



## ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу  
Департаменту економіки і міжнародних  
відносин Харківської обласної  
державної адміністрації  
протокол № 2  
від «27» січня 2017 року

### РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

Підпункт 3.1.1. викласти у новій редакції:

«Проводити оплату праці працівників Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» (зі змінами), Положення про преміювання державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, Положення про преміювання працівників, які виконують функцію з обслуговування в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації на основі затверджених головою обласної державної адміністрації кошторису і штатного розпису Департаменту.».

### РОЗДІЛ VI

#### Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування

Підпункт 6.3. викласти у новій редакції:

«Виплачувати державним службовцям Департаменту грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки, передбачену Законом України «Про державну службу», у межах затвердженого на рік кошторису витрат Департаменту. При наявності фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

Виплачувати працівникам Департаменту, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. При наявності фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.».

**Від Адміністрації:**

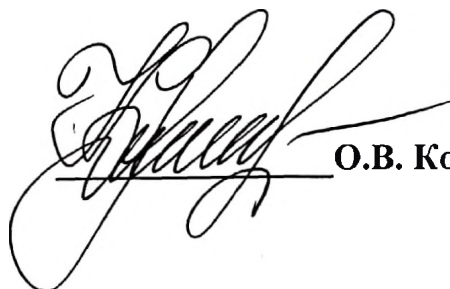
**Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації**



І.В. Коновалова

**Від трудового колективу:**

**Голова  
Представницького органу**



О.В. Колмик

## ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу  
Департаменту економіки і  
міжнародних відносин Харківської  
обласної державної адміністрації  
протокол № 2  
від «27» січня 2017 року

### ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).

1.2. Положення передбачає порядок про матеріальне заохочення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» та працівників, які виконують функції з обслуговування Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі персональної відповідальності за доручену справу та підвищення результативності в роботі.

1.3. Матеріальне заохочення проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

#### 2. Установлення надбавок і доплат

2.1. Директор Департаменту у межах затвердженого фонду оплати праці та економії фонду оплати праці установлює такі види надбавок і доплат:

##### 2.1.1. державним службовцям:

- *надбавка за вислугу років* на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- *виплата за додаткове навантаження* у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його

безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- *виплата за додаткове навантаження* у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

- *надбавка за інтенсивність праці* у відсотках до посадового окладу;

- *надбавка за виконання особливо важливої роботи* у відсотках до посадового окладу.

#### 2.1.2. працівникам, які виконують функції з обслуговування:

- *надбавка за стаж роботи* у державних органах у відсотках до посадового окладу в 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;

- *надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи* – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

- *доплату за додаткове навантаження* у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Надбавки і доплати працівникам Департаменту встановлюються наказом директора Департаменту за поданням керівників структурних підрозділів, погоджених із заступником директора Департаменту за розподілом обов'язків.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням критеріїв, зазначених у Положенні про застосування стимулюючих виплат державним службовцям.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється за умови сумлінного виконання посадових обов'язків, високого професіоналізму, компетентності, ініціативності, відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Зменшення розміру надбавок або їх скасування здійснюється наказом директора Департаменту за поданням керівників структурних підрозділів.

2.2. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

2.3. При переведенні на іншу посаду або в інший структурний підрозділ надбавки не зберігаються. Надбавки затверджуються знову.



### 3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова допомога при наданні щорічної відпустки надається державним службовцям Департаменту у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається працівникам Департаменту, які виконують функції з обслуговування, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

3.3. Грошова допомога та матеріальна допомога на оздоровлення надаються до основної частини щорічної відпустки. Грошова допомога директору Департаменту або особі, яка його заміщує, надається до частини щорічної відпустки за погодженням голови обласної державної адміністрації.

3.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається при наявності фонду оплати праці.

3.5. Прийнятим працівникам Департаменту матеріальна допомога може бути надана не раніше 6-ти місяців роботи в Департаменті.

### 4. Контроль за використанням коштів

4.1. Контроль за використанням коштів на матеріальне заохочення працівників здійснює директор Департаменту.

### 5. Заключний розділ

5.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження на зборах трудового колективу та діє до його скасування.

5.2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого на зборах трудового колективу від 21 жовтня 2016 року.

Від Адміністрації:

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

Від трудового колективу:

Голова

Представницького органу



О.В. Колмик

ПОГОДЖЕНО

на зборах трудового колективу  
Департаменту економіки і  
міжнародних відносин  
Харківської обласної  
державної адміністрації  
протокол № 2  
від «27» січня 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ заступника директора  
Департаменту економіки і міжнародних  
відносин Харківської обласної державної  
адміністрації – начальника управління  
аналітики, прогнозування та зведення  
інформації  
27.01.2017 № 8

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про преміювання працівників, які виконують функцію з обслуговування в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Викласти окремі пункти Положення про преміювання працівників, які виконують функцію з обслуговування в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, у таких редакціях:

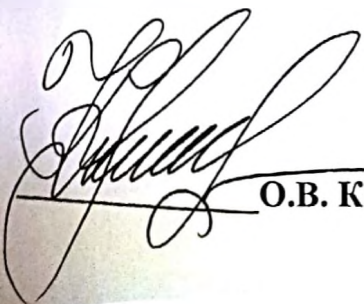
підпункт 1 пункту 1:

«Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі - працівникам) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту).».

підпункт 6 пункту 1:


«Преміювання працівників Департаменту здійснюється у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.».

Від трудового колективу:  
Голова  
Представницького органу



О.В. Колмик

Від Адміністрації:  
Заступник директора Департаменту  
економіки і міжнародних відносин  
Харківської обласної державної  
адміністрації - начальник  
управління аналітики,  
прогнозування та зведення  
інформації



І.В. Коновалова