



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

18 листопада 2016 р.

Мостиська

№ 946

Про затвердження Порядку погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження встановлення премій керівництву структурних підрозділів районної державної адміністрації

Відповідно до статей 50, 52, пункту 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про державну службу», Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 06.04.2016 № 289, постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, враховуючи розпорядження голови Львівської обласної державної адміністрації від 08.11.2016 № 1134/0/8-16 «Про затвердження Порядку погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження встановлення премій керівництву структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій»:

1. Затвердити Порядок погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження встановлення премій керівництву структурних підрозділів районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 липня 2013 року № 262 «Про затвердження Порядку встановлення надбавок і погодження виплати премій керівництву структурних підрозділів районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Голова районної  
державної адміністрації



С. О. Буняк

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
від « » листопада 2016 року №

### ПОРЯДОК

погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат  
і погодження встановлення премій керівництву  
структурних підрозділів районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Порядок встановлення погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження встановлення премій керівництву структурних підрозділів районної державної адміністрації (надалі - Порядок) розроблений відповідно до статей 50,52, пункту 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про державну службу», Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 06.04.2016 № 289, постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033.

1.2. Цей Порядок поширюється на начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників.

#### 2. Погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат

2.1. Погодження додаткових стимулюючих виплат – надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи - здійснюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці.

2.2. Подання подається на першого заступника голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.3. Лист про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат начальникові управління, відділу та іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації та їх заступникам подає начальник управління, відділу та іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації або особа, яка виконує його обов'язки.

2.4. У поданні щодо погодження встановлення стимулюючих виплат зазначають прізвище, ім'я та по батькові, займану посаду особи, підстави для погодження встановлення надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи, їх розмір у відсотках до посадового окладу та період часу, на який її пропонується встановити.

2.5. Надбавка за інтенсивність праці погоджується з урахуванням таких критеріїв:

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

2.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи погоджується з урахуванням таких критеріїв:

- виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
- виконання роботи, що вимагає від працівників особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

2.7. До подання про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат додається розрахунок можливості встановлення надбавок відповідно до доведеного фонду оплати праці, а також даних, чи встановлені відповідні надбавки працівникам відповідних структурних підрозділів.

2.8. Заступник голови райдержадміністрації на підставі подань структурних підрозділів райдержадміністрації подає голові райдержадміністрації службову записку про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат керівництву структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.9. На підставі отриманого подання відділ по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації готує проект листа про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат за підписом голови районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

2.10. Проекти листів про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат візують начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату.

2.11. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

2.12. Розмір надбавок, у цілому, може переглядатися у разі суттєвих змін оплати праці.

### 3. Погодження встановлення премії

3.1. Погодження щодо встановлення премій керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється в межах фонду преміювання державного органу, який визначається відповідно до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) та Положення про преміювання відповідного структурного підрозділу.

3.2. Подання щодо розгляду встановлення премій начальнику управління, відділу та іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації та їх заступникам подається на заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.3. Лист про погодження встановлення премії начальнику управління, відділу та іншого структурного підрозділу райдержадміністрації та їх заступникам подає начальник управління, відділу та іншого структурного підрозділу райдержадміністрації або особа, яка виконує його обов'язки.

3.4. У поданні щодо розгляду встановлення премій зазначається вид премій (за результатами оцінювання службової діяльності, місячна або квартална премія),

розмір премії у відсотках до посадового окладу, прізвище, ім'я та по батькові, займана посада особи, підстави для погодження виплати премій та за який період часу особа преміюється, показники виконання ними завдань та обов'язків, покладених на відповідний структурний підрозділ.

3.5. Розмір місячної або квартальної премії залежить від особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3.6. Преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

3.7. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

3.8. Подання для погодження місячної премії подається до 25 числа місяця, у якому нараховується премія, для квартальної премії – до 25 числа останнього місяця кварталу, за який проводиться преміювання. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності подання для погодження подається не пізніше 25 числа місяця, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

3.9. До подання про погодження виплат премії додається розрахунок можливості погодження виплати премії відповідно до доведеного фонду оплати праці, розрахунку економії фонду оплати праці на дату, на яку погоджується преміювання, а також даних чи виплачена премія працівникам відповідного структурного підрозділу.

3.10. Заступник голови райдержадміністрації на підставі подань структурних підрозділів райдержадміністрації подає голові райдержадміністрації службову записку про погодження виплати премій керівництву структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.11. На підставі отриманої службової записки відділ по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації готує проект листа про преміювання за підписом голови райдержадміністрації, а в разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

3.12. Проекти листів про преміювання візують начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак