



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

2 лютого 2018 року

№ 95

Про затвердження Положення
про преміювання керівництва
Святошинської районної в місті Києві
державної адміністрації та керівників
структурних підрозділів Святошинської
районної в місті Києві державної
адміністрації з правом юридичної особи

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 52 Закону України «Про державну службу», 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», 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, з метою впорядкування процедури та уніфікації механізму преміювання голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про преміювання керівництва Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи привести власні положення про преміювання працівників у відповідність до вимог цього розпорядження та чинного законодавства.

3. Відділу організації діловодства довести це розпорядження до відома першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

002614

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 14.06.2016 № 372 «Про порядок та умови преміювання державних службовців та інших працівників апарату, керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 30.01.2017 № 44 «Про внесення змін до Положення про преміювання державних службовців та інших працівників апарату, керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

В. Каретко

Згідно з оригіналом:
Заступник начальника відділу
організації діловодства

Л. Неділюк



ПОГОДЖЕНО

Керівник виборного органу
первинної профспілкової
організації Святошинської
районної в місті Києві державної
адміністрації



Т. Лозова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської
районної в місті Києві державної
адміністрації



21 жовтня 2018 року № 95

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівництва

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - керівництво), керівникам структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи (далі - керівники структурних підрозділів).

2. Преміювання керівництва та керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - державна адміністрація) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміювання першого заступника голови, заступника голови державної адміністрації проводиться за підсумками роботи за місяць.

Керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державної адміністрації.

4. Встановлення премій першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів проводиться головою державної адміністрації відповідно до цього Положення, погодженого з первинною профспілковою організацією державної адміністрації.

5. Розмір премії першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів встановлюється головою державної адміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

6. Преміювання голови державної адміністрації здійснюється на підставі розпорядження державної адміністрації, відповідно до чинного законодавства України.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Кошти на преміювання керівництва передбачаються в загальному фонді оплати праці, передбаченому у кошторисі апарату державної адміністрації.

Кошти на преміювання керівників структурних підрозділів передбачаються в загальному фонді оплати праці, передбаченому у кошторисі цього структурного підрозділу на відповідний рік.

2. Розмір місячної премії керівництву та керівникам структурних підрозділів встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням розміру економії фонду оплати праці з початку року.

3. Розмір місячної премії першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених:

для першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату - тимчасовим розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату, дорученнями керівництва;

для керівників структурних підрозділів - положенням про відповідний структурний підрозділ державної адміністрації, посадовою інструкцією, дорученнями керівництва;

3) терміновість виконання завдань;

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

4. Преміювання керівника апарату, керівників структурних підрозділів за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється:

керівнику апарату - в однакових відсотках до посадового окладу, розрахованих для державних службовців апарату державної адміністрації, які

отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році;

керівникам структурних підрозділів - в однакових відсотках до посадового окладу, розрахованих для державних службовців відповідного структурного підрозділу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

5. У випадку перебування керівництва, керівників структурних підрозділів у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

Місячна премія не нараховується:

протягом строку дії дисциплінарного стягнення;

протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату державної адміністрації (для керівників структурних підрозділів - відповідна бухгалтерська служба) щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання в поточному місяці, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводить зазначену інформацію до відома керівництва.

2. Начальники відділу організації діловодства, відділу контролю та відділу роботи із зверненнями громадян апарату державної адміністрації не пізніше 20 числа поточного місяця подають керівництву інформацію про несвоєчасне виконання структурними підрозділами контрольних документів, доручень, несвоєчасну підготовку відповідей на звернення громадян, а також випадки повернення документів у зв'язку з неякісною підготовкою.

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату державної адміністрації 20 числа поточного місяця подає голові державної адміністрації на погодження письмове подання на преміювання першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату державної адміністрації (за формою згідно з додатком 1 до цього Положення).

4. На підставі погодженого письмового подання відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату державної адміністрації готує відомість про розмір премії у поточному місяці у відсотках до посадового окладу та передає її до відділу управління персоналом для підготовки відповідного розпорядження.

5. Керівники структурних підрозділів не пізніше 20 числа поточного місяця подають на погодження голові, першому заступнику голови, заступнику голови державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків письмове подання на преміювання (за формою згідно з додатком 2 до цього Положення).

6. У пропозиціях щодо зменшення або збільшення відсотка преміювання першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів державної адміністрації мають бути зазначені конкретні підстави, що призвели до зміни розміру преміювання.

7. Кожній особі, якій зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це безпосереднім керівником із зазначенням конкретних підстав.

8. Не пізніше наступного робочого дня голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату державної адміністрації погоджують письмові подання структурних підрозділів, а керівники структурних підрозділів передають ці подання до відділу управління персоналом для підготовки відповідного розпорядження.

9. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається апаратом державної адміністрації, структурним підрозділом з правом юридичної особи державної адміністрації в межах відповідного фонду преміювання.

10. Місячна премія першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів державної адміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів державної адміністрації 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.

Керівник апарату



О. Михайлов

Додаток 1
до Положення про преміювання
керівництва Святошинської
районної в місті Києві державної
адміністрації та керівників
структурних підрозділів з правом
юридичної особи Святошинської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Погоджено
Голова Святошинської районної в
місті Києві державної
адміністрації

ПІБ

(підпис)

Подання на преміювання керівництва
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
за _____ 201_ року

№ з/п	ПІБ	Посада	% премії до посадового окладу	% зменшення/ збільшення розміру премії (-/+ %)	Підстава зменшення/збільшення розміру премії
1.					

Розрахунковий розмір премії по апарату державної адміністрації, %

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності - головний бухгалтер

(підпис)

ПІБ

Додаток 2

до Положення про преміювання керівництва Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Погоджено

_____ (посада)

ПІБ

_____ (підпис)

Подання на преміювання

начальника _____
(назва структурного підрозділу з правом юридичної особи)

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
за _____ 201_ року

№ з/п	ПІБ	Посада	% премії до посадового окладу	% зменшення/ збільшення розміру премії (-/+ %)	Підстава зменшення/збільшення розміру премії
1.					

Розрахунковий розмір премії по структурному підрозділу, %

Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис)

ПІБ

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

ПІБ