

до колективного договору між роботодавцями Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

Погоджено:
Голова профкому профспілкової організації працівників Новопсковської районної державної адміністрації
Л. НОВИКОВ
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Керівник апарату Новопсковської районної державної адміністрації
Л. ЧЕРНЯК
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник служби у справах дітей Новопсковської районної державної адміністрації
С. КОЛЕСНИК
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Голова Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області
Л. МЕНЬШЕВА
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області
Є. ДОЛЖКОВ
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області
С. КУЗНЕЦОВА
« 09 » 2019 р.

Начальник відділу культури Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області
О. КОЗЛОВА
« 09 » 2019 р.

1. Загальні положення

Положення про преміювання керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права

1. Положення про преміювання керівника апарату райдержадміністрації та керівників самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права (надалі за текстом – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції

Україні 30 червня 2016 року за № 903/29033, встановлює порядок визначення розмірів, нараховування та виплати премій державним службовцям апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права. Дія цього Положення поширюється на керівника апарату райдержадміністрації, осіб, що виконують обов'язки керівника апарату райдержадміністрації, керівників, та осіб, що виконують обов'язки керівників, головних та провідних спеціалістів самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права, а саме: відділу освіти райдержадміністрації, відділу культури райдержадміністрації, архівного відділу райдержадміністрації та служби у справах дітей райдержадміністрації (надалі за текстом – державні службовці).

2. До моменту призначення на посаду спеціалістів бухгалтерських служб у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, а саме: відділу освіти райдержадміністрації, відділу культури райдержадміністрації, архівного відділу райдержадміністрації та служби у справах дітей райдержадміністрації, за допущенням голови райдержадміністрації у вигляді відповідної резолюції-потождження голови райдержадміністрації на листі-клопотанні про здійснення нараховування та виплати премій керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, головним та провідним спеціалістам таких структурних підрозділів, відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює відповідні порахунки та нараховування на підставі наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

3. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

4. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

1) премія за результатами щорічного опінування службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється керівником державної служби у апараті та структурному підрозділі райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права шляхом видання розпорядчого акту (наказу керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права) окладів за рік та економії фонду оплати праці.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

1. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат райдержадміністрації або про структурний підрозділ райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями голови райдержадміністрації та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

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

Місячна премія не виплачується у випадках:

1) застосування до державних службовців у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення у вигляді:

заваження – у місяці, в якому накладено дисциплінарне стягнення; лотани або попередження про неповну службову відповідальність – на весь період дії стягнення;

2) порушення строків виконання розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доручень керівників без поважних причин;

3) низької якості підготовки документів, повернення їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями керівників структурних підрозділів, які узгоджують документи згідно з регламентом райдержадміністрації.

3. Розрахунковий розмір місячної премії державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, зі статусом юридичних осіб публічного права, визначається відповідною бухгалтерською службою з урахуванням пункту 6 цього Положення, виходячи з економії фонду оплати праці по апарату та структурним підрозділам у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

4. Преміювання державних службовців за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відповідної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу в межах затвердженого фонду оплати праці.

5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

6. Державним службовцям, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Виплата премій в таких випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату та бухгалтерські служби самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права щомісяця до 23 числа розраховують фонд преміювання по апарату та самостійним структурним підрозділам райдержадміністрації, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводить зазначену інформацію до відомої голови, керівників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з додатком до цього Положення.

2. Після визначення розрахункового розміру місячної премії в апараті та самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, заступники голови (згідно з розподілом обов'язків) готують подання про преміювання із

засначенням розміру премії у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати

позахуноквий.

Подавання щодо преміювання повинно бути обґрунтованим та містити інформацію про

поведену роботу та досягнуті результати з засначенням показників, що враховуються при

визначенні доцільності та розміру преміювання.

Заступники голови (згідно з розподілом обов'язків) передають подання голові для

остаточного визначення розміру премії та погодження шляхом накладення відповідної

резолуції на подання та надісланні листа - погодження.

Засначені подання та розрахунки з резолюцією голови райдержадміністрації

передаються до відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату

райдержадміністрації для підготовки листа - погодження.

Відповідно до листа - погодження щодо преміювання керівників структурних

підрозділів райдержадміністрації або осіб, що виконують обов'язки керівників структурних

підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, керівники таких структурних

підрозділів або особи, що виконують їх обов'язки, видають наказ щодо преміювання

райдержадміністрації та провідних спеціалістів самостійних структурних підрозділів

Новоскопської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних

осіб публічного права здійснюється керівниками державної адміністрації та її структурних

підрозділах з урахуванням критеріїв, визначених в пункті 1 розділу II цього Положення за

погодженням з органом первинної профспілкової організації із засначенням розміру премії у відсотках до

опаном первинної профспілкової організації із засначенням розміру премії у відсотках до

посадового окладу.

Подання про преміювання повинно бути обґрунтованим та містити інформацію про

поведену роботу та досягнуті результати з засначенням показників, що враховуються при

визначенні доцільності та розміру встановлення засначеної виплати.

Засначене подання та розрахунки з резолюцією голови райдержадміністрації

передаються до відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату

райдержадміністрації для підготовки листа - погодження.

Про преміювання керівника апарату райдержадміністрації на підставі подання та листа

погодження голови райдержадміністрації керівник апарату райдержадміністрації видає

відповідний наказ, проект якого у відділ фінансово-господарського забезпечення апарату

райдержадміністрації.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності

визначається відповідною бухгалтерською службою в межах економії фонду оплати праці

апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно.

5. Місячна премія державним службовцям апарату та самостійних структурних

підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права виплачується

не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який провадиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не

пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо

результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому

провадиться оцінювання службової діяльності.

Позахунок економії фонду оплати праці

(назва структурного підрозділу)

за

(місяць за який здійснюється преміювання)

№ п/п	Показники		За рахунок фонду бюджету			
	загального		спеціального		РАЗОМ	
	сума, грн.	%	сума, грн.	%	сума, грн.	%
1	кредиторська заборгованість на початок періоду		X		X	
2	передбачено коштом		X		X	
3	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X		X	
4	Фактично нараховані:					
4.1	Позадові оклади		X		X	
4.2	Доплата за ранг державного службовця		X		X	
4.3	Доплата за вислугу років		X		X	
4.4	Надавки за секретність		X		X	
4.5	Надавки згідно із Законом України "Про державну службу"		X		X	
4.6	Виплати за відпустки		X		X	
4.7	Матеріальна допомога на оздоровлення		X		X	
4.8	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		X		X	
4.9	Індексація доходу		X		X	
5	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок фонду заробітної плати		X		X	
6	Премія працівників структурного підрозділу					
7	Премія керівництва					
8	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця	8 = 5 - 6 - 7	X		X	

Керівник структурного підрозділу

Головний бухгалтер

Додаток до Положення

Додаток № 3

до колективного договору між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Погоджено: Голова профкому профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області
Л. НОВІКОВ
2019 р.

Затверджено: Керівник апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області
Л. ЧЕРНЯК
2019 р.

Затверджено: Начальник служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області
С. КОЛЕСНИК
2019 р.

Положення про преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права

Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців апарату та самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права (надалі за текстом – область), розроблено відповідно до ст. 6, частини третьої ст. 44, ст. 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 3 частини першої статті 17, частини п'ятої ст. 52 Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, встановлює порядок визначення розмірів, нараховування та виплати премій державним службовцям апарату райдержадміністрації (надалі за текстом – апарат) та самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної адміністрації

Державної області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, окрім керівника апарату та особи, що виконує обов'язки у разі його відсутності. Для цього Положення також поширюється на головного спеціаліста з питань організаційних ситуацій райдержадміністрації, до моменту упорядкування структури райдержадміністрації.

2. Преміювання державних службовців апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та досягнення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

3. Державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, встановлюються такі види премій:

1) премія за результатами щорічного опіювання службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації та відповідного структурного підрозділу.

4. Розмір премії державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, встановлюється наказом керівника апарату райдержадміністрації, проєкт якого готує відповідний підрозділ райдержадміністрації, який не мають статусу юридичних осіб публічного права, за погодженням з фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, за погодженням з загальним органом первинної профспілкової організації.

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

6. Фонд преміювання апарату та відповідного структурного підрозділу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економію фонду оплати праці.

Порядок визначення розміру премії

7. Розмір місячної премії державних службовців апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації та відповідного структурного підрозділу з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат та відповідний самостійний структурний підрозділ, у якому вони працюють, їх посадовою інструкцією, а також дорученнями голови чи його заступників, керівника апарату, безпосередніх керівників;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні роботи комісії, робочих груп тощо).

5) відсутність порушень службової дисципліни.

8. Місячна премія не виплачується у випадках:

1) застосування до державних службовців у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення у вигляді:

зауваження – у місяці, в якому накладено дисциплінарне стягнення;

логани або попередження про неповну службу відповідальність – на весь період дії стягнення;

2) порушення строків виконання розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доручень керівників без поважних причин;

3) низької якості підготовки документів, повернення їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями керівників структурних підрозділів, які угоджують документи згідно з регламентом райдержадміністрації.

9. Розрахунковий розмір місячної премії державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, визначається відділом фінансово-господарського забезпечення

апарату райдержадміністрації з урахуванням пункту 5 цього Положення, виходячи з економічної ситуації у відповідному місяці, за який фонд оплати праці по апарату та структурних підрозділах у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

10. Преміювання державних службовців апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

11. Розмір премії державних службовців апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу, який виходить з економічної ситуації у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

12. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, перебігаєних законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, не нараховується.

13. Державним службовцям, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Виплата премій в таких випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

Порядок нарахування та виплати премій

14. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця до 23 числа розраховує фонд преміювання по апарату та самостійним структурним підрозділам райдержадміністрації, визнає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводить зазначену інформацію до відомого голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів згідно з додатком до цього Положення.

15. Після визначення розрахункового розміру місячної премії в апараті та самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, безпосередніми керівниками державних службовців готуються обґрунтовані подання про преміювання, у яких зазначається розмір премії у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати розрахунковий.

16. Преміювання керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, здійснюється керівником апарату з урахуванням критеріїв, визначених в пункті 7 цього Положення за погодженням з головою райдержадміністрації та його заступниками відповідно до розподілу обов'язків шляхом накладення відповідної резолюції на подання та підписання довідки-погодження проєкту наказу керівника апарату райдержадміністрації.

17. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації в межах економічного фонду оплати праці апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно.

18. Місячна премія державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання.

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

Додаток до Положення

Розрахунок

економії фонду оплати праці

(назва структурного підрозділу)

за

(місяць за який здійснюється преміювання)

№ п/п	Показники		За рахунок фонду бюджету		загального		спеціального	
	сума, грн.		%		сума, грн.		%	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	кредиторська заборгованість на		X				X	
2	початок періоду		X				X	
3	передбачено кошторисом		X				X	
4	Економія фонду заробітної плати, яка		X				X	
5	складалася на початок місяця		X				X	
6	Фактично нараховані:							
7	Посадові оклади		X				X	
8	Доплата за ранг державного		X				X	
9	службовця		X				X	
10	Доплата за вислугу років		X				X	
11	Надбавки за секретність		X				X	
12	Надбавки згідно із Законом України		X				X	
13	"Про державну службу"		X				X	
14	Виплати за відпустки		X				X	
15	Матеріальна допомога на оздоровлення		X				X	
16	Матеріальна допомога на соціально-побутових питань		X				X	
17	Індексація доходу		X				X	
18	Виплати у зв'язку з тимчасовою		X				X	
19	непрацездатністю за рахунок		X				X	
20	структурного підрозділу							
21	Виплата за відпустку		X				X	
22	Інші виплати, передбачені чинним		X				X	
23	законодавством		X				X	
24	Економія фонду оплати праці		X				X	
25	$5 = ((2+3) - (1+4))$		X				X	
26	Премія працівників структурного							
27	підрозділу							
28	Премія керівництва							
29	Залишок фонду заробітної плати,		X				X	
30	який склався на кінець місяця		X				X	
31	$8 = 5 - 6 - 7$							

Керівник структурного підрозділу

Головний бухгалтер

Додаток № 6
до колективного договору між
роботодавцями Новокопосвської районної
державної адміністрації Луганської
області та профспілковою організацією
працівників Новокопосвської районної
державної адміністрації Луганської
області

Погоджено:
Голова профкому профспілкової
організації працівників
Новокопосвської районної
державної адміністрації
Луганської області
І. НОВИКОВ
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Керівник апарату
Новокопосвської районної
державної адміністрації
Луганської області
І. ЧЕРНЯК
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник служби у справах дітей
Новокопосвської районної
державної адміністрації
Луганської області
С. КОЛЕСНИК
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Голова Новокопосвської
районної державної
адміністрації Луганської
області
І. ЛАТИШЕВА
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник архівного відділу Новокопосвської
районної державної
адміністрації Луганської
області
Є. ДОЛЖКОВ
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник відділу освіти Новокопосвської
районної державної
адміністрації Луганської
області
С. КУЗНЕЦОВА
« 09 » 2019 р.

Начальник відділу культури Новокопосвської
районної державної
адміністрації Луганської
області
О. КОЗЛОВА
« 09 » 2019 р.

ПОРЯДОК

виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голів, першому заступнику голови, заступнику голови Новокопосвської районної державної адміністрації Луганської області

1. Цей порядок розроблено відповідно до постанови 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», з метою визначення умов виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голів райдержадміністрації (дали - голова), першому

заступнику голови, заступнику голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (дати – керівні працівники).

2. Виплата надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

3. Керівним працівникам виплачується 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 статтю 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу. Обчислення стажу роботи, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років, здійснює сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Керівним працівникам, у яких протягом місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, її розмір змінюється з дня набуття права на підвищення надбавки за вислугу років, видання розпорядження голови райдержадміністрації. Інформація про вислугу років керівних працівників готується сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації та надається керівнику державної служби у вигляді подання для врахування при нарахуванні заробітної плати відомом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Керівним працівникам виплачується надбавка за інтенсивність праці у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється в межах кошторисних призначень, виділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після затвердження річного кошторису розраховує економію коштів на рік в межах фонду оплати праці по апарату згідно з додатком 1 до цього Порядку і доводиться середній розрахунковий відсоток надбавки за інтенсивність праці в межах економії фонду оплати праці керівнику апарату райдержадміністрації.

Розмір надбавки може переглядатися у разі зміни інтенсивності праці, суттєвих змін умов оплати праці та в межах кошторисних призначень.

5. Керівним працівникам за їх заявою один раз на рік, в межах затвердженого фонду оплати праці, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати:

5.1. виплачується під час надання щорічної основної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення;

5.2. може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

6. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зайнятістю у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань керівним працівникам виплачується місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації, розпорядження голови, у межах коштів, передбачених у кошторисі на встановлення працівників райдержадміністрації, відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Місячна премія першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації залежить від їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) обсяг та якість виконання завдань за основними напрямками діяльності райдержадміністрації відповідно до затвердженого головою розподілу обов'язків;

2) подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації;

3) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні роботи комісії, робочих груп тощо);

4) терміновість виконання завдань;

5) відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

8. Місячна премія:

8.1 не виплачується у випадках застоювання до першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення – на весь період дії стягнення;

8.2 зменшується у випадках:

8.2.1 порушення строків виконання розпоряджень та доручень голови без поважних

причин;

8.2.2 низької якості виконання поставлених завдань, підготовки документів,

повернення їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями голови райдержадміністрації.

9. Розрахунковий розмір місячної премії визначається віділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації згідно з додатком 2 до цього Порядку, виходячи з економії фонду оплати праці у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу по державному органу.

10. За періоди відпусток, переобачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія керівним працівникам не нараховується.

11. Керівним працівникам, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Виплата премії в таких випадках провадиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

12. Виплати, зазначені у пунктах 4-6 Порядку, здійснюються на підставі відповідного розпорядження голови райдержадміністрації.

13. Рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань:

13.1. голові райдержадміністрації приймається за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації;

13.2. першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації приймається за поданням керівника апарату райдержадміністрації голови райдержадміністрації з виплати матеріальної допомоги на оздоровлення готуються сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації. Для вирішення соціально-побутових питань, надбавки за інтенсивність праці, премії – віділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після надходження всіх необхідних підтверджуючих документів.

Додаток 1 до Порядку

Розрахунок

економії фонду оплати праці

(назва структурного підрозділу)

за

(місяць (період) на який здійснюється розрахунок)

№ п/п	Показники	За рахунок фонду бюджету				РАЗОМ	
		загального		спеціального		сума, грн.	%
		3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Кредиторська заборгованість на початок періоду		X		X		X
2	Передачено кошторисом		X		X		X
3	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X		X		X
4	Фактично нараховані:						
41	Послуги оплати		X		X		X
42	Доплата за рант державного службовця		X		X		X
43	Доплата за вислугу років		X		X		X
44	Надавки за секретність		X		X		X
45	Надавки згідно із Законом України "Про державну службу"		X		X		X
46	Виплати за відпустки		X		X		X
47	Премія працівників структурного підрозділу						
48	Премія керівництва						
49	Матеріальна допомога на оздоровлення		X		X		X
49	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		X		X		X
410	Індексація доходу		X		X		X
411	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу						
413	Відраженні		X		X		X
414	Інші виплати, передбачені чинним законодавством						
5	Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3) - (1+4))$		X		X		X
6	Надавка працівників структурного підрозділу						
7	Надавка керівництва						
8	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $8 = 5 - 6 - 7$		X		X		X

Керівник структурного підрозділу

Головний бухгалтер

Додаток 2 до Порядку

Розрахунок економії фонду оплати праці

(назва структурного підрозділу)

за

_____ (місяць за який здійснюється преміювання)

№ п/п	Показники	2		3		4		5		6		7		8	
		сума, грн.		сума, грн.		сума, грн.		сума, грн.		сума, грн.		сума, грн.		сума, грн.	
		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1	Кредиторська заборгованість на початок періоду	X		X		X		X		X		X		X	
2	Перебачено коштом	X		X		X		X		X		X		X	
3	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця	X		X		X		X		X		X		X	
4	Фактично нараховані:														
41	Послуги охорони	X		X		X		X		X		X		X	
42	Доплата за ранг державного службовця	X		X		X		X		X		X		X	
43	Доплата за вислугу років	X		X		X		X		X		X		X	
44	Надбавки за секретність	X		X		X		X		X		X		X	
45	Надбавки згідно із Законом України "Про державну службу"	X		X		X		X		X		X		X	
46	Виплати за відпустки	X		X		X		X		X		X		X	
47	Матеріальна допомога на оздоровлення	X		X		X		X		X		X		X	
48	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	X		X		X		X		X		X		X	
49	Індексація доходів	X		X		X		X		X		X		X	
410	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу														
411	Відраження														
412	Інші виплати, передбачені чинним законодавством														
5	Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3) - (1+4))$	X		X		X		X		X		X		X	
6	Премія працівників структурного підрозділу														
7	Премія керівництва														
8	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $8 = 5 - 6 - 7$	X		X		X		X		X		X		X	

Керівник структурного підрозділу

Головний бухгалтер

Додаток № 1
до колективного договору між
роботодавцями Новопоквської районної
державної адміністрації Луганської
області та профспілковою організацією
працівників Новопоквської районної
державної адміністрації Луганської
області

Погоджено:
Голова профкому профспілкової
організації працівників
Новопоквської районної
державної адміністрації

« 09 » 2019 р.
Л. НОВИКОВ
Луганської області

Затверджено:
Кервник апарату
Новопоквської районної
державної адміністрації
Луганської області

« 09 » 2019 р.
С. КОЛЕСНИК
Луганської області

Затверджено:
Начальник служби у справах дітей
Новопоквської районної
державної адміністрації
Луганської області

« 09 » 2019 р.

встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопоквської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права

ПОРЯДОК

1. Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопоквської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права (надалі за текстом – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», пункту 5 Прікінцевих положень Закону України «Про державний бюджет на 2019 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», з метою впорядкування системи матеріального стимулювання працівників районної державної адміністрації, спрямованого на посилення творчої активності та ініціативи працівників у реалізації задач, поставлених перед райдержадміністрацією, покращення

Затверджено:
Голова Новопоквської
районної державної
адміністрації Луганської
області

« 09 » 2019 р.
Л. ЛАТИШЕВА

Затверджено:
Начальник архівного відділу Новопоквської
районної державної
адміністрації Луганської
області

« 09 » 2019 р.
Є. ПОЛЖКОВ

Затверджено:
Начальник відділу освіти Новопоквської
районної державної
адміністрації Луганської
області

« 09 » 2019 р.
С. КУЗНЕЦОВА

Начальник відділу культури Новопоквської
районної державної
адміністрації Луганської
області

« 09 » 2019 р.
О. КОЗЛОВА



результатів роботи, якості виконання посадових обов'язків та визначення порядку виплати матеріальної допомоги.

Норми цього Порядку щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівником державної служби в районній адміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопопелівської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права застосовуються по 31 грудня 2019 року.

2. Для цього Порядку поширюється на державних службовців апарату та самостійних структурних підрозділів Новопопелівської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права. З метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи керівник державної служби у межах економії фонду оплати праці має право встановлювати працівникам райдержадміністрації, що є державними службовцями додаткові стимулюючі виплати:

3.1. за інтенсивність праці;
3.2. за виконання особливо важливої роботи.
4. Надбавки встановлюються за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.
5. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.
6. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

6.1. якість і складність підготовлених документів;
6.2. терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
6.3. ініціативність у роботі.
7. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням критеріїв, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15:
7.1. виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
7.2. виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організації виконавчої компетенції та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

8. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після затвердження річного кошторису розраховує економію коштів в межах фонду оплати праці по апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації згідно з додатком до цього Порядку і доводить керівнику державної служби середній розрахунковий відсоток надбавки та можливий період її встановлення.
9. Подання про встановлення відповідної надбавки готують для:

9.1. спеціалістів апарату райдержадміністрації - безпосередні начальники відділів апарату райдержадміністрації;
9.2. спеціалістів самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права - безпосередні керівники структурних підрозділів за погодженням з аступниками голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;

10. Встановлення надбавок для начальників відділів апарату райдержадміністрації та начальників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється керівником державної служби за погодженням з аступниками голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;

11. Подання про встановлення надбавки повинно бути об'єднаним та містити інформацію про проведене роботу та досягнуті результати з зазначенням показників, що враховуються при визначенні доцільності та розміру встановлення зазначеної виплати.

12. У разі несвоєчасного виконання завдань, поліпшення якості роботи надавати скасовуються або їх розмір зменшується.

13. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, перелічених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадяться з розрахунку середньої заробітної плати, надавати державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, не нараховуються.

14. При наданні щорічної відпустки державним службовцям райдержадміністрації відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу», надається грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

15. Відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» державним службовцям за їх заявою може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати.

16. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці.

17. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Для підтвердження державний службовець повинен надати до сектору управління апарату райдержадміністрації довідку з попереднього місця роботи із зазначенням такої інформації.

18. Для одержання грошової допомоги до відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям необхідно звернутися із заявою до керівника державної служби.

19. Проекти розпорядчих документів з виплати матеріальної допомоги на оздоровлення готуються сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації. Для вирішення соціально-побутових питань, надаючи за інтенсивністю праці та надаючи за виконання особливо важливої роботи – відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після надходження всіх необхідних підтверджуючих документів.

Додаток до Порядку

Розрахунок

економії фонду оплати праці

(назва структурного підрозділу)

за

_____ місяць (період) на який здійснюється розрахунок)

№ п/п	Показники		За рахунок фонду бюджету				РАЗОМ
	загального		спеціального		сума, грн.	%	
	сума, грн.	%	сума, грн.	%			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Кредиторська заборгованість на		X			X	
2	Передбачено кошторисом		X			X	
3	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X			X	
4	Фактично нараховані:						
4.1	Посадові оклади		X			X	
4.2	Доплата за ранг державного службовця		X			X	
4.3	Доплата за вислугу років		X			X	
4.4	Надбавки за секретність		X			X	
4.5	Надбавки згідно із Законом України "Про державну службу"		X			X	
4.6	Виплати за відпустки		X			X	
4.7	Премія працівників структурного підрозділу						
4.8	Премія керівництва						
4.9	Матеріальна допомога на оздоровлення		X			X	
4.10	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		X			X	
4.11	Індикація лоходу		X			X	
4.12	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу						
4.13	Відраження		X			X	
4.14	Інші виплати, передбачені чинним законодавством						
5	Економія фонду оплати праці $S = ((2+3) - (1+4))$		X			X	
6	Надбавка працівників структурного підрозділу						
7	Надбавка керівництва						
8	Залишок фонду заробітної плати, який склалася на кінець місяця $8 = 5 - 6 - 7$		X			X	

Керівник структурного підрозділу

Головний бухгалтер

Додаток № 8
до колективного договору між
роботодавцями Новопокровської районної
державної адміністрації Луганської
області та профспілковою організацією
працівників Новопокровської районної
державної адміністрації Луганської
області

Погоджено:
Голова профкому профспілкової
організації працівників
Новопокровської районної
державної адміністрації
Луганської області
Л. НОВІКОВ
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Керівник апарату
Новопокровської районної
державної адміністрації
Луганської області
Л. ЧЕРНЯК
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник служби у справах дітей
Новопокровської районної
державної адміністрації
Луганської області
С. КОЛЕСНИК
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Голова Новопокровської
районної державної
адміністрації Луганської
області
Л. ЛАТИШЕВА
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник архівного відділу Новопокровської
районної державної
адміністрації Луганської
області
Є. ДОЛЖКОВ
« 09 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник відділу освіти Новопокровської
районної державної
адміністрації Луганської
області
С. КУЗНЕЦОВА
« 09 » 2019 р.

Начальник відділу культури Новопокровської
районної державної
адміністрації Луганської
області
О. КОЗЛОВА
« 09 » 2019 р.

ПОРЯДОК

встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги працівникам апарату райдержадміністрації з обслуговування та робітникам, зайнятим обслуговуванням Новопокровської районної державної адміністрації

Луганської області

1. Порядок про встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги працівникам апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятим обслуговуванням Новопокровської районної державної адміністрації та працівникам Луганської області (надати за текстом – Порядок) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Литання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови

оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618, з метою впровадження системи матеріального стимулювання працівників апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням Нової територіальної адміністрації Луганської області.

3. Керівник державної служби у межах затвердженого фонду оплати праці має право надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в органах державної служби з урахуванням стажу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в органах державної служби з урахуванням таких критеріїв:

3.1. якість і складність підготовлених документів;

3.2. терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

3.3. ініціативність у роботі.

Надбавка встановлюється за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після затвердження річного кошторису розраховує економію коштів в межах фонду оплати праці по апарату райдержадміністрації згідно з додатком до цього Порядку і доводить керівнику державної служби середній розрахунковий відсоток надбавки та можливий період її встановлення.

5. Подання про встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в апарату райдержадміністрації з обслуговування готують безпосередні начальники відділів апарату райдержадміністрації.

6. Подання про встановлення надбавки повинно бути обґрунтованим та містити інформацію про проведення роботи та досягнуті результати з зазначенням показників, що враховуються при визначенні цільності та розміру встановлення зазначеної виплати.

7. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, надбавки, працівникам апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування Нової територіальної адміністрації Луганської області не нараховуються.

8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи скасовуються або їх розмір зменшується.

9. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Ітання оплати праці працівників державних органів» працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника і раз на рік. Для одержання цієї допомоги працівнику необхідно звернутися із заявою до керівника державної служби.

Також працівникам райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, надають матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не

перевіщує середньомісячної заробітної плати працівника 1 раз на рік. Для одержання цієї допомоги працівнику необхідно звернутися із заявою до керівника державної служби.

10. Відповідно наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» роботодавець за наявності економії фонду оплати праці має право надавати матеріальну допомогу робітникам райдержадміністрації, зайнятим обслуговуванням райдержадміністрації, у розмірі, середньомісячної заробітної плати працівника 1 раз на рік. Для одержання цієї допомоги працівнику необхідно звернутися із заявою до роботодавця.

11. Проекти розпорядчих документів з виплати матеріальної допомоги на оздоровлення готуються сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації, для вирішення соціально-побутових питань, надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи – відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після надходження всіх необхідних підтверджуючих документів.

Додаток до Порядку

Розрахунок

економії фонду оплати праці

(назва структурного підрозділу)

за

_____ (місяць (період) на який здійснюється розрахунок)

№ п/п	Показники	За рахунок фонду бюджету				РАЗОМ	
		загального		спеціального		сума, грн.	%
		4	5	6	7		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду			X		X	
2.	Передбачено кошторисом			X		X	
3.	Економія фонду заробітної плати, яка складалася на початок місяця			X		X	
4.	Фактично нараховані:						
4.1.	Посадкові оклади			X		X	
4.2.	Доплата за ранг державного службовця			X		X	
4.3.	Доплата за вислугу років			X		X	
4.4.	Надбавки за секретність			X		X	
4.5.	Надбавки згідно із Законом України "Про державну службу"			X		X	
4.6.	Виплати за відпустки			X		X	
4.7.	Премія працівників структурного підрозділу						
4.8.	Премія керівництва						
4.9.	Матеріальна допомога на оздоровлення			X		X	
4.10.	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань			X		X	
4.11.	Індикація доходу			X		X	
4.12.	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу						
4.13.	Відраження			X		X	
4.14.	Інші виплати, передбачені чинним законодавством						
5.	Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3) - (1+4))$			X		X	
6.	Надбавка працівників структурного підрозділу						
7.	Надбавка керівництва						
8.	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $8 = 5 - 6 - 7$			X		X	

Керівник структурного підрозділу

Головний бухгалтер

Додаток № 5
до колективного договору між
роботодавцями Новописківської районної
державної адміністрації Луганської
області та профспілковою організацією
працівників Новописківської районної
державної адміністрації Луганської
області

Погоджено:
Голова профкому профспілкової
організації працівників
Новописківської районної
державної адміністрації
Луганської області
« 04 » 2019 р.

Затверджено:
Керівник апарату
Новописківської районної
державної адміністрації
Луганської області
« 04 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник служби у справах дітей
Новописківської районної
державної адміністрації
Луганської області
« 04 » 2019 р.

Затверджено:
Голова Новописківської
районної державної
адміністрації Луганської
області
« 04 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник архівного відділу Новописківської
районної державної
адміністрації Луганської
області
« 04 » 2019 р.

Затверджено:
Начальник відділу освіти Новописківської
районної державної
адміністрації Луганської
області
« 04 » 2019 р.

Начальник відділу культури Новописківської
районної державної
адміністрації Луганської
області
« 04 » 2019 р.

ПОРЯДОК
встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги керівнику апарату державної адміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новописківської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права

1. Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги керівнику апарату державної адміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новописківської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права (надалі за текстом – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», пункту 5 Прикінцевих положень Закону України «Про державний бюджет на 2019 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», з метою впорядкування системи матеріального стимулювання працівників державної адміністрації, спрямованого на посилення творчої активності та ініціативи працівників у реалізації задач, поставлених перед райдержадміністрацією, покращення результатів роботи, якості виконання посадових обов'язків та визначення порядку виплати матеріальної допомоги, запобігання виникненню конфлікту інтересів.

Для цього Порядку поширюється на керівника апарату райдержадміністрації, осіб, що виконують обов'язки керівника апарату райдержадміністрації, керівників, та осіб, що виконують обов'язки керівників, головних та провідних спеціалістів самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права, а саме: відділу освіти райдержадміністрації, відділу культури райдержадміністрації, архівного відділу райдержадміністрації та служби у справах дітей райдержадміністрації.

Норми цього Порядку щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівником державної служби в державному органі застосовуються по 31 грудня 2019 року.

2. До моменту призначення на посаду спеціалістів бухгалтерських служб у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, а саме: відділу освіти райдержадміністрації, відділу культури райдержадміністрації, архівного відділу райдержадміністрації та служби у справах дітей райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації у вигляді відповідної резолюції-потождення голови райдержадміністрації на листі-квитокотанні про здійснення нарахування та виплати стимулюючих виплат та матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, головним та провідним спеціалістам таких структурних підрозділів, відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює відповідні розрахунки та нарахування на підставі наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

3. Керівникам, та особам, що виконують обов'язки керівників самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права та керівнику апарату райдержадміністрації з метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи можуть встановлюватися надбавки керівником державної служби в державному органі за потожденням із суб'єктом призначення:

- 3.1. за інтенсивність праці;
- 3.2. за виконання особливо важливої роботи.

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

- 5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється з урахуванням таких критеріїв:
 - 5.1. якість і складність підготовлених документів;
 - 5.2. терміновість виконання завдань, отримовання та підготовки документів;
 - 5.3. ініціативність у роботі.
- 6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється з урахуванням критеріїв, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15:
 - 6.1. виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертних досліджень та відповідальності, результатам якої є підвищення ефективності управління.
 - 7. Встановлення, скасування надбавки, зменшення її розміру здійснюється згідно з відповідним розпорядчим актом (наказом керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права).
- 8. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та бухгалтерські служби самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації після затвердження річного кошторису розраховують економію коштів в межах фонду оплати праці по апарату, кожному самостійному структурному підрозділу з податком до цього Порядку і доводять керівникам державної служби середній розрахунковий відсоток надбавки та можливий період її встановлення, які, у свою чергу, інформують про це безпосередньо голову та його заступників згідно з розподілом обов'язків.

Заступники голови (згідно з розподілом обов'язків) з урахуванням інформації керівників підпорядкованих самостійних структурних підрозділів готують подання із зазначеним розміру надбавки у відсотках до посадового окладу, періоду та підстави її

встановлення, скасування, зменшення розміру та передають його голові для остаточного визначення розміру і періоду встановлення надбавки та погодження її подання на підставі резолюції на подання та надісланні листа - погодження.

Подання про встановлення надбавки повинно бути обґрунтованим та містити інформацію про проведену роботу та досягнуті результати з зазначенням показників, що враховуються при визначенні доцільності та розміру встановлення зазначеної виплати. Зазначене подання та розрахунки з резолюцією голови райдержадміністрації передаються до відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації для підготовки листа - погодження.

Про встановлення надбавок керівнику апарату райдержадміністрації на підставі подання та листа-погодження голови райдержадміністрації керівник апарату райдержадміністрації видає відповідний наказ, проект якого готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

10. Розмір надбавок може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці та в межах кошторисних призначень відповідно до вимог чинного законодавства України.

У разі несвоєчасного виконання завдань, потрібних якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

11. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадиться з розрахунку середньої заробітної плати, надбавки державним службовцям, на яких поширюється дія цього Порядку, не нараховуються.

12. При наданні шоричної відпустки державним службовцям відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу», надається грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Виплата грошової допомоги до відпустки керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, проект якого готує сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації на підставі відповідної візи-погодження голови райдержадміністрації на заяві керівника апарату.

Виплата грошової допомоги до відпустки керівнику та головним і провідним спеціалістам структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи здійснюється на підставі розпорядження голови райдержадміністрації. Проект якого готує сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації на підставі відповідної візи-погодження голови райдержадміністрації та статусом юридичної особи публічного права, керівники таких структурних підрозділів або особи, що виконують обов'язки керівників таких структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, керівники таких структурних підрозділів або особи, що виконують їх обов'язки, видають наказ про встановлення надбавки.

Головним та провідним спеціалістам самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права надбавки, визначені пунктом 3 цього Порядку, встановлюються наказами керівників державної служби в таких структурних підрозділах за погодженням з органом первинної профспілкової організації.

9. Встановлення надбавок керівнику апарату райдержадміністрації або особи, що виконує його обов'язки, здійснюється за погодженням із суб'єктом призначення за поданням, яке готує завідувач сектору управління персоналом райдержадміністрації та погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації із зазначенням розміру надбавки у відсотках до посадового окладу, періоду та підстави її встановлення, скасування, зменшення розміру.

13. Відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права, головним та провідним спеціалістам таких структурних підрозділів державної адміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

14. Керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права, головним та провідним спеціалістам таких структурних підрозділів державної адміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

15. Вирішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівнику апарату районної державної адміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права приймається керівником державної адміністрації за погодженням із головою районної державної адміністрації.

Вирішення про надання керівнику структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається керівником апарату районної державної адміністрації.

Вирішення про надання матеріальної допомоги та провідним спеціалістам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області в межах затвердженого фонду оплати праці.

Вирішення про надання керівнику апарату районної державної адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки, матеріальної допомоги надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

16. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

17. Для державних матеріальних допомог для вирішення соціально-побутових питань керівнику апарату районної державної адміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права необхідно звернутися до голови районної державної адміністрації із заявою про погодження надання матеріальної допомоги.

18. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям здійснюється згідно з відповідним розпорядчим актом (наказом керівника апарату районної державної адміністрації або керівника структурного підрозділу державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права), проєкт якого готує для керівника апарату районної державної адміністрації сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації на підставі відповідної візи-позначки голови районної державної адміністрації на заяві керівника апарату, для керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права кадрова служба відповідного структурного підрозділу на підставі листа-позначки голови районної державної адміністрації, який готує відповідно до організації роботи та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

26
Для головних та провідних спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права накази готуються кадровими службами таких структурних підрозділів на підставі відповідної резолюції керівників державної служби в таких структурних підрозділах.

Додаток до Порядку

Розрахунок економії фонду оплати праці

(назва структурного підрозділу)

за

_____ за _____ (місяць (період) на який здійснюється розрахунок)

№ п/п	Показники		За рахунок фонду бюджету		РАЗОМ	
			загального		спеціального	
	сума, грн.	%	сума, грн.	%	сума, грн.	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду	X	X		X	X
2.	Перебачено коштом	X	X		X	X
3.	Економія фонду заробітної плати, яка складалася на початок місяця	X	X		X	X
4.	Фактично нараховані:					
4.1.	Посадові оклади	X	X		X	X
4.2.	Доплата за рані державного службовця	X	X		X	X
4.3.	Доплата за вислугу років	X	X		X	X
4.4.	Надбавки за секретність	X	X		X	X
4.5.	Надбавки згідно із Законом України "Про державну службу"	X	X		X	X
4.6.	Виплати за відпустки	X	X		X	X
4.7.	Премія працівників структурного підрозділу					
4.8.	Премія керівництва					
4.9.	Матеріальна допомога на оздоровлення	X	X		X	X
4.10.	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	X	X		X	X
4.11.	Індикація доходу	X	X		X	X
4.12.	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу					
4.13.	Відраження	X	X		X	X
4.14.	Інші виплати, передбачені чинним законодавством					
5.	Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3) - (1+4))$	X	X		X	X
6.	Надбавка працівників структурного підрозділу					
7.	Надбавка керівництва					
8.	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $8 = 5 - 6 - 7$	X	X		X	X

Керівник структурного підрозділу

Головний бухгалтер

Додаток № 10

до колективного договору між
роботодавцями Новопокровської районної
державної адміністрації Луганської
області та профспілковою організацією
районної державної адміністрації
Новопокровської районної
державної адміністрації Луганської
області

Погоджено:
Голова профкому профспілкової
організації працівників
Новопокровської районної
державної адміністрації
Луганської області
« 04 » 20 19 р.

Затверджено:
Керівник апарату
Новопокровської районної
державної адміністрації
Луганської області
Л. ЧЕРНЯК
« 04 » 20 19 р.

Затверджено:
Начальник служби у справах дітей
Новопокровської районної
державної адміністрації
Луганської області
С. КОЛЕСНИК
« 04 » 20 19 р.

Затверджено:
Голова Новопокровської
районної державної
адміністрації Луганської
області
« 04 » 20 19 р.

Затверджено:
Начальник архівного відділу Новопокровської
районної державної
адміністрації Луганської
області
С. ДОЛЖКОВ
« 04 » 20 19 р.

Затверджено:
Начальник відділу освіти Новопокровської
районної державної
адміністрації Луганської
області
С. КУЗНЕЦОВА
« 04 » 20 19 р.

Начальник відділу культури Новопокровської
районної державної
адміністрації Луганської
області
О. КОЗЛОВА
« 04 » 20 19 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників апарату Новопокровської районної державної адміністрації
Луганської області, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих
обслуговуванням Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Положення), розроблене відповідно до частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпункту 2 пункту 3 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників управліня адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, управліня адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15. Підпункту «ж» пункту 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого