



УКРАЇНА  
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.01.2017

№ 44

Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання державних службовців апарату і структурних підрозділів та працівників, які виконують функції з обслуговування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до ст. 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 52, пункту 7, 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)»:

1. Затвердити Положення про порядок матеріального стимулювання державних службовців апарату і структурних підрозділів та працівників, які виконують функції з обслуговування, Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження від 07.07.2016 № 415 «Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання державних службовців апарату і структурних підрозділів, працівників, які не є державними службовцями та працівників, які виконують функції з обслуговування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 31.01.2017 № 44

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок матеріального стимулювання державних службовців апарату і структурних підрозділів та працівників, які виконують функції з обслуговування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат та премії державним службовцям апарату і структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – службовці), працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники) Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

1.2. До додаткових стимулюючих виплат службовцям та працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації належать надбавки.

1.2.1. Надбавки можуть встановлюватися:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи;
- 3) за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

1.3. Службовцям Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у відсотках до посадового окладу, працівникам надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах.

1.4. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється на квартал службовцям у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

1.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у відсотках до посадового окладу на період виконання цієї роботи службовцям з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

1.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи також встановлюється державним службовцям, які забезпечують впровадження пріоритетних реформ держави у відповідних галузях.

1.7. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється на квартал до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах з урахуванням таких критеріїв:

- 1) виконання завдань, покладених на відповідний підрозділ;
- 2) якісного виконання своїх посадових обов'язків;
- 3) професіоналізму, компетентності, ініціативності у роботі.

1.8. Надбавки встановлюються працівникам і службовцям за погодженням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків із зазначенням конкретного розміру та терміну встановлення.

1.9. Голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації надбавки можуть встановлюватися керівником державної служби у відповідній держадміністрації за погодженням з головою Київської міської держадміністрації.

1.10. Преміювання працівників та 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 доручену роботу або поставлені завдання.

1.11. Працівникам і службовцям можуть виплачуватися такі види премій:

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

1.12. Преміювання державного службовця Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

1.14. 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.

1.15. Премії службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації нараховується у відсотках до посадового окладу.

1.16. Премія голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється на підставі подання, яке надається суб'єкту призначення Київською міською держадміністрацією.

1.17. 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, стимулюючі виплати та премії працівнику Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

1.18. Стимулюючі виплати не нараховуються працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

- 1) протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- 2) протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді.

1.19. Стимулюючі виплати та премії нараховуються у межах економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру надбавок працівникам та службовцям Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1. Пропозиції щодо встановлення розміру надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи по кожному службовцю, а працівникам - на надбавку за високі досягнення у праці - подаються керівником структурного підрозділу апарату на всіх працівників і службовців структурного підрозділу, а керівником структурного підрозділу з правом юридичної особи - на керівника та заступників - профільним заступникам або керівнику апарату у вигляді письмового подання (Додаток 1).

2.2. Профільні заступники, керівник апарату вносять свої пропозиції на розгляд голові адміністрації, який визначає остаточний розмір надбавки кожному працівнику шляхом затвердження подання.

3. Порядок визначення розміру премії працівникам та службовцям Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1. Для розрахунку суми коштів, що спрямовуються на виплату премії керівники структурних підрозділів надають структурному підрозділу, який забезпечує ведення кадрових питань, попередній табель обліку робочого часу до 19 числа поточного місяця.

3.2. Структурний підрозділ, який забезпечує ведення кадрових питань надає відділу бухгалтерського обліку та звітності розпорядження по особовому складу та таблиці до 20 числа поточного місяця.

3.3. 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 їх неякісною підготовкою.

3.4. Відділ управління персоналом, не пізніше 20 числа звітного місяця подає першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату інформацію про порушення працівниками структурних підрозділів апарату державної адміністрації правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. Керівники структурних підрозділів апарату для підготовки подання на преміювання отримують інформацію щодо базового відсотку премії в телефонному режимі у відділі бухгалтерського обліку та звітності до 21 числа поточного місяця.

3.6. Керівники структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи на себе та своїх заступників, керівники структурних підрозділів апарату на всіх працюючих у структурному підрозділі, надають до 23 числа поточного місяця профільним заступникам або керівнику апарату пропозиції щодо розміру місячної премії по кожному службовцю і працівнику та готують письмове подання (Додаток 2).

3.7. Профільні заступники, керівник апарату вносять свої пропозиції на розгляд голові адміністрації, який визначає остаточний розмір премії по кожному працівнику шляхом затвердження подання.

4. Порядок нарахування та оплати стимулюючих виплат та премії працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.1. Відділ управління персоналом, готус не пізніше 25 числа поточного місяця проект розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на виплату надбавок та премії на підставі затвердженого головою адміністрації подання.

4.2. Розпорядження на виплату надбавок та премії надається відділу бухгалтерського обліку та звітності для проведення розрахунків із працівниками по заробітній платі не пізніше 26 числа поточного місяця.

Керівник апарату



В.Царан

Додаток 1  
до розпорядження Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

31.01.2017 № 44

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_ О.О. Гаряга

### ПОДАННЯ

на надбавку за \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ працівників \_\_\_\_\_

(назва відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації)

№ п/п	Посада	ПІБ	Стисла оцінка роботи керівником підрозділу	Пропозиції керівника підрозділу, надбавка за _____, %	Зауваження з питань виконавської дисципліни	Пропозиції заступника голови згідно розподілу обов'язків, надбавка за _____, %	Розмір надбавки за _____ визначений головою ШРДА, %
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник відділу

Підпис

Прізвище ініціали

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник голови (згідно з розподілом обов'язків )

Підпис

Прізвище ініціали

Керівник апарату

Підпис

Прізвище ініціали



Керівник апарату

В.Царан

Додаток 2  
до розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
З.І. О.А. 2017 № 44

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

О.О. Гаряга

**ПОДАНЯ**

на преміювання по результатам роботи за 201 працівників

(назва відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації)

№ п/п	Посада	ПІБ	Фактично відпрацьований час (кількість днів)	Стисла оцінка роботи керівником підрозділу	Пропозиції керівника підрозділу, розмір премії, %	Зауваження з питань виконавської дисципліни	Пропозиції заступника голови згідно розподілу обов'язків, розмір премії, %	Розмір премії визначений головною ШРДА, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник відділу

Підпис

Прізвище ініціали

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник голови (згідно з розподілом обов'язків )

Підпис

Прізвище ініціали

Керівник апарату

Підпис

Прізвище ініціали



Керівник апарату

В.Царан