|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження районної державної адміністрації Херсонської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

здійснення виплат, премій та допомог керівнику та керівним

працівникам районної державної адміністрації, на яких не поширюється

дія Закону України «Про державну службу»

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами) та визначає умови оплати праці голови райдержадміністрації та його заступників (далі – керівники).
2. Керівникам виплачується надбавка за вислугу років, надбавка за інтенсивність праці, премія, матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.
3. Надбавка за вислугу років виплачується у розмірі 3 (трьох) відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового окладу.

Керівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення відповідно до розпорядження райдержадміністрації.

1. Виплата надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові райдержадміністрації виплачується за погодженням з головою обласної державної адміністрації або особою, яка виконує його обов'язки.
2. Надбавка за інтенсивність праці виплачується в розмірі до 100 (ста) відсотків посадового окладу. Встановлення розміру надбавки за інтенсивність праці здійснюється шляхом прийняття відповідного розпорядження.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

1. Місячна або квартальна премія виплачується відповідно до особистого внеску керівників у загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці (фонду преміювання), передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності,

якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавської, трудової дисципліни та посилення персональної відповідальності.

Розмір премії залежить від особистого внеску керівників в загальний результат роботи райдержадміністрації та здійснюється шляхом прийняття відповідного розпорядження.

Виплата премії здійснюється не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць або квартал, за який проводиться преміювання.

Розмір преміювання керівників за результати роботи може визначатись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

Премія не нараховується, а саме:

* за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати;
* у місяці, в якому керівника притягнено до дисциплінарної відповідальності, якщо інше не зазначено у відповідному розпорядженні.

1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується керівникам за особистою заявою у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки.
2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату на підставі особистої заяви керівника, в межах затвердженого фонду оплати праці на бюджетний рік.

Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається шляхом прийняття відповідного розпорядження райдержадміністрації.

Керівник апарату районної

державної адміністрації Тетяна КРУЛИЦЬКА

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження районної державної адміністрації Херсонської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання державних службовців районної

державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року № 903/29033 (зі змінами).

Дія цього Положення поширюється на державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права та їх працівників, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права (далі – державні службовці).

Норми цього Положення поширюються на виконуючих обов'язки керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Преміювання проводиться 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.

3. Державним службовцям райдержадміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації.

4. Розмір премії (місячна або квартальна) державним службовцям апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права встановлюється керівником апарату райдержадміністрації згідно з цим Положенням шляхом видання відповідного наказу відповідно до особистого внеску державного службовця у загальні результати роботи райдержадміністрації, в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі згідно вимог чинного законодавства.

Преміювання керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, керівника апарату здійснюється за погодженням з головою райдержадміністрації.

Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавської, трудової дисципліни та посилення персональної відповідальності.

5. Загальний розмір премії, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які можуть отримати державні службовці райдержадміністрації за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

**ІІ. Порядок визначення розміру премії**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання щодо державних службовців райдержадміністрації визначається цим Положенням.
2. Розмір місячної або квартальної премії державних службовців райдержадміністрації залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

* ініціативність у роботі;
* якість виконання завдань, визначених положенням про структурні підрозділи райдержадміністрації, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації та безпосереднього керівника державного службовця;
* терміновість виконання завдань;
* ефективність досягнення поставлених цілей при раціональному використанні ресурсів;
* виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

1. Преміювання державних службовців за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання у поточному році.

1. 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 та квартальна премія не нараховується.
2. Премія не нараховується впродовж строку дії дисциплінарного стягнення.
3. Державним службовцям, призначених на посаду з випробуванням, премія не нараховується за період випробування.
4. Розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу.

Державні службовці райдержадміністрації можуть бути позбавлені премії повністю або частково у випадку:

* невиконання доведених завдань за показниками розвитку галузей (сфер діяльності);
* невиконання повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», положеннями про структурні підрозділи районної державної адміністрації;
* підготовка документів, матеріалів, що не відповідають вимогам нормативно-розпорядчих документів;
* порушення виконавських та службової дисципліни.

**ІІІ. Порядок і термін надання пропозицій щодо преміювання**

1. Управління фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або що кварталу розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату райдержадміністрації.

На державних службовців готується обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії.

Подання, погоджене головою районної державної адміністрації, у 3-х денний термін подається до відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату райдержадміністрації для підготовки проекту наказу.

Преміювання державних службовців апарату та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права здійснюється керівником апарату райдержадміністрації на основі розрахунків, наданих управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, шляхом видання наказу.

1. Місячна премія державним службовцям райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати місяця, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.
2. 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 місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.
3. Працівникам, які звільнилися у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

Керівник апарату районної

державної адміністрації Тетяна КРУЛИЦЬКА

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження районної державної адміністрації Херсонської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок застосування стимулюючих виплат

державним службовцям районної державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).

Дія цього Положення поширюється на державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права та їх працівників, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права. (далі – державні службовці).

Норми цього Положення поширюються на виконуючих обов'язки керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

1. Це Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат державним службовцям з метою посилення мотивації працівників райдержадміністрації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належить надбавка за інтенсивність праці (далі – надбавка).

1. Розмір надбавки державним службовцям апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права встановлюється керівником апарату райдержадміністрації згідно з цим Положенням шляхом видання відповідного наказу відповідно до особистого внеску державного службовця у загальні результати роботи районної державної адміністрації, в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених згідно вимог чинного законодавства.

Встановлення та виплата надбавки керівнику апарата, керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права райдержадміністрації здійснюється за погодженням з головою районної державної адміністрації.

1. Надбавка встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

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

Розмір надбавки здійснюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці.

1. 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, надбавки державним службовцям райдержадміністрації не нараховується.
2. Надбавка не нараховується впродовж строку дії дисциплінарного стягнення.

**ІІ. Порядок і термін надання пропозицій щодо встановлення**

**додаткових стимулюючих виплат**

1. Управління фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця розраховує можливість встановлення надбавки в межах економії фонду оплати праці та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату райдержадміністрації.

На державних службовців готується обґрунтоване подання щодо встановлення розміру надбавки.

Подання, погоджене головою районної державної адміністрації, у 3-х денний термін подається до відділу з питань управління персоналом, відділу правового забезпечення та відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації для підготовки проекту наказу.

Встановлення надбавки державним службовцям апарату та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права здійснюється керівником апарату райдержадміністрації на основі розрахунків, наданих управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, шляхом видання наказу.

1. Надбавка державним службовцям райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати місяця, у якому вона була нарахована.
2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Керівник апарату районної

державної адміністрації Тетяна КРУЛИЦЬКА