відмінної оцінки.

4. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників Національного агентства здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку та звітності не пізніше 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, та подається керівнику апарату на погодження.

5. Обґрунтовані пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику, на основі розрахунків, наданих Управлінням бухгалтерського обліку та звітності, подаються керівнику апарату на розгляд керівниками структурних підрозділів не пізніше 24 числа місяця за який проводиться преміювання, з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників працівників.

6. Рішення щодо встановлення розміру премії заступнику керівника апарату приймає керівник апарату.

7. Управління бухгалтерського обліку та звітності на підставі погоджених керівником апарату пропозицій формує проект наказу про преміювання.

8. Підставою для нарахування та виплати премії є підписаний та зареєстрований наказ керівника апарату.

II. Порядок визначення фонду преміювання

1. Фонд преміювання встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1 пункту 3 розділу I цього Положення, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

3. До набрання чинності пунктами 1, 2 цього розділу, видатки на преміювання здійснюються в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторисі витрат Національного агентства та економії фонду оплати праці.

4. Видатки на виплату матеріальної допомоги здійснюються в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторисі витрат Національного агентства та економії фонду оплати праці.

III. Показники преміювання та зміст оцінки рівня виконання працівниками службових обов'язків для їх преміювання

1. Преміювання працівників Національного агентства проводиться залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи Національного агентства.

2. При визначенні розміру премії враховується:

1) виконання працівником функціональних обов'язків, виявлення ініціативи щодо забезпечення виконання завдань, що визначені Положенням про структурний підрозділ, посадових інструкцій, в межах наданих повноважень, дотримання затверджених інструкцій, порядків і правил Національного агентства;

2) своєчасність та якість виконання наказів, доручень і завдань керівництва Національного агентства, виданих в межах його повноважень;

3) своєчасність та якість виконання затверджених планів роботи;

4) вміння працівника готувати вихідні документи, які не потребують доопрацювання та виправлення;

5) терміновість виконання завдань;

6) об'єктивність висновків, оцінок та реальність зроблених прогнозів;

7) професіоналізм (теоретичні знання та практичне володіння ситуацією у сфері відання підрозділу, знання та вміння застосовувати законодавчі акти в межах посадових обов'язків);

8) робота з підвищення кваліфікації;

9) формування, зберігання та використання справ згідно з затвердженою номенклатурою;

10) виконання додаткового обсягу завдань;

11) участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, висновків до таких актів та підготовці доповідних і аналітичних записок та матеріалів до них;

12) вплив поведінки працівника на морально-психологічний клімат колективу;

13) організація особистого прийому громадян, розгляд заяв, звернень, скарг і пропозицій.

IV. Порядок преміювання працівників і розмір премії

1. Преміювання працівників Національного агентства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах коштів передбачених в кошторисі Національного агентства на оплату праці та економії фонду оплати праці.

2. Розмір премії державним службовцям за поточний місяць або квартал встановлюється у відсотках до посадового окладу, за фактично відпрацьований час, в межах наявних коштів на оплату праці та врахуванням показників, визначених пунктами 1, 2 розділу III цього Положення.

3. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. Розмір премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, за поточний місяць або квартал встановлюється у відсотках до посадового окладу з врахуванням всіх надбавок та доплат, за фактично відпрацьований час, в межах наявних коштів на оплату праці та врахуванням показників, визначених пунктами 1, 2 III розділу цього Положення.

5. Підготовка проекту наказу здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку та звітності.

6. Рішення про розмір премії приймається керівником апарату.

7. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам Національного агентства є підписаний та зареєстрований наказ керівника апарату, в якому вказується розмір преміювання у відсотках.

8. Виплата премії здійснюється за умови забезпечення бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам.

9. За наявності коштів розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується.

10. При зниженні якості роботи працівників, низькому її рівні, невиконанні обов'язків, визначених посадовими інструкціями та іншими

нормативними документами, порушенні трудової дисципліни розмір премії зменшується.

11. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

V. Порядок надання грошової допомоги та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1. Державним службовцям Національного агентства надається:

1) грошова допомога при наданні щорічної основної відпустки – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

2) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці та при наявності економії фонду оплати праці.

2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування Національного агентства, надається:

1) матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

2) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5. Підставою для нарахування та виплати грошової допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Національного агентства є підписаний та зареєстрований наказ керівника апарату.

VI. Терміни преміювання

1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця на підставі наказу керівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

Керівник Управління бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер

 Н.І. Бондаренко

50000



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

бульв. Дружби народів, 28, м. Київ, 01103, код ЄДРПОУ 40381452

РІШЕННЯ

02.02.2017

м. Київ

№ 38

Про затвердження Порядку преміювання та надання матеріальної (грошової) допомоги, встановлення надбавок Голові, заступнику Голови, членам Національного агентства, керівнику апарату та його заступникам, працівникам патронатної служби Національного агентства з питань запобігання корупції

Відповідно до частини першої статті 8 Закону України "Про запобігання корупції", постанов Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 "Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" та від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" Національне агентство з питань запобігання корупції

ВИРІШИЛО:

1. Затвердити Порядок преміювання та надання матеріальної (грошової) допомоги, встановлення надбавок Голові, заступнику Голови, членам Національного агентства, керівнику апарату та його заступникам, працівникам патронатної служби Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.

2. Це Рішення застосовується з 01 січня 2017 року.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 25 липня 2016 року № 3 "Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років, за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства з питань запобігання корупції".

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національного агентства з питань запобігання корупції Корчак Н.М.

Голова

Н. Корчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції
02 лютого 2017 року № 38

ПОРЯДОК

**преміювання та надання матеріальної (грошової) допомоги,
встановлення надбавок Голові, заступнику Голови, членам
Національного агентства, керівнику апарату та його заступникам,
працівникам патронатної служби Національного агентства
з питань запобігання корупції**

1. Цей Порядок визначає механізм преміювання та надання матеріальної (грошової) допомоги, встановлення надбавок Голові, заступнику Голови, членам Національного агентства, керівнику апарату та його заступникам, працівникам патронатної служби Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство). Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України "Про запобігання корупції", "Про державну службу", постанов 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", від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".

2. Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства виплачується:

1) надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховується період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України "Про державну службу", але не більше 50 відсотків посадового окладу;

2) надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

3) премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників Національного агентства;

4) матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3. Голові, заступнику Голови та членам Національного агентства може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4. Керівнику апарату Національного агентства може встановлюватись:

1) надбавка за інтенсивність праці;

2) надбавка за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у відсотках до посадового окладу;

3) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску, в межах фонду преміювання, передбаченого в кошторисі Національного агентства, та економії фонду оплати;

4) премія за результатами оцінювання службової діяльності.

5. Керівнику апарату надається:

1) грошова допомога при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

2) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторисі, та при наявності економії фонду оплати праці.

6. Надбавка за вислугу років керівнику апарату встановлюється та виплачується на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу відповідно до Закону України "Про державну службу".

7. Працівникам патронатної служби Національного агентства устанавлюються:

1) надбавка за інтенсивність праці;

2) надбавка за виконання особливо важливої роботи – до 100 відсотків посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у відсотках до посадового окладу.

3) місячна або квартальна премія відповідно до їх особистого внеску, в межах фонду преміювання, передбаченого в кошторисі Національного агентства, та економії фонду оплати.

8. Працівникам патронатної служби надається:

1) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби;

2) матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

9. Працівникам патронатної служби виплачується:

надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються раніше набутий стаж державної служби, в тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України "Про державну службу".

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

10. Управління бухгалтерського обліку та звітності щомісяця, не пізніше 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, розраховує фонд преміювання та доводить його до відома Голови, заступника Голови та членів Національного агентства.

11. Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

12. Виплата премії здійснюється за умови забезпечення бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам Національного агентства.

13. Підставою для нарахування та виплати премії Голові, заступнику Голови, керівнику апарату є підписаний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства, в якому вказується розмір премії у відсотках.

14. Підставою для нарахування та виплати премії членам Національного агентства є підписаний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства, в якому вказується розмір премії у відсотках, за результатами колегіального обговорення.

15. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам патронатної служби є підписаний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства, в якому вказується розмір премії у відсотках, на підставі подання відповідного члена Національного агентства.

16. Підставою для нарахування та виплати грошової допомоги при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівнику апарату та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань його заступникам є підписаний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства.

17. Конкретний розмір надбавок Голові, заступнику Голови, членам Національного агентства, керівнику апарату, передбачених цим Порядком, встановлюється наказом Голови Національного агентства.

18. Конкретний розмір надбавок працівникам патронатної служби, передбачених цим Порядком, встановлюється наказом Голови Національного агентства на підставі подання відповідного члена Національного агентства.

19. Премія за місяць виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця на підставі наказу Голови Національного агентства.

20. Премія за результатами оцінювання службової діяльності керівника апарату виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності (за умови отримання відмінної оцінки) на підставі наказу Голови Національного агентства.

Керівник Управління бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер

N. Bondarenko Н.І. Бондаренко



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

НАКАЗ

25.09. 2017

№ 141/17

Київ

Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції

Відповідно до пункту 3 частини другої статті 3 Закону України „Про запобігання корупції”, частини п'ятої статті 52 Закону України „Про державну службу”, постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 „Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань”, від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”, 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 видрядів (секретаріат)”, з метою вдосконалення матеріального стимулювання працівників Національного агентства з питань запобігання корупції, посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи та підвищення їх відповідальності за виконання поставлених завдань на належному рівні,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.

2. Цей наказ застосовується з 01 жовтня 2017 року.

Пункти 1, 2 розділу II Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого цим наказом, набирають чинності одночасно з набранням чинності відповідно абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України „Про державну службу”, але не раніше дня його офіційного опублікування.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату Національного агентства з питань запобігання корупції від 30 січня 2017 року № 14 „Про затвердження Положення про Преміювання та надання матеріальної

допомоги працівникам Національного агентства з питань запобігання корупції”.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

 Н. Корчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного
агентства з питань запобігання
корупції

«25» 10 2014 № 44/14

Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Національного агентства з питань запобігання корупції

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі - працівники) Національного агентства з питань запобігання корупції, розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу”, „Про оплату праці”, „Про запобігання корупції”, постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 „Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-економічних питань”, від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 0-6 „Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх структур (секретаріату)”

2. Положення розроблене з метою заохочення працівників за сумлінну працю, проявлену творчість і ініціативу при виконанні завдань, визначених Положенням про Агенство Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство), підвищення її ефективності, персональної відповідальності працівників за виконання посадових обов'язків, зміцнення виконавської дисципліни, реалізацію принципу „за кращу працю - кращу оплату”.

Преміювання державних службовців Національного агентства може здійснюватись:

1) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Національного агентства за місяць або квартал;

2) за результатами порівняльного оцінювання службової діяльності;

Премія за результатами порівняльного оцінювання службової діяльності може встановлюватись лише за умов отримання їм відмінної оцінки.

4. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників Національного агентства здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку та звітності не

пізніше 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, та подається Голові Національного агентства на погодження.

5. Обґрунтовані пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику, на основі розрахунків, наданих Управлінням бухгалтерського обліку та звітності, подаються Голові Національного агентства на розгляд керівниками структурних підрозділів не пізніше 24 числа місяця за який проводиться преміювання, з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників працівників.

6. Обґрунтовані пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії заступнику керівника апарату подаються Голові Національного агентства керівником апарату.

7. Управління бухгалтерського обліку та звітності на підставі погоджених керівником апарату пропозицій формує проект наказу про преміювання.

8. Підставою для зарахування та виплати премії є підписаний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства.

II. Порядок визначення фонду преміювання

1. Фонд преміювання встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. За вказаний розмір премій, передбаченого підпунктом 1 пункту 3 розділу I цього Положення, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

3. До набрання чинності пунктами 1, 2 цього розділу, видатки на преміювання здійснюються в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторній витрат Національного агентства та економії фонду оплати праці.

4. Видатки на виплату матеріальної допомоги здійснюються в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторній витрат Національного агентства та економії фонду оплати праці.

III. Показники преміювання та зміст оцінки рівня виконання працівниками службових обов'язків для їх преміювання

1. Преміювання працівників Національного агентства проводиться залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи Національного агентства.

2. При визначенні розміру премій враховується

1) виконання працівником функціональних обов'язків, виявлення ініціативи щодо забезпечення виконання завдань, що визначені Положенням про структурний підрозділ, посадових інструкцій, в межах наданих повноважень, отримання затверджених інструкцій, поряdkів і правил Національного агентства;

2) своєчасність та якість виконання наказів, доручень і завдань керівництва Національного агентства, виданих в межах повноважень;

3) своєчасність та якість виконання вказаних у плані роботи;

4) вміння працівника отримувати необхідні документи, які не потребують доопрацювання та авторизації;

- 5) терміновість виконання завдань;
- 6) об'єктивність висновків, оцінок та реальність зроблених прогнозів;
- 7) професіоналізм (теоретичні знання та практичне володіння ситуацією у сфері відання підрозділу, знання та вміння застосовувати законодавчі акти в межах посадових обов'язків);
- 8) робота з підвищення кваліфікації;
- 9) формування, збереження та використання справ згідно з затвердженою номенклатурою;
- 10) виконання додаткового обсягу роботи;
- 11) участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, висновків до таких актів та підготовці доповідних і аналітичних записок та матеріалів до них;
- 12) вплив поведінки працівника на морально-психологічний клімат колективу;
- 13) організація особистого прийому громадян, розгляд заяв, звернень, скарг і пропозицій.

IV. Порядок преміювання працівників і розмір премії

1. Преміювання працівників Національного агентства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах коштів передбачених в кошторисі Національного агентства на оплату праці та економії фонду оплати праці.
2. Розмір премії державним службовцям за поточний місяць або квартал встановлюється у відсотках до посадового окладу, за фактично витрачений час, в межах наявних коштів на оплату праці та врахуванням показників, визначених пунктами 1, 2 розділу III цього Положення.
3. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.
4. Розмір премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, за поточний місяць або квартал встановлюється у відсотках до посадового окладу з врахуванням всіх надбавок та доплат, за фактично витрачений час, в межах наявних коштів на оплату праці та врахуванням показників, визначених пунктами 1, 2 III розділу цього Положення.
5. Підготовка проекту наказу здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку та звітності.
6. Рішення про розмір премії приймається Головою Національного агентства.
7. Підставою для зарахування до виплати премії працівникам Національного агентства є відповідний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства, в якому вказується розмір преміювання у відсотках.
8. Виплата премії здійснюється за умови забезпечення бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам.
9. За наявності коштів розмір премії, яка виплачується одному працівнику,

не обмежується.

10. При зниженні якості роботи працівників, низькому її рівні, невиконанні обов'язків, визначених посадовими інструкціями та іншими нормативними документами, порушенні трудової дисципліни розмір премії зменшується.

11. Премії не виплачують працівникам як час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

V. Порядок надання грошової допомоги та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Державним службовцям Національного агентства надається:

1) грошова допомога при наданні щорічної основної відпустки - у розмірі середньомісячної заробітної плати;

2) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань - у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці та при наявності спеціального фонду оплати праці.

2) Працівникам, які виконують функції з обслуговування Національного агентства, надається:

1) матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

2) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

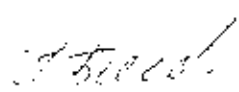
3. Підставою для зарахування та виплати грошової допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Національного агентства є підписаний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства.

VІ. Терміни преміювання

1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця на підставі наказу Голови Національного агентства.

2. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено календарний план результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше другого місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

Керівник Управління бухгалтерського
обліку та звітності - головний бухгалтер

 Н.І. Бондаренко