



УКРАЇНА  
БАХМУТСЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

84500, Україна, Донецька область, м. Бахмут, вул. Миру, 44.

Тел./факс: +38(0627)44-03-95; 44-01-85

E-mail: art\_register@ukr.net

Веб-сайт: www.artemrada.gov.ua

23.02 2018 № 99/01

*Кошелю Сергію Володимировичу  
м. Сєвєродонецьк, вул. Курчатова, 7*

*Шановний Сергію Володимировичу!*

Розглянувши Ваш запит на отримання публічної інформації від 23.01.2018 року № 01-0396-12, Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради повідомляє наступне.

1. Надсилаємо на Вашу адресу скан - копію графіка роботи Управління, скан - копії посадової інструкції начальника Управління та відомості щодо отриманої заробітної плати за 2017 рік осіб, зазначених у пункті 2 Вашого запиту.

Скан – копія посадової інструкції заступника начальника Управління буде надіслана додатково до 01.03.2018 року.

2. Щодо підстав нарахування премій посадовим особам Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради, надсилаємо на Вашу адресу скан - копію Положення про преміювання працівників Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради (Додаток 3 до колективного договору Управління економічного розвитку Артемівської міської ради).

3. Щодо надання довідки за формою, викладеною у п.3 Запиту, повідомляємо, що відповідно до ст. 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом. Отже, збереженість на матеріальних носіях, як головна властивість інформації означає, що вона повинна бути викладена у письмовій, аудіовізуальній, електронній чи іншій матеріальній формі та зафіксована відповідно на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому

засобі, у зв'язку з чим, можна зробити висновок, що на момент виникнення конкретних інформаційних відносин, інформація повинна бути заздалегідь готовим, зафіксованим продуктом діяльності її розпорядника. Однак, у володінні Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради відсутня довідка, за вказаною Вами формою щодо посадових осіб начальника та заступника Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради, у зв'язку з чим відмовляємо Вам у її наданні на підставі частини першої ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У разі незгоди з наданою Вам відповіддю, Ви маєте право на її оскарження у порядку, визначеному ст.23 Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

Додатки: на 1 аркуші в 1 примірнику.

- скан – копія витягу з колективного договору графіка роботи;
- скан- копія посадової інструкції начальника Управління;
- скан- копія відомості нарахування заробітної плати за 2017 рік;
- скан – копія положення про преміювання працівників Управління економічного розвитку Артемівської (Бахмутської) міської ради;
- скан- копія Переліку основних показників по преміюванню робітників управління економічного розвитку Артемівської (Бахмутської) міської ради;
- скан- копія Переліку порушень, за які працівники управління економічного розвитку Артемівської (Бахмутської) міської ради втручають премію повністю або частково.

**Начальник**  
**Управління економічного розвитку**  
**Бахмутської міської ради**



**М.А.Юхно**

**Витяг з Колективного договору Управління економічного розвитку  
Артемівської міської ради. ( Бахмутської міської ради), щодо графіку роботи  
Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради.**

5. У Правилах внутрішнього трудового розпорядку Управління економічного розвитку Артемівської міської ради (Додаток № 2 до Колективного договору на 2012-2015 роки):

5.1. У пункті 2 «Прийняття та звільнення працівників» абзац 27- виключити.

5.2. Абзаци 4-8 пункту 6 « Робочій час і його використання. Час відпочинку» викласти в новій редакції:

В Управлінні встановлюється наступний режим роботи та відпочинку:

- З понеділка по четверг: початок роботи – о 8.00, закінчення роботи – о 17.00 (8 годин 15 хвилин);
- у п'ятницю: початок роботи – о 8.00, закінчення роботи- о 16.00 (7 годин),
- перерва для відпочинку та харчування: з понеділка по четверг- з 12.00 до 12.45 (45хв.); у п'ятницю – з 12.00 до 13.00 ( 1 година);
- вихідні дні: субота та неділя»

**Начальник Управління  
економічного розвитку  
Бахмутської міської ради**



М.А.Юхно



**Посадова інструкція  
начальника Управління економічного розвитку  
Бахмутської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради (далі - Управління) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник Управління підпорядковується безпосередньо міському голові і першому заступнику міського голови.

1.3. Призначається на посаду (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.4. Начальник Управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років. Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

1.5. Начальник Управління повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», інші акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та питань державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються діяльності Управління, Настанову з якості Бахмутської міської ради, вимоги стандарту ISO 9001: 2008, Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Бахмутської міської ради, Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів що готуються Бахмутської міською радою, її виконавчим комітетом, регламент Бахмутської міської ради та виконавчого комітету, сучасні методи управління персоналом, основи трудового законодавства, права, політології та ринку праці, правила ділового етикету, правила охорони праці

та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки, фінансів та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, володіти державною мовою.

1.6. Начальник Управління має заступника - начальника відділу економіки та прогнозування, який призначається і звільняється з посади начальником Управління за погодженням з міським головою. Заступник начальника Управління - начальник відділу економіки та прогнозування виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо).

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник Управління:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

2.1.2. Бере участь у роботі сесій Бахмутської міської ради, засіданнях виконкому, дорадчих та колегіальних органів, що утворюються Бахмутською міською радою, її виконавчим комітетом з питань, що належать до компетенції Управління.

2.1.3. Здійснює формування планів роботи Управління і контроль за їх виконанням.

2.1.4. Готує та подає на розгляд міському голові, першому заступнику міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та поліпшення його матеріально - технічного забезпечення.

2.1.5. Надає доручення працівникам Управління з питань діяльності Управління.

2.1.6. Проводить засідання, наради, надає методичні рекомендації з питань, які відносяться до компетенції Управління.

2.1.7. Інформує керівництво Бахмутської міської ради та її виконкому про необхідність вжиття заходів щодо вирішення питань, що віднесені до компетенції Управління.

2.1.8. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Управління, контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

2.1.9. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління в установленому законодавством порядку.

2.1.10. Відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства, здійснює по них операції, підписує фінансові документи, а також укладає і підписує договори, угоди, що стосуються сфери діяльності Управління.

2.1.11. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Управління.

2.1.12. Здійснює керівництво фінансово-економічною і господарською діяльністю Управління і несе персональну відповідальність з цих питань.

2.1.13. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника, начальників структурних підрозділів, працівників Управління.

2.1.14. Готує подання міському голові щодо структури та штатного розпису Управління.

2.1.15. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції начальників та працівників структурних підрозділів Управління.

2.1.16. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління.

2.1.17. Здійснює преміювання працівників Управління відповідно до умов колективного договору.

2.1.18. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні, дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.19. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.1.20. Керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з питань діяльності Управління.

2.1.21. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.1.22. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Управління з іншими виконавчими органами Бахмутської міської ради, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.1.23. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Бахмутської міської ради, її виконкому, інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду питань та спорів, що стосуються сфери діяльності Управління.

2.1.24. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні.

2.1.25. Візує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, з питань, які відносяться до компетенції Управління.

2.1.26. Веде особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління, розглядає їх заяви, скарги і пропозиції, вживає заходи щодо своєчасного їх розгляду, усунення причин, які їх викликали.

2.1.27. Демонструє свої зобов'язання щодо системи менеджменту якості постійним визначенням потреб і очікувань громадян, а також забезпеченням відповідності процесів та Програм Управління вимогам чинного законодавства України.

2.1.28. Здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних, звернення громадян, а також Політики і цілей у сфері якості та Настанови з якості Бахмутської міської ради.

2.1.29. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.1.30. Постійно проводить аналіз діяльності Управління щодо досягнення установлених цілей та відповідності послуг, що надаються Управлінням, вимогам ISO 9001:2008. документації Системи Менеджменту Якості виконавчих органів Бахмутської міської ради.

### 3. Права

3.1. Начальник Управління має право:

3.1.1. Представляти Бахмутську міську раду, її виконком, Управління в інших управлінських структурах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.2. Брати участь у роботі сесій Бахмутської міської ради, засіданнях виконкому, дорадчих та колегіальних органів, що належать до компетенції Управління.

3.1.3. Вносити пропозиції до проектів планів роботи Бахмутської міської ради та її виконкому, з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та поліпшення його матеріально-технічного забезпечення.

3.1.5. Отримувати в установленому законом порядку від підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності і видів діяльності, фізичних осіб - підприємців, відділів і управлінь міської ради, інших служб інформаційні, довідкові, статистичні та інші матеріали у межах своєї компетенції.

3.1.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, які відносяться до компетенції Управління.

3.1.7. Видавати накази з питань, що відносяться до компетенції Управління, організовувати та контролювати їх виконання.

3.1.8. Проводити засідання, наради, надавати методичні рекомендації з питань, які відносяться до компетенції Управління.

3.1.9. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Управління посадових обов'язків.

### 4. Відповідальність

4.1. Начальник Управління здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних, звернення громадян, а також Політики і цілей у сфері якості, Настанови з якості Бахмутської міської ради та міжнародними стандартами системи менеджменту якості ISO 9001: 2008.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на Управління, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з законодавством.

4.4. Несе відповідальність за забезпечення доступу до публічної інформації.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник Управління в межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1.1. Департаментом економіки Донецької обласної державної адміністрації з питань:

- реалізації державної політики економічного і соціального розвитку;
- реалізації державної регуляторної політики;
- реалізації державної політики щодо вирішення питань розвитку малого підприємництва.

5.1.2. Департаментом розвитку сільської місцевості, впровадження реформ та агропромислового комплексу, Департаментом розвитку базових галузей промисловості Донецької обласної державної адміністрації з питань:

- реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави;
- ефективного використання енергоресурсів.

5.1.3. Департаментом інвестиційно-інноваційного розвитку та зовнішніх відносин Донецької обласної державної адміністрації з питань:

- міжнародного співробітництва та зовнішньоекономічних відносин;
- інвестиційної, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- виставково-конгресної діяльності.

5.1.4. Донецьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України з питань реалізації державної політики економічного і соціального розвитку.

5.1.5. Департаментом екології та природних ресурсів Донецької облдержадміністрації, Донецьким обласним управлінням водних ресурсів, Державною фітосанітарною інспекцією Донецької області з питань:

- державної політики щодо охорони навколишнього природного середовища та забезпечення екологічної безпеки на території Бахмутської міської ради.

5.1.6. Часовоярською та Соледарською міськими радами, їх виконкомами та посадовими особами з питань, які належать до компетенції Управління.

5.1.7. Артемівським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України у Донецькій області, Артемівською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Донецькій області, Артемівським міським центром зайнятості та відділеннями фондів соціального страхування у м. Артемівську, Головним управлінням статистики у Донецькій області, та їх посадовими особами, з питань реалізації державної політики економічного і соціального розвитку на території Бахмутської міської ради.

5.1.8. Усіма відділами, управліннями, комітетами Бахмутської міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, постійними комісіями та депутатами Бахмутської міської ради з питань:



- отримання статистичної та оперативно-довідкової інформації, що стосується формування Програми економічного і соціального розвитку території Бахмутської міської ради на наступний рік, середньостроковий період та Стратегічного плану економічного розвитку Бахмутської міської ради;

- отримання щоквартальної звітності з виконання Програми економічного і соціального розвитку території Бахмутської міської ради;

- отримання щоквартальної та оперативної звітності (у разі необхідності) з виконання закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів з місцевого бюджету;

- отримання інформації для організації і розробки інвестиційних проектів (пропозицій) на території Бахмутської міської ради;

- отримання інформації від розробників регуляторних актів з приводу включення їх до Плану регуляторних актів на наступний рік, внесення змін до Плану регуляторних актів на поточний рік;

- отримання інформації з питань інвестування, оподаткування (за необхідністю) від підприємств, що працюють на засадах державного приватного партнерства, в межах своєї компетенції;

- отримання інформації з питань фінансово-господарської діяльності підприємств всіх форм власності, в межах своєї компетенції;

- отримання інформації щодо діяльності підприємств та організацій, що здійснюють інвестиційну, інноваційну і зовнішньоекономічну діяльність на території Бахмутської міської ради для аналізу стану міжрегіональної, зовнішньоекономічної, інвестиційної, інноваційної, виставково-конгресної діяльності, стану і тенденцій розвитку зовнішньоекономічних зв'язків;

- отримання інформації щодо вільних земельних ділянок, вільних об'єктів усіх форм власності, об'єктів незавершеного будівництва на території Бахмутської міської ради для формування каталогу інвестиційних пропозицій, а також для виконання інших функцій, покладених на Управління;

- надання адміністративних послуг, що належать до компетенції Управління;

- надання консультативної, методичної, практичної допомоги підприємствам, установам і організаціям міста, що здійснюють міжнародне співробітництво на території Бахмутської міської ради;

- надання інформації, що стосується діяльності Управління або заходів, що організовує Управління для розміщення на офіційному веб-сайті Бахмутської міської ради;

- проведення аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, що перебувають у комунальній власності (за необхідністю та за запитом інших Управлінь та відділів);

- надання інформаційно-аналітичних матеріалів для участі міської ради у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій, іноземних держав з питань, що належать до компетенції Бахмутської міської ради;

- здійснення правової роботи та ведення договірної і претензійно-позовної роботи в Управлінні;

- надання узагальненої інформації щодо розвитку промислового та конференційного туризму для формування необхідної звітності та здійснення інших повноважень;

- підготовки проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.1.9. Загальним відділом щодо розгляду звернень громадян, фізичних та юридичних осіб; участі в особистому прийомі громадян міським головою, у засіданнях виконкому Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом.

5.1.10. Організаційним відділом щодо планування роботи Управління; участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом.

5.1.11. Відділом контролю щодо розгляду та виконання контрольних документів; перевірки виконавської дисципліни у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

5.1.12. Архівним відділом щодо складання номенклатури справ; ведення архівної справи.

5.1.13. Громадянами, юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, суб'єктами господарювання усіх форм власності з метою виконання основних завдань Управління.

5.1.14. Торгово-промисловою палатою, дипломатичними представництвами іноземних держав, розташованими в Україні та за її межами, міжнародними фондами (організаціями), іноземними партнерами та діловими колами, з питань:

- розвитку міжнародного, міжрегіонального та зовнішньоекономічного співробітництва;

- розвитку інвестиційної привабливості території Бахмутської міської ради;

- розвитку промислового та конференційного туризму на території Бахмутської міської ради;

- впровадження та розвитку систем та механізмів ефективного використання енергетичних та природних ресурсів.

Перший заступник міського голови



Т.М.Савченко

З інструкцією ознайомлена та отримала примірник:

Начальник Управління економічного розвитку  
Бахмутської міської ради



М.А. Юхно

« 29 » 06 2016

Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради

Відомість нарахування заробітної плати за 2017 рік

№ п/п	Фамілія І.Б.	Оклад	К-ть днів	Нараховано														Всього начислено		
				Оклад за місяць	Сумма Ранга	Вислуга років	Високі досягнення 50%	коман	премія до свята	відпускні	мат.допомога	дні	лікар. за рах. Підпри.	дні	лікар. за сч. ФССЗ ТВП	доплата	індексація		Премія	
			20																	
январь																				
1	Начальник	1830,00	6	549,00	21,00	142,50	356,25										45,12	1098,00	<b>2211,87</b>	
2	Заступник начальника	1723,00	20	1723,00	90,00	453,25	679,88										150,40	2584,50	<b>5681,03</b>	
февраль			20																	
1	Начальник	1830,00	12	1098,00	42,00	285,00	712,50	3429,71									90,24	2196,00	<b>7853,45</b>	
2	Заступник начальника	1723,00	20	1723,00	90,00	453,25	679,88										150,40	2584,50	<b>5681,03</b>	
март			22																	
1	Начальник	1830,00	22	1830,00	70,00	475,00	1187,50										217,60	3660,00	<b>7440,10</b>	
2	Заступник начальника	1723,00	22	1723,00	90,00	453,25	679,88										217,60	2584,50	<b>5748,23</b>	
апрель			19																	
1	Начальник	1830,00	19	1830,00	70,00	475,00	1187,50										217,60	3660,00	<b>14767,77</b>	
2	Заступник начальника	1723,00	15	1360,26	71,05	357,83	536,74			637,80	5714,63						171,79	2040,39	<b>10890,49</b>	
май			20																	
1	Начальник	1830,00	20	1830,00	70,00	475,00	1187,50										229,02	3660,00	<b>7451,52</b>	
2	Заступник начальника	1723,00	15	1292,25	67,50	339,94	509,91			1143,75							171,76	1938,38	<b>5463,49</b>	
июнь			20																	
1	Начальник	5500,00	20	5500,00	70,00	1392,50	3481,25	1148,45										2750,00	<b>14342,20</b>	
2	Заступник начальника	5115,00	20	5115,00	90,00	1301,25	1951,88	1051,20										1023,00	<b>10532,33</b>	
июль			21																	
1	Начальник	5500,00	21	5500,00	70,00	1392,50	3481,25											2750,00	<b>13193,75</b>	
2	Заступник начальника	5115,00		0,00	0,00	0,00	0,00			14470,71	12468,42						0,00	26939,13	<b>26939,13</b>	
август			22																	
1	Начальник	5500,00	10	2500	31,82	632,96	1582,39			26679,20	13767,98							1250,00	<b>46444,34</b>	
2	Заступник начальника	5115,00	22	5115,00	90,00	1301,25	1951,88											1023,00	<b>9481,13</b>	
сентябрь			21																	
1	Начальник	5500,00	15	3928,57	57,14	996,43	2491,07	-602,40										1964,29	<b>8835,10</b>	
2	Заступник начальника	5115,00	21	5115,00	90,00	1301,25	1951,88											1023,00	<b>9481,13</b>	
октябрь			21																	
1	Начальник	5500,00	21	5500,00	80,00	1395,00	3487,50											2750,00	<b>13212,50</b>	
2	Заступник начальника	5115,00	14	3410,00	60,00	867,50	1084,38			6411,03								682,00	<b>12514,91</b>	
ноябрь			22																	
1	Начальник	5500,00	22	5500,00	80,00	1395,00	3487,50											62,31	2750,00	<b>13274,81</b>
2	Заступник начальника	5115,00	19	4417,50	77,73	1123,81	1685,71											53,81	883,50	<b>8242,06</b>
декабрь			20																	
1	Начальник	5500,00	20	5500,00	80,00	1395,00	3487,50			5500,00								85,19	2750,00	<b>13777,89</b>
2	Заступник начальника	5115,00	20	5115,00	90,00	1301,25	1951,88			5115,00								65,10	1023,00	<b>14661,33</b>

Начальник Управління:

Виконавчий спеціаліст: Бабанко



М.А.Клиш

Н.М. Мазанка

УЗГОДЖЕНО :

Голова профспілкового комітету

О.Л.Скидан

2014р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальнику Управління

І.В.Жученко

2014р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Управління економічного розвитку Артемівської міської ради

Дійсне Положення вводиться в цілях підвищення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності та якості виконуваної роботи, зростання професійної майстерності.

Положення розроблено у відповідності з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України.

Преміювання робітників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно переліку показників по преміюванню (Додаток № 1.1.) щомісячно з розрахунку місячного окладу, з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, надбавки за інтенсивність, за високі показники у роботі, за ненормований робочий час, за шкідливість та напруженість у роботі, за фактично відпрацьований час.

Преміювання робітників здійснюється у відповідності з їх особистим внеском у загальні результати праці, а також до державних, професіональних свят та ювілейним датам у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

Певний розмір премії для кожного робітника визначається :

- Начальникам відділів, спеціалістам - начальником Управління, відповідно до їх показників роботи.
- Начальнику Управління та заступнику начальника Управління вищестоящим органом.

Начальник Управління по узгодженню з трудовим колективом може зменшити розмір премії та надбавок робітнику за виробничі упущення (перелік упущень, за які робітники позбавляються премії повністю або частково, у додатку №1.2).

Премія виплачується тим робітникам, які на момент її призначання числяться у штаті.

**ПЕРЕЛІК  
ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІВ ПО ПРЕМІЮВАННЮ  
РОБІТНИКІВ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ  
АРТЕМІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Метою преміювання працівників Управління економічного розвитку Артемівської міської ради є зміна відношення до заробітної плати, стимулювання та матеріальне заохочення активної, не байдужої позиції робітника відносно виконання своїх посадових обов'язків, надання спеціалістам можливості для більш повного проявлення свого потенціалу.

1.Доброчесне і відповідальне виконання своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій( збільшення розміру премії на 30% ).

2.Якісне і своєчасне виконання персональних завдань за вказівкою керівництва, чітке і ясне представлення реальних цілей своєї роботи, позиції фахівців по відношенню до своїх безпосередніх функціональних обов'язків( збільшення розміру премії на 50% ).

3.Якісне і розглянуте в строк звернення громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян"( збільшення розміру премії на 10% ).

4.Достовірне надання в установленому порядку звітності по усіх видах діяльності, статистичній звітності і впровадження прогресивних форм організації праці і методів обліку( збільшення розміру премії на 30% ).

5.Ініціативність в роботі:

- прояв оригінального мислення, творчого нестандартного підходу до рішення проблем, недопущення кризових ситуацій, конфліктів. Осмислене, раціональне застосування ініціативи, що виражається у формі самоїїного аналізу ситуації, пошуку вирішення проблеми, відбору ефективного варіанту вирішення існуючої проблеми, або попередження виникнення проблем, самоїїне її виявлення. ( збільшення розміру премії на 30% за кожний випадок).

6.Самоїїність і правильність прийнятих рішень( збільшення розміру премії на 20%).

7.Виконання відповідальних рішень. Надання практичної допомоги громадянам міста з різних питань життєдіяльності міста( збільшення розміру премії на 50%).

8.Особистий вклад в загальні результати виробничої діяльності Управління( премія 30% ).

9.Підвищення продуктивності праці, високі показники і професіоналізм в роботі( збільшення розміру премії на 20% ).

Від сторони адміністрації:

Голова Управління

І.В.Жученко

М.п.


Від професіонквої сторони:


Голова професіонквої

О.Л.Скидан

**ПЕРЕЛІК  
ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКИ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО  
РОЗВИТКУ АРТЕМІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВТРАЧАЮТЬ ПРЕМІЮ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО**

- 1.Невиконання регламенту роботи Управління Артемівської міської ради ( зменшення розміру премії на 50% за кожний випадок порушення).
- 2.Порушення контрольних термінів, встановлених для виконання рішень і розпоряджень вищестоящих органів, міської ради ( зменшення розміру премії на 20% за кожний випадок порушення).
- 3.Невиконання, несвочасне виконання планів роботи Управління Артемівської міської ради. ( зменшення розміру премії на 20% за кожний випадок порушення).
- 4.Порушення ділового порядку розгляду звернень громадян, передбаченого Законом України "Про звернення громадян"( зменшення розміру премії на 20% за кожний випадок порушення).
- 5.Невиконання Положень про відділ ( зменшення розміру премії на 50% за кожний випадок порушення).
- 6.Порушення трудової і виробничої дисципліни( зменшення розміру премії на 50% за кожний випадок порушення).
- 7.Надання з порушенням термінів і низької якості інформації, звітності, приписки і інші спотворення ( зменшення розміру премії на 10% за кожний випадок порушення).
- 8.Інші порушення при виконанні службових обов'язків ( зменшення розміру премії на 10% за кожний випадок порушення).

Від сторони адміністрації:  
Начальник Управління  
М.п.  І.В.Журавський

Від професійної сторони:  
Голова профкому  
 О.Л.Скидан