



АПАРАТ
СВЯТОШИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

22 лютого 2018 року

№ 2

Про затвердження Положення
про преміювання державних
службовців та інших працівників
апарату Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 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, з метою впорядкування процедури преміювання державних службовців та інших працівників апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців та інших працівників апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Відділу організації діловодства довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Керівникам структурних підрозділів апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації керуватись Положенням, зазначеним у пункті 1 цього наказу, при визначенні розміру премії працівників.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Керівник апарату

О. Михайлов

Згідно з оригіналом:
Заст. начальника відділу
організації діловодства



Л. Неділюк

ПОГОДЖЕНО

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



Т. Лозова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату Святошинської
районної в місті Києві державної
адміністрації



2018 року № 2

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання державних службовців та інших працівників апарату
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та іншим працівникам апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – працівники).

2. Преміювання працівників апарату 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 персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам державної адміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (для державних службовців);

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державної адміністрації.

4. Встановлення премій працівникам державної адміністрації проводиться керівником апарату державної адміністрації відповідно до цього Положення, погодженого з первинною профспілковою організацією державної адміністрації.

5. Розмір премії працівникам державної адміністрації встановлюється керівником апарату державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам державної адміністрації

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

2. Розмір місячної премії працівників державної адміністрації встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням розміру економії фонду оплати праці з початку року.

3. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ державної адміністрації, у якому він працює, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва державної адміністрації та безпосереднього керівника працівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

5. У випадку перебування працівника 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 працівникам державної адміністрації нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

Місячна премія не нараховується працівникам:

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 державної адміністрації 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 не пізніше 20 числа поточного місяця подають першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату державної адміністрації 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. Керівники структурних підрозділів або особи, які їх замінюють, визначають розмір премії кожному працівнику та готують обґрунтоване письмове подання (за формою згідно з додатком до цього Положення), яке погоджують із головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, із зазначенням конкретного розміру преміювання керівника.

4. У пропозиціях щодо зменшення або збільшення відсотка преміювання працівників мають бути зазначені конкретні підстави, що призвели до зміни розміру преміювання.

5. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це безпосереднім керівником із зазначенням конкретних підстав.

6. 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 бухгалтерського обліку та звітності.

7. На підставі погодженого письмового подання структурних підрозділів відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату державної адміністрації розраховує розмір премії у відсотках до посадового окладу, готує відомість про розмір премії у поточному місяці за підписом начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера та передає її до

відділу управління персоналом для підготовки відповідного наказу апарату державної адміністрації.

8. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається апаратом державної адміністрації державної адміністрації в межах фонду преміювання.

9. Місячна премія працівникам державної адміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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.

Начальник відділу управління
персоналом



І. Сударікова



Додаток
до Положення про преміювання
державних службовців та інших
працівників апарату
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

Погоджено

_____ (посада)

_____ (підпис)

ПІБ

Подання на преміювання працівників

_____ (назва структурного підрозділу)

апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

за _____ 201__ року

№ з/п	ПІБ	Посада	% премії до її розрахункового розміру	% зменшення/ збільшення розміру премії	Підстава зменшення/збільшення розміру премії
1.					

Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ ПІБ