



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.07.2025

№ 435

Про затвердження Положення про
преміювання державних службовців
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 50, 52 Закону України в «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року №74 25 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах) » та з метою встановлення порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців апарату і структурних підрозділів з правом юридичної особи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження від 11.01.2019 року №16 «Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання керівників та керівних працівників, державних службовців апарату і структурних підрозділів з правом юридичної особи та працівників які виконують функції з обслуговування Шевченківської районної в місті Києві Державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Олександр САЗАНОВИЧ

021535

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

04. 07. 2025 № 435

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання державних службовців апарату і структурних
підрозділів з правом юридичної особи Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах)» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Адміністрації).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

місячна премія;

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

4. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником апарату Адміністрації відповідно до цього Положення шляхом видання відповідного наказу.

5. Начальники відділу організації діловодства, відділу контролю та відділу роботи зі зверненнями громадян не пізніше 20 числа поточного місяця подають голові, заступникам голови та керівнику апарату 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 їх неякісною підготовкою.

6. Відділ управління персоналом не пізніше 20 числа звітного місяця падає голові, заступникам голови та керівнику апарату Адміністрації інформацію про порушення службовцями та працівниками Адміністрації правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Після визначення відділом бухгалтерського обліку та звітності базового рівня премії, керівники структурних підрозділів Адміністрації до 21 числа кожного місяця надають керівнику апарату пропозиції щодо розміру премії (Додаток 1).

Якщо діяльність структурного підрозділу апарату координується та/або спрямовується головою Адміністрації, або його заступниками, то подання начальника структурного підрозділу підлягає погодженню з головою, або його заступниками з дотриманням вимог статті 9 Закону України «Про державну службу».

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацом другим цього пункту, та пунктом 2 розділу II цього Положення, не допускається.

8. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

9. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

10. Фонд преміювання Адміністрації встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів на рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

2. Керівники структурних підрозділів Адміністрації з правом юридичної особи надають до 21 числа поточного місяця на погодження голові Адміністрації та його заступникам відповідно до розподілу обов'язків пропозиції щодо розміру премії (Додаток 2) на себе та своїх заступників.

3. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Адміністрації та можливостей фонду оплати праці.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи державного органу, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

5. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах Адміністрації та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 7 розділу I цього Положення.

6. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 8 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

7. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із

застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

ІІІ. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання Адміністрації на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із керівником апарату та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів Адміністрації.

2. Керівники структурних підрозділів Адміністрації або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку та звітності, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують та подають до відділу управління персоналом.

3. Преміювання державних службовців, які звільнюються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах річного фонду преміювання Адміністрації.

6. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше 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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Додаток 1
до розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 04.07.2008 № 435

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

(підпис)

ПОДАННЯ

на преміювання по результатам роботи за _____ працівників відділу
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Посада	ПІБ	Фактично відпрацьо- ваний час (кількість днів)	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Стисла оцінка роботи керівником підрозділу	Пропозиції керівника підрозділу, розмір премії, %		Зауваже- ння з питань виконав- ської дисциплі- ни		Пропозиції заступника голови згідно розподілу обов'язків, розмір премії, %	Розмір премії визначений керівником апарату ШРДА, %

Начальник відділу

Ім'я прізвище

Погоджено

Голова або заступник голови (згідес із розподілом обов'язків)

Ім'я прізвище

Додаток 2
до розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 04.07.2025 № 435

ПОГОДЖЕНО

Голсва Шевченківської районної в місті Києві
Державної адміністрації

(підпис)

ПОДАННЯ

на преміювання по результатам роботи за _____ працівників
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Посада	ПІБ	Фактично відпрацьо- ваний час (кількість днів)	Стисла оцінка роботи керівником підрозділу	Прогреси дій керівника підрозділу, розмір премії, %	Зауваже- ння з питань виконав- ської дисциплі- ни	Пропозиції заступника голови згідно розподілу обов'язків, розмір премії, %
1	2	3	4	5	6	7	8

Заступник голови

Ім'я і прізвище

Начальник підрозділу

Ім'я і прізвище