



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

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

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 06.04.2016 № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям», від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та від 06.04.2016 № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році», 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, працівників, які не є державними службовцями та працівників, які виконують функції з обслуговування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження від 13.01.2011 року № 22 «Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
від «07» 07 2016 року № 415

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

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, працівникам, які не є державними службовцями, (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.

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 у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу встановлюється 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 високі досягнення у праці встановлюється на квартал до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи 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.

1.7. 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.

1.8. Надбавки працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховані надбавки.

1.9. 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.

1.10. 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);

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1.10 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.15. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.16. До набрання чинності пунктами 1.14 та 1.15 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

1.17. Премії службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації нараховується у відсотках до посадового окладу, працівникам, які не є державними службовцями, нараховується у відсотках до місячного фонду заробітної плати.

1.18. Стимулюючі виплати та премії голові, першому заступнику голови та заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. 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 табелі 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. Структурний підрозділ, який забезпечує ведення кадрових питань, 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. Відділ бухгалтерського обліку та звітності розраховує фонд преміювання та базовий відсоток премії на поточний місяць і надає керівникам структурних підрозділів у вигляді службової записки 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 профільним заступникам або керівнику апарату пропозиції щодо розміру місячної премії по кожному службовцю і працівнику та готують письмове подання (Додаток 2).

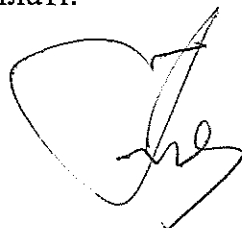
3.7. Профільні заступники, керівник апарату вносять свої пропозиції на розгляд голові адміністрації, який визначає остаточний розмір премії по кожному працівнику шляхом затвердження подання.

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

4.1. Структурний підрозділ, який забезпечує ведення кадрових питань апарату, готує 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.

Керівник апарату



В.Царан

Додаток 1
до розпорядження Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

07. 07. 2016 № 415

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)

№ пп	Посада	ІНБ	Ступінь оцінка роботи керівником підрозділу	Пропозиції керівника підрозділу, надбавка за _____, %	Зауваження з питань виконавської дисципліни	Пропозиції заступника голови відно розподілу обов'язків, надбавка за _____, %	Розмір надбавки за визначений головою ПРДА, %
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник відділу

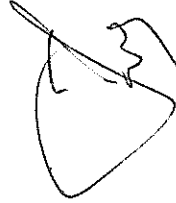
Підпис

Прізвище ініціали

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник ГОЛОВИ (згідно з розподілом обов'язків) Підпис

Прізвище ініціали



Керівник апарату

В.Царан

Додаток 2
до розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

07.07 2016 № 415

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

О.О. Гаряга

ПОДАТІННЯ

на преміювання по результатам роботи за 201 працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації)

№ пп	Посада	ІПБ	Фактично віпрацьований час (кількість днів)	Стисла оцінка роботи керівником відділу	Пропозиції керівника відділу, розмір премії, %	Замовлення з питань виконавської даспінліни	Пропозиції заступника голови згідно розподілу обов'язків, розмір премії, %	Розмір премії визначений головою ПР/ДА, %
1	2	3	4	5	6	7	9	10
	Начальник відділу							
	Підписе							
	Прізвище ініціали							
	«ПОГОДЖЕНО»							
	Заступник голови (згідно з розподілом обов'язків)							
	Підписе							
	Прізвище ініціали							



В.Царан

Керівник апарату