



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

16 листопада 2016 р.

Мостиська

№ 913

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

Відповідно ст. 97 Кодексу законів про працю України, ст. 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України у 2016 році», наказів 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» та 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)» :

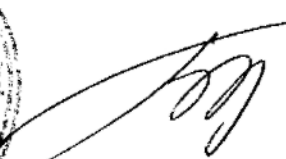
1. Затвердити Положення про преміювання працівників апарату та інших структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Мостиської райдержадміністрації від 10.11.2015 № 451 «Про затвердження Положення про преміювання працівників апарату та інших структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації»

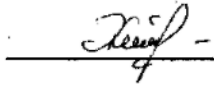
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Сатурчак Н. С.

Голова районної  
державної адміністрації



  
С. О. Буняк

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
райдержадміністрації  
« \_\_\_\_ » листопада 2016 р.



І. Р. Когут

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови райдержадміністрації  
« 16 » листопада 2016 р. № 913

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

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників апарату та структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації Львівської області (далі - Положення) розроблено відповідно до ст. 97 Кодексу законів про працю України, ст. 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України у 2016 році» та наказів 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» та 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)».

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників апарату та інших структурних підрозділів Мостиської районної державної адміністрації Львівської області (далі – райдержадміністрація) з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Державним службовцям та іншим працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає голова райдержадміністрації в залежності від особливостей виконання функцій і завдань визначених для райдержадміністрацій.

1.4. Встановлення премій державним службовцям та іншим працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться головою райдержадміністрації.

1.5. Розмір премії встановлюється головою райдержадміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

1.6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які можуть отримати державні службовці апарату та структурних підрозділів, не може перевищувати 30 відсотків фонду їх посадових окладів за рік.

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

1.8. До набрання чинності пунктами 6 та 7 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям та іншим працівникам райдержадміністрації**

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про відділ чи інший самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник райдержадміністрації, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.2. 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 райдержадміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

2.3. Преміювання працівників райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2.4. Преміювання робітників райдержадміністрації здійснюється в залежності від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується

2.5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

2.6. Загальний розмір премій розраховується відділом фінансово-

господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, виходячи з фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадового окладу працівників.

2.7. Окремим працівникам розмір премії може бути зменшений або збільшений від загального розміру на підставі показників, визначених цим Положенням.

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

2.9. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до них не застосовуються, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання райдержадміністрації в розрізі апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

3.2. Керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації державного органу або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відділом фінансово-господарського забезпечення, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику.

3.3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається головою райдержадміністрації самостійно в межах фонду преміювання..

3.4. Місячна премія державним службовцям державного органу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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 року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.