



УКРАЇНА  
**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

11.01.2019

№ 16

Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання керівників та керівних працівників, державних службовців апарату і структурних підрозділів з правом юридичної особи 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», від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», 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 виконують функції з обслуговування, керівників та керівних працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження від 29.12.2017 № 44 «Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання

керівників та керівних працівників, державних службовців апарату і структурних підрозділів з правом юридичної особи та працівників, які виконують функції з обслуговування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Олег ГАРЯГА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 11.01.2019 № 16

### ПОЛОЖЕННЯ

про порядок матеріального стимулювання державних службовців апарату і структурних підрозділів, працівників, які виконують функції з обслуговування керівників та керівних працівників 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, керівників та керівних працівників (далі – керівників) Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з метою посилення мотивації працюючих до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

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

Надбавки можуть встановлюватися:

- керівникам - за інтенсивність праці;

- службовцям:

1) за інтенсивність праці;

2) за виконання особливо важливої роботи.

- працівникам - за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

1.3. Керівникам та службовцям Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації надбавка за інтенсивність праці, службовцям надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у відсотках до посадового окладу, працівникам надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у відсотках до

посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах.

1.4. Надбавка за інтенсивність праці службовцям встановлюється на місяць у відсотках 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 на квартал у відсотках до посадового окладу службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів 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 службовцям, які забезпечують впровадження пріоритетних реформ держави у відповідних.

1.7. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам на місяць у відсотках посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах.

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. Преміювання керівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання, працівників та службовців 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. Керівникам, 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 (службовців).

При цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

1.11. Преміювання службовців 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 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. Премії керівникам, службовцям та працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації нараховуються у відсотках до посадового окладу.

1.15. У випадку перебування керівника, службовця або 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 службовцям та працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

1.16. Стимулюючі виплати не нараховуються керівникам, службовцям та 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 службовця займаній посаді.

1.17. Стимулюючі виплати нараховуються у межах економії фонду оплати праці.

1.18. Для розрахунку суми коштів, що спрямовуються на виплату премії, надбавки за інтенсивність та надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівники структурних підрозділів надають до відділу управління персоналом попередній табель обліку робочого часу до 19 числа поточного місяця.

1.19. Відділ управління персоналом надає відділу бухгалтерського обліку та звітності розпорядження по особовому складу та табелі до 20 числа поточного місяця.

1.20. 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.

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

1.22. Керівники структурних підрозділів апарату для підготовки подання на преміювання та надбавки отримують інформацію їх базового відсотку у відділі бухгалтерського обліку та звітності до 21 числа поточного місяця.

2. Порядок визначення розміру стимулюючих виплат керівникам, керівним працівникам, 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 або за виконання особливо важливої роботи - подаються до 23 числа поточного місяця керівником структурного підрозділу апарату на всіх працівників і службовців структурного підрозділу, а керівником структурного підрозділу з правом юридичної особи - на керівника та заступників - заступникам або керівнику апарату відповідно розподілу обов'язків у вигляді письмового подання (додаток 1).

2.2. 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 заступникам або керівнику апарату відповідно розподілу обов'язків пропозиції щодо розміру місячної премії по кожному службовцю і працівнику та готують письмове подання (додаток 2).

2.3. Заступники, керівник апарата до 24 числа поточного місяця вносять свої пропозиції на розгляд голові адміністрації, який визначає остаточний розмір надбавок та премії по кожному працівнику шляхом затвердження подання.

3. Порядок нарахування та оплати стимулюючих виплат та премії керівникам, службовцям та працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1. Відділ управління персоналом, готує не пізніше 25 числа поточного місяця проект розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на виплату надбавок та премії заступникам, керівнику апарата та проект наказу керівника апарату на виплату надбавок та премії працівникам та службовцям апарата на підставі затвердженого головою адміністрації подання. Керівники структурних підрозділів із правом юридичної особи на себе та своїх заступників готують наказ на виплату надбавок та премії.

3.2. Розпорядження та наказ 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



Віталій ЦАРАН

Додаток 1

до розпорядження Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

11.01 2019 № 16

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_ О. ГАРЯГА

ПОДАННЯ

на надбавку за \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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



Додаток 2  
до розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
41 Оч. 2019 № 16

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

О. ГАРЯГА

ПОДАННЯ

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 головою 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