



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

26.04.2021

№ 3

Про внесення змін до наказу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.12.2018 № 8 «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців та інших працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до наказу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.12.2018 № 8 «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців та інших працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши Положення про преміювання у новій редакції, що додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність накази Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.03.2019 № 4 «Про внесення змін до наказу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.12.2018 № 8 «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців та інших працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», від 14.11.2019 № 14 «Про внесення змін до Положення про преміювання державних службовців та інших працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

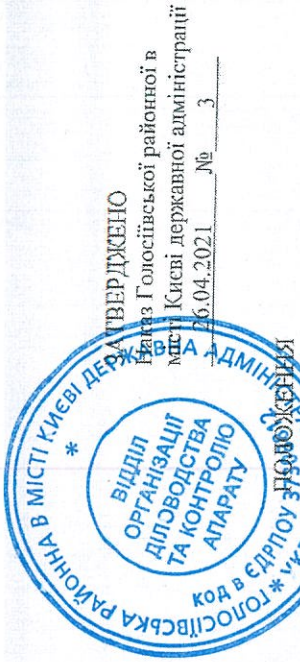
3. Керівникам структурних підрозділів апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації керуватись Положенням, зазначеним у пункті 1 цього наказу, при визначенні розміру премії працівників.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Софія ДУНАЄВСЬКА



про преміювання державних службовців та інших працівників апарату
Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – працівники).
2. Преміювання державних службовців та працівників апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат адміністрації) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.
3. Державним службовцям та працівникам апарату адміністрації можуть встановлюватися такі види премій:
 - 1) премія за результатами оцінювання службової діяльності (для державних службовців);
 - 2) місячна або квартальна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи державної адміністрації.
4. Встановлення премій державним службовцям та працівникам апарату адміністрації проводиться керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівником апарату адміністрації) відповідно до цього Положення.
5. Розмір премії державним службовцям та працівникам апарату адміністрації встановлюється керівником апарату адміністрації шляхом видання відповідного наказу.
6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.
7. Фонд преміювання апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

ІІ. Порядок визначення розміру премії працівникам апарату адміністрації

1. Премія державним службовцям та працівникам апарату адміністрації виплачується у межах коштів, передбачених у кошторисі апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації на преміювання, та за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Розмір премії державним службовцям встановлюється у відсотках до посадового окладу.
3. Розмір премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється у відсотках до посадового окладу.
4. Розмір місячної премії державних службовців та працівників апарату адміністрації залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:
 - ініціативність у роботі;
 - якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ державної адміністрації, у якому він працює, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва державної адміністрації та безпосереднього керівника працівника;
 - терміновість виконання завдань;
 - виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).
5. Преміювання державного службовця за результатами оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки.
Розмір премії за результатами оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців апарату адміністрації, які отримали відмінну оцінку.
6. За періоди перебування державного службовця чи працівника у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводиться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам апарату адміністрації не нараховується. Премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.

ІІІ. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату адміністрації щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання в поточному місяці, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату адміністрації.

2. Начальники відділу організації ліоволства та контролю, відділу роботи із зверненнями громадян не пізніше 20 числа поточного місяця подають голові, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату адміністрації інформацію про несовчасне виконання структурними підрозділами контрольних документів, доручень, несовчасну підготовку відповідей на звернення громадян, а також випадки повернення документів у зв'язку з некісним підготовкою.

3. Відділ управління персоналом до 20 числа поточного місяця надає голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівникові апарату адміністрації інформацію про порушення державними службовцями та працівниками відповідних структурних підрозділів правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Керівники структурних підрозділів визначають розмір премії державним службовцям, працівникам та готують обгрунтоване письмове подання на керівника апарату адміністрації, яке погоджують із головою, першим заступником голови, заступниками голови, згідно з розподілом обов'язків, із зазначенням конкретного розміру преміювання.

5. У пропозиціях щодо зменшення або збільшення відсотка преміювання працівників мають бути зазначені конкретні підстави, що призвели до зміни розміру преміювання.

6. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це безпосереднім керівником із зазначенням конкретних підстав.

7. Не пізніше наступного робочого дня голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату адміністрації погоджують письмові подання структурних підрозділів, а керівники структурних підрозділів передають ці подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

8. На підставі погодженого письмового подання структурних підрозділів відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату адміністрації розраховує розмір премії, готує відомість про розмір премії у поточному місяці за підписом начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера та передає її до відділу управління персоналом для підготовки відповідного наказу керівника апарату адміністрації.

9. Рішення про виплату премії керівнику апарату адміністрації приймається за погодженням з головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Фонд преміювання за результатами оцінювання службової діяльності визначається керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в межах фонду преміювання.

М. М. М. М.

11. Місячна премія працівникам апарату адміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія (за поточний або попередній місяць).

12. Премія за результатами 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 місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Виконувач обов'язків
начальника відділу
управління персоналом

Наталія ВОДАРСЬКА