



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

10 листопада 2015.

Мостиська

№ 451

Про затвердження Положення  
про преміювання працівників апарату  
та інших структурних підрозділів Мостиської  
районної державної адміністрації

Відповідно ст. 97 Кодексу законів про працю України, ст. 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 33 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників апарату та інших структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова районної  
державної адміністрації



М. М. Мартин

Положення  
про преміювання працівників апарату та інших  
структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації  
Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату та інших структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації Львівської області (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 33 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», ст. 97 Кодексу законів про працю України та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників апарату та інших структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації Львівської області (далі – райдержадміністрація) з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових та трудових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі районної державної адміністрації, та економії фонду оплати праці.

1.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» фонд преміювання утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.5. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі районної державної адміністрації.

1.6. Дія цього Положення не поширюється на структурні підрозділи райдержадміністрації, що мають самостійний баланс.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації преміюються за якісне своєчасне і в повному обсязі виконання функціональних обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць чи інший період

преміювання.

3.2. Премія може нараховуватися до державних та професійних свят, до ювілейних дат працівників, при виході на пенсію та у зв'язку з нагородженням Почесною грамотою за рішенням голови райдержадміністрації в межах економії фонду оплати праці.

3.3. Голова райдержадміністрації може прийняти одноосібне рішення або за поданням заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації рішення щодо розміру премії працівникам райдержадміністрації.

3.4. Загальний розмір премій розраховується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, виходячи з фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадового окладу працівників.

Нарахування премії до ювілейних дат працівників, при виході на пенсію та у зв'язку з нагородженням Почесною грамотою здійснюється у розмірі від 10 до 100 відсотків до посадового окладу працівників.

Нарахування премії до державних та професійних свят проводиться у розмірах, визначених розпорядженням голови райдержадміністрації.

3.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання посадових та трудових обов'язків.

Для визначення розміру щомісячної премії враховуються також такі показники:

- ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі та виконанні завдань, визначених положеннями про апарат та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, посадовими інструкціями працівників;

- своєчасне та якісне виконання доручень голови, заступників голови, які згідно з функціональними обов'язками координують роботу структурного підрозділу, керівника апарату та керівника структурного підрозділу;

- кількість повернутих на доопрацювання документів головою, заступниками голови, які згідно з функціональними обов'язками координують роботу структурного підрозділу, керівником апарату та керівником структурного підрозділу райдержадміністрації;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- кількість, якість та складність підготовлених документів (при розгляді звернень, опрацюванні нормативно-правових актів, листуванні з організаціями, складанні звітів);

- виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та ін.).

3.5. Окремим працівникам розмір премії може бути зменшений або збільшений від загального розміру на підставі показників, визначених у положеннях.

3.6. Розміри премій заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату визначаються головою райдержадміністрації самостійно.

3.7. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності або застосування до державних службовців заходів дисциплінарного впливу, протягом дії дисциплінарного стягнення (впливу) заходи заохочення до них не застосовуються, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

## 4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників може проводитися щомісячно, щокварталу, щопівроку або за підсумками року.

Премія нараховується на місячний фонд заробітної плати за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці.

4.2. Преміювання керівників управлінь, відділів апарату та інших малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації, головних спеціалістів, провідних, спеціалістів I категорії, службовців відділів апарату райдержадміністрації здійснюється шляхом прийняття розпорядження голови райдержадміністрації.

4.3. Начальники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації у межах своїх повноважень видають накази про преміювання працівників підпорядкованих підрозділів відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.4. У разі несвоєчасного подання пропозицій щодо преміювання працівників рішення про преміювання приймає голова райдержадміністрації.

4.5. У пропозиціях щодо зменшення або збільшення відсотка преміювання працівників (в межах базового відсотку преміювання) мають бути зазначені конкретні причини, що призвели до зміни запропонованого відсотка преміювання, за погодженням із заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.6. Нарахування та виплата премій здійснюється одночасно із виплатою заробітної плати, крім премій разового характеру.

В окремих випадках премія може бути виплачена окремо від виплати основної та додаткової заробітної плати, але не пізніше місяця, наступного за місяцем, в якому нарахована премія.

4.7. Пропозиції на преміювання працівників подаються голові райдержадміністрації керівником апарату, заступниками голови райдержадміністрації, відповідно до функціональних обов'язків та/чи керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

4.8. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації визначає суму коштів, які можуть бути використані для преміювання працівників, та інформує голову райдержадміністрації, який, враховуючи пропозиції керівника апарату, заступників голови райдержадміністрації, та/чи керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та результати роботи працівників, визначає конкретні розміри премій для кожного працівника.

4.9. Проект розпорядження голови райдержадміністрації про преміювання працівників готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації спільно з відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації відповідно до Регламенту та Інструкції з діловодства райдержадміністрації.

До розпорядження в обов'язковому порядку додається розрахунок економії фонду оплати праці по апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації.

4.10. Преміювання працівників за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі районної державної адміністрації, та економії фонду оплати праці.

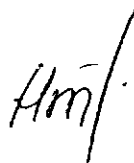
4.11. Премії не виплачуються працівникам за період перебування у відпустках,

тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, крім випадків, коли премія нараховується до державних та професійних дат, а також до ювілейних дат та при виході працівників на пенсію.

Виплата премії в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані у відповідному місяці дні.

Особам, які щойно прийняті на державну службу, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу в загальні результати роботи відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

Перший заступник голови  
райдержадміністрації



Н. І. Голуб

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання профкому  
райдержадміністрації

«10» листопада 2015 року № 9

 I. P. Когут

1