

Про затвердження положень про застосування стимулюючих виплат працівників Устинівської районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", абзацу другого частини п'ятої статті 52 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби", постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами) "Питання оплати праці працівників державних органів", від 20 квітня 2016 року № 304 (із змінами) "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 червня 2016 року № 646 (із змінами) "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)", пункту 5.11 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, особистого вкладу в загальні результати роботи, посилення персональної відповідальності за доручену роботу:

1. Затвердити:

1) Положення про застосування стимулюючих виплат до голови, першого заступника та заступника голови Устинівської районної державної адміністрації (додається);

2) Положення про застосування стимулюючих виплат до керівника апарату, керівників та заступників керівників структурних підрозділів Устинівської районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (додається);

3) Положення про застосування стимулюючих виплат до працівників Устинівської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування (додається);

4) Положення про застосування стимулюючих виплат до директорів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Устинівського району (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, внести відповідні зміни до власних положень про застосування стимулюючих виплат до 01 листопада 2018 року .

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації: від 30 листопада 2016 року № 248-р «Про затвердження положення про преміювання керівництва, державних службовців апарату та відділів районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

М. ЯВОРСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Протокол профспілкових зборів
працівників районної державної
адміністрації
08 жовтня 2018 № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Устинівської
районної державної адміністрації
від ___ жовтня 2018 року № ___-р

ПОЛОЖЕННЯ

**про застосування стимулюючих виплат до голови, першого заступника
та заступника голови Устинівської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 28 Закону України "Про запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 (із змінами) "Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування стимулюючих виплат голові, першому заступнику та заступнику голови Устинівської районної державної адміністрації (далі – керівництво райдержадміністрації).

2. Дія цього Положення розповсюджується на керівництво райдержадміністрації та застосовується з 01 жовтня 2018 року.

3. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску керівництва райдержадміністрації в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених у кошторисі апарату райдержадміністрації на преміювання працівників у ньому.

4. Розмір надбавки і премії керівництву райдержадміністрації встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Кошти на преміювання керівництва райдержадміністрації передбачаються в фонді оплати праці, який затверджено в кошторисі апарату райдержадміністрації на відповідний рік.

6. Встановлення надбавки та премій голові райдержадміністрації проводиться відповідно до цього Положення та за погодженням з головою Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Встановлення надбавки та премій першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації проводиться відповідно до цього Положення.

7. Надбавка за інтенсивність праці керівництву райдержадміністрації, як один із видів стимулюючих виплат, здійснюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці в кошторисі апарату райдержадміністрації на відповідний рік.

II. Порядок визначення розміру стимулюючих виплат керівництву райдержадміністрації

1. Розмір місячної премії та надбавки за інтенсивність праці керівництва

райдержадміністрації залежить від особистого внеску з загальний результат роботи райдержадміністрації.

2. Розмір місячної премії та надбавки за інтенсивність праці встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3. За періоди відпусток (основної та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія та надбавки за інтенсивність праці керівництву райдержадміністрації не нараховується.

4. Місячна премія та надбавка за інтенсивність праці не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

III. Порядок нарахування стимулюючих виплат керівництву райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд стимулюючих виплат апарату райдержадміністрації, готує відповідну інформаційну довідку та доводить зазначену інформацію голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Рішення про виплату, конкретний розмір премії та надбавки за інтенсивність праці керівництву райдержадміністрації приймається в порядку, установленому головою районної державної адміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

На підставі прийнятого рішення відділ управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації до 25 числа поточного місяця готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації щодо надбавки та преміювання керівництва з відповідними додатками, які підписує керівник апарату райдержадміністрації.

3. Місячна надбавка за інтенсивність праці та премія керівництву райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано стимулюючі виплати.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Устинівської
районної державної адміністрації
від __ жовтня 2018 року № ____-р

ПОЛОЖЕННЯ

**про застосування стимулюючих виплат до керівника апарату,
керівників та заступників керівників структурних підрозділів Устинівської
районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", абзацу другої частини п'ятої статті 52 Закону України "Про державну службу", постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами) "Питання оплати праці працівників державних органів", наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (із змінами) "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)", і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та застосування стимулюючих виплат до державних службовців районної державної адміністрації.

2. Дія цього Положення розповсюджується на керівника апарату, керівників та заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та застосовується з 01 жовтня 2018 року.

3. Надбавки за інтенсивність праці керівнику апарату, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права встановлюються 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.

4. Преміювання керівника апарату, керівників та заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права державних службовців райдержадміністрації 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.

5. Керівнику апарату, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права 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, залежно від особливостей виконання функцій і завдань райдержадміністрації, визначає:

- 1) голова районної державної адміністрації – керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;
- 2) керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – своїм заступникам за погодженням із першим заступником голови або заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6. Встановлення премій керівнику апарату, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права проводиться відповідно до цього Положення.

7. Розмір премії встановлюється:

- 1) керівнику апарату головою районної державної адміністрації;
- 2) керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – головою районної державної адміністрації, а їх заступникам – наказом керівника відповідного структурного підрозділу.

8. Загальний розмір місячної або квартальної премій, які може отримати керівник апарату, керівники та заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

10. До набрання чинності пунктами 8 та 9 цього Розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі апарату та кошторисах структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру стимулюючих виплат керівнику апарату, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

1. Розмір коштів, які спрямовуються на преміювання керівника апарату, керівників та заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права за результатами роботи за звітний період, визначається відповідно до помісячного розподілу лімітів на цей період з урахуванням забезпечення видатків на виплату посадових окладів, надбавок за вислугу років, за ранг державного службовця, компенсації за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, та економії фонду оплати праці.

2. Розмір місячної або квартальної премії керівника апарату, керівників та заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі

статусом юридичних осіб публічного права залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положеннями про апарат райдержадміністрації, про управління райдержадміністрації, які очолюють керівники, їх посадовими інструкціями, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 5) рівень виконання структурним підрозділом райдержадміністрації повноважень, визначених Положенням про відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації;
- 6) забезпечення позитивної динаміки показників оцінки соціально-економічного розвитку району у відповідних галузях і сферах діяльності;
- 7) забезпечення виконання Плану заходів із реалізації Стратегії розвитку Кіровоградської області на період до 2020 року;
- 8) досягнення успіхів у міжнародних, державних, обласних та районних заходах, які сприяли підвищенню авторитету та поліпшенню іміджу держави, області і району.

3. Розмір місячної або квартальної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4. Преміювання керівника апарату, керівників та заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

5. Надбавка за інтенсивність праці керівнику апарату, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права встановлюється у відсотках до посадового окладу.

6. 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 не нараховується.

7. Стимулюючі виплати не встановлюються:
новопризначеним державним службовцям у перший місяць роботи;
державним службовцям, прийнятим на роботу з випробувальним терміном - протягом проходження випробувального терміну.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державних службовців не застосовуються.

8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, за рішенням керівництва райдержадміністрації, стимулюючі виплати до державних службовців скасовуються або їх розмір зменшується.

Розмір фактичної надбавки та премії визначається відповідно до оціночного

листа (додаток 4).

III. Порядок нарахування стимулюючих виплат керівнику апарату , керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – відповідна бухгалтерська служба) щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від його штатної чисельності та доводить зазначену інформацію голові районної державної адміністрації, та заступникам голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Голова районної державної адміністрації до 24 числа поточного місяця затверджує розрахунок фонду преміювання для керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

2. Фонд та розмір преміювання керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається головою райдержадміністрації в межах відповідних фондів преміювання.

Фонд та розмір преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності розраховується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – відповідна бухгалтерська служба) в межах фонду преміювання. За результатами щорічного оцінювання відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації готує подання голові райдержадміністрації щодо преміювання керівника апарату райдержадміністрації у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності.

Для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права фонд і розмір преміювання розраховується бухгалтерською службою відповідного структурного підрозділу. За результатами щорічного оцінювання у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, служба управління персоналом відповідного структурного підрозділу готує подання голові райдержадміністрації щодо преміювання своїх керівників, які отримали відмінну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності.

Після погодження розміру премії відділ управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації.

3. Керівник апарату райдержадміністрації на основі інформаційної довідки відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, готує обґрунтовані подання голові районної державної адміністрації щодо

встановлення собі відсотка до посадового окладу місячної або квартальної премії з урахуванням пропозицій першого заступника або заступника голови райдержадміністрації.

Керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, або державні службовці, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відповідною бухгалтерською службою в цьому підрозділі, готують обґрунтоване подання голові районної державної адміністрації щодо встановлення їм розміру місячної або квартальної премії.

Зазначене подання повинно містити:

1) інформацію про проведену у звітному періоді роботу із забезпечення виконання:

переліку показників, що враховуються під час визначення розміру преміювання з урахуванням оцінки соціально-економічного розвитку району та які закріплені за структурними підрозділами райдержадміністрації (додаток 1);

Плану заходів із реалізації Стратегії розвитку Кіровоградської області на період до 2020 року, а саме кількість проектів, реалізація яких здійснюється, стан їх реалізації, результативності вжитих заходів протягом звітного періоду тощо;

галузевих розділів програм економічного і соціального розвитку району на поточний рік: основні завдання, інвестиційні проекти, основні показники тощо;

повноважень, визначених Положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації;

2) звіт про стан виконання показників оцінки соціально-економічного розвитку, які враховуються під час преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (додаток 2);

3) розрахункову відомість для погодження розміру премії за відповідний місяць або квартал поточного року під час преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (додаток 3).

4. Після отримання клопотань та відповідних додатків на основі визначених розрахункових розмірів місячної премії чи надбавки головою районної державної адміністрації, та заступниками голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, заповнюють відповідні оціночні листи на керівника апарату та керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом осіб публічного права (додаток 4).

5. Виплата надбавки та преміювання:

1) керівника апарату здійснюється за пропозиціями керівника апарату, викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я голови районної державної адміністрації та погодженими відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

2) керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за їх пропозиціями, викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я голови районної державної адміністрації та погодженими з першим заступником та заступником голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Звіт про роботу за звітний період подається не пізніше 15 числа місяця

наступного за тим, по якому надаються подання на преміювання – голові районної державної адміністрації.

6. На підставі прийнятого головою райдержадміністрації рішення, відділ з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації до 25 числа поточного місяця готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації щодо преміювання та/або виплати надбавки.

7. Місячна премія та надбавка за інтенсивність праці керівнику апарату, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права 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 керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права 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 проводиться оцінювання службової діяльності.

8. Кошти на преміювання та виплату керівнику апарату, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації передбачаються в фонді оплати праці, який затверджено в кошторисі райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права на відповідний рік.

9. Розрахунок та розподіл фонду преміювання керівника апарату, керівників та заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації здійснюється на підставі відсотка преміювання, який залежить від розміру економії фонду оплати праці.

IV. Порядок погодження стимулюючих виплат заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

1. Погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи та преміювання – здійснюється у відсотках до посадового окладу – в межах економії фонду оплати праці.

2. Лист про погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат заступнику керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права подає керівник такого структурного підрозділу райдержадміністрації на першого заступника або заступника голови райдержадміністрації (далі - заступник голови райдержадміністрації) відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. У листі щодо погодження встановлення додаткових 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 їх пропонують встановити.

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

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

5. 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 працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

6. Погодження щодо встановлення премій заступникам керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється в межах фонду преміювання структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, який визначається відповідно до Положень про преміювання державних службовців відповідних структурних підрозділів.

7. У поданні щодо розгляду питання встановлення премії зазначається вид премії (за результатами оцінювання службової діяльності, місячна або квартальна премія), розмір премії у відсотках до посадового окладу (із розшифруванням відсотків у сумі), прізвище, ім'я та по батькові, займана посада особи, підстави для погодження виплати премії та період часу, за який особа преміюється, показники виконання завдань і обов'язків, які покладено на нього.

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

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

9. Отримання відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для преміювання.

10. До подання про погодження стимулюючих виплат додається розрахунок для такої виплати відповідно до доведеного фонду оплати праці, розрахунок економії фонду оплати праці на дату, на яку погоджується виплата, а також дані щодо відповідних виплат працівникам відповідного структурного підрозділу

райдержадміністрації.

11. Відповідно до листа-погодження про встановлення додаткових стимулюючих виплат заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права за погодженням із заступником голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків керівники таких структурних підрозділів видають наказ про встановлення додаткових стимулюючих виплат своїм заступникам.

12. Подання для погодження стимулюючих виплат подається до 15 числа місяця, у якому нараховується премія, для квартальної премії - до 15 числа останнього місяця кварталу, за який проводиться преміювання. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності подання для погодження подається виплачується не пізніше 20 числа, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

ПЕРЕЛІК

показників, які враховуються під час визначення розміру преміювання з урахуванням оцінки соціально-економічного розвитку району, які закріплені за структурними підрозділами райдержадміністрації

1. Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації:
 - індекс обсягу сільськогосподарського виробництва, відсотків до відповідного періоду попереднього року; обсяг виробництва продукції сільського господарства у розрахунку на одиницю сільського населення (у постійних цінах), грн.;
 - індекс обсягу виробництва продукції рослинництва, відсотків до відповідного періоду попереднього року;
 - індекс обсягу виробництва продукції тваринництва, відсотків до відповідного періоду попереднього року.
2. Управління соціального захисту населення райдержадміністрації:
 - організація роботи щодо призначення та виплати державних допомог, пільг, субсидій та компенсацій;
 - облік та організація виплати допомог внутрішньо переміщеним особам;
 - організація роботи щодо надання житлових субсидій;
 - моніторинг стану надання різних видів державної соціальної допомоги, компенсацій, пільг та субсидій, діяльності державних соціальних інспекторів;
 - складання відомчої, фінансової та статистичної звітності з питань отримувачів та соціальних виплат;
 - здійснення координації роботи щодо проведення оздоровлення дітей;
 - підготовка матеріалів та участь у нарадах; здійснення перевірок підвідомчих установ;
 - темп зростання середньомісячної заробітної плати, відсотків до відповідного періоду попереднього року;
 - частка штатних працівників, які повністю відпрацювали місячну норму часу і мали нарахування в межах мінімальної заробітної плати, відсотків до загальної кількості штатних працівників;
 - темп зростання (зменшення) заборгованості із заробітної плати;
 - працевлаштування на нові робочі місця; легалізація тінювих робочих місць;
 - аналіз стану соціального захисту пенсіонерів та інвалідів району;
 - забезпечення проведення виплат сім'ям загиблих учасників антитерористичної операції, військовослужбовців і поранених учасників АТО;
 - організація роботи щодо забезпечення оздоровлення та відпочинку сім'ям учасників АТО;
 - організація роботи щодо забезпечення житлом сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній

операції, а також для осіб з інвалідністю I та II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов;

питання щодо формування справ для влаштування пенсіонерів та осіб з інвалідністю до інтернатних закладів області;

здійснення моніторингу потреб громади у соціальних послугах.

3. Фінансове управління райдержадміністрації:

рівень виконання доходів загального фонду місцевих бюджетів, відсотків до затверджених органами місцевого самоврядування річних показників;

темп зростання (зменшення) доходів місцевих бюджетів (без трансфертів), відсотків до відповідного періоду попереднього року;

обсяг податкових надходжень до місцевих бюджетів у розрахунку на одиницю населення, гривень;

капітальні видатки місцевих бюджетів (без трансферів з державного бюджету) у розрахунку на одну особу населення, тис. гривень.

Додаток 2
До Положення
(підпункт 2 пункту 3 Розділу III)

Форма

ЗВІТ
про стан виконання показників оцінки соціально-економічного розвитку,
які враховуються під час преміювання
керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом
юридичних осіб публічного права

№ з/п	Найменування показника (індикатора)	Значення показника (індикатора) за звітний період:				Обґрунтування значення факторів, що зумовили зміни у динаміці показників (індикаторів)	Конкретні заходи щодо подолання негативних тенденцій та їх результати
		Попереднього року			Місце району в області		
1	2	3	4	5	6	7	8

(Посада відповідальної особи)
особи)

(Підпис)

(П.І.Б. відповідальної посадової

Додаток 3

До Положення
(підпункт 3 пункту 3 Розділу III)

Форма

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ
для погодження розміру премії
за _____ 20__ року
керівнику структурного підрозділу Устинівської районної державної адміністрації

(назва структурного підрозділу райдержадміністрації)

№ з/п	Показники	Сума, грн
1.	Передбачені асигнування по заробітній платі на січень-_____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) 20__ року	
2.	Нарахована заробітна плата за січень-_____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання)	
3.	Залишок невикористаних асигнувань станом на 01_____ 20__ року	
4.	Фактично нарахована заробітна плата у _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання про преміювання) у т.ч.:	
	1) обсяг посадових окладів, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця керівництва за фактично відпрацьований час	
	2) обсяг посадових окладів, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця працівників за фактично відпрацьований час	
5.	Фонд преміювання структурного підрозділу райдержадміністрації (місяць в якому подається клопотання, сума)	
	1) фонд преміювання керівників та заступників керівників структурного підрозділу (сума) (у відсотках до посадових окладів, надбавок за вислугу років та надбавок за ранг державних службовців за фактично відпрацьований час)	
	2) фонд преміювання працівників структурного підрозділу (сума) (у відсотках до посадових окладів, надбавок за вислугу років та надбавок за ранг державних службовців за фактично відпрацьований час)	

(посада керівника)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(посада головного бухгалтера)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Додаток 4

До Положення
(пункт 4 Розділу III)

ОЦНОЧНИЙ ЛИСТ
щодо визначення розміру премії (надбавки) за _____ 20__ р.

(ПІБ та посада)

Критерій	Оцінка
Ініціативність у роботі: - практично відсутня ініціативність, поставлені завдання виконуються методами, що часто не враховують зміни та нові умови праці – 0 балів; - періодично проявляє ініціативу в роботі залежно від поставлених завдань – 1 бал; - проявляє ініціативу, планує та вчасно вирішує поставлені завдання, в межах компетенції, вирішує додаткові завдання поставлені керівництвом – 2 бали - демонструє високу ініціативність та зацікавленість у роботі, здатність до нестандартного, творчого підходу при плануванні та вирішенні поставлених завдань, в межах компетенції – 3 бали	
Якість виконання завдань, визначених Положенням про структурний підрозділ, у якому працю державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації: - якість виконаної роботи незадовільна – 0 балів; - робота виконується в необхідній мірі, допускаються помилки, що вирішуються в установленій термін – 1 бал; - робота виконується в необхідній мірі, доволі якісно, допускаються незначні помилки, що в цілому не впливає на результат роботи – 2 бали; - робота виконується якісно, з дотриманням необхідних нормативів та регламентів – 3 бали.	
Терміновість виконання завдань: - виконувалась з порушенням термінів – 1 бал; - виконувалась з дотриманням термінів – 2 бали; - виконувалась раніше заданого терміну – 3 бали.	
Виконання додаткового обсягу завдань (участь у діяльності комісій, робочих груп тощо): - не виконувався додатковий обсяг – 0 балів;	

- виконувався додатковий обсяг – 1 бал.	
Дотримання службової дисципліни: - допущені грубі порушення службової дисципліни – 0 балів; - допущені незначні порушення службової дисципліни – 1 бал; - відсутність порушень службової дисципліни – 3 бали.	

Продовження додатка 4

Запропонований розмір премії (надбавки) у відсотках до посадового окладу визначається загальною сумою балів по всім критеріям:		
надбавка	премія	
- 0 балів – 0%	- 0 балів – 0%	
- 1 - 2 бали – 10%	- 1 - 2 бали – 10%	
- 3 - 5 балів – 20%	- 3 - 4 бали – 20%	
- 5 - 7 балів – 30%	- 5 балів – 30 %	
- 8- 10 балів – 40 %	- 6 балів – 40%	
- 11 - 13 балів – 50%	- 7 балів – 50%	
	- 8 балів – 60%	
	- 9 балів – 70%	
	- 10 балів – 80%	
	- 11 балів – 90%	
	- 13 балів -100%	

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Устинівської
районної державної адміністрації
від ___ жовтня 2018 року № ____-р

ПОЛОЖЕННЯ **про застосування стимулюючих виплат до працівників** **Устинівської районної державної адміністрації, які виконують** **функції з обслуговування**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами) "Питання оплати праці працівників державних органів" і встановлює визначення розмірів, нарахування стимулюючих виплат працівникам, які виконують функції з обслуговування Устинівської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

2. Дія цього Положення розповсюджується на працівників, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, та застосовується з 01 жовтня 2018 року.

3. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених у кошторисі апарату райдержадміністрації на відповідний рік.

4. Розмір премії та надбавки працівників, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, встановлюється наказом керівника апарату райдержадміністрації.

5. Встановлення премій працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, проводиться відповідно до цього Положення та після погодження з головою райдержадміністрації.

6. Надбавка за високі досягнення у праці працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, як один із видів стимулюючих виплат здійснюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в межах затвердженого фонду оплати праці в кошторисі апарату райдержадміністрації на відповідний рік.

II. Порядок визначення розміру стимулюючих виплат працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації

1. Розмір місячної премії працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації залежить від особистого внеску з загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених в посадових інструкціях та положеннях про відповідні структурні підрозділи в апараті райдержадміністрації;

- 2) ініціативність та інтенсивність праці;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання особливо важливої роботи.

2. Розмір місячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3. За періоди відпусток (основної та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія та надбавки працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, не нараховуються.

4. Премія та надбавки не встановлюються:
новопризначеним працівникам у перший місяць роботи;
працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном - протягом проходження випробувального терміну.

5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, за рішенням керівництва райдержадміністрації, стимулюючі виплати до державних службовців скасовуються або їх розмір зменшується.

6. Місячна премія та надбавка не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

III. Порядок нарахування стимулюючих виплат працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд стимулюючих виплат апарату райдержадміністрації і доводить зазначену інформацію керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Керівник апарату райдержадміністрації готує інформаційну довідку та доводить її до голови райдержадміністрації

3. Рішення про виплату та конкретний розмір премії та надбавки працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, приймається в порядку, установленому головою районної державної адміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці.

На підставі прийнятого рішення відділ управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації до 25 числа поточного місяця готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації з відповідними додатками, які підписує начальник відділу.

4. Місячна надбавка за інтенсивність праці та премія працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано стимулюючі виплати.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Устинівської
районної державної адміністрації
від ___ жовтня 2018 року № ____-р

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування стимулюючих виплат до директорів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Устинівського району

I. Загальні положення

1. Положення про застосування стимулюючих виплат до директорів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Устинівського району (далі – Положення) розроблено із урахуванням вимог Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", пункту 5.11 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування стимулюючих виплат директорам центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Устинівського району (далі – директорам).

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. Розпорядженням голови районної державної адміністрації директорам може встановлюватись премія в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи.

4. Преміювання директорів проводиться у межах фонду заробітної плати і граничними розмірами не обмежується.

II. Умови застосування стимулюючих виплат

1. Преміювання директорів здійснюється згідно з розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Преміювання директорів здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

- 1) персональна відповідальність за доручену роботу або поставлені завдання;
- 2) ініціативність у роботі;

3) якість виконання на належному рівні та у встановлені терміни актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, законодавчих і нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішень районної ради;

4) терміновість виконання завдань.

Преміювання директорів, а також встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням голови районної державної адміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.

3. Розмір премії директорам розраховується до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4. У разі застосування до директорів дисциплінарного стягнення за підсумками роботи у відповідному місяці поточного року пропозиції щодо їх преміювання не розглядаються.

5. Директорам, що працювали неповний місяць, а також тим, які звільнилися з посади, нарахування премії проводиться відповідно до відпрацьованого часу. Премія не нараховується у разі звільнення за порушення трудової чи виконавської дисципліни.

6. Премія та надбавка директорам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

7. Премія та надбавки не встановлюються:

новопризначеним працівникам у перший місяць роботи;

працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном - протягом проходження випробувального терміну.

8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, за рішенням керівництва райдержадміністрації, стимулюючі виплати до працівників скасовуються або їх розмір зменшується.

9. Місячна премія та надбавка не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

III. Порядок подання та розгляду матеріалів щодо застосування стимулюючих виплат до директорів

1. Директори подають звіт про роботу за звітний період на розгляд голові районної державної адміністрації не пізніше 15 числа місяця наступного за тим, по якому надаються матеріали на преміювання з відповідною розрахунковою відомістю для погодження премії згідно з додатком 5.

2. Матеріали повинні містити:

кількість прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, над якими здійснюється соціальне супроводження;

кількість складених соціальних паспортів за результатами вивчення за місцем проживання потреб учасників антитерористичної операції та їх сімей;

кількість сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, що

перебувають на відповідних обліках;

кількість виїздів спеціалізованого формування районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді "Мобільний консультативний пункт";

виявлення громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги; громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку із безробіттям, шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою тощо;

забезпечення якісного соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

установлення зв'язків з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння у здійсненні соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян.

3. Матеріали щодо застосування до директорів стимулюючих виплат, із відповідною резолюцією першого заступника голови районної державної адміністрації передаються на опрацювання у відділ управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Відділ управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації у п'ятиденний термін з дня надходження матеріалів готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації щодо преміювання або встановлення надбавки директорам та погоджує його в установленому порядку із фінансовим управлінням райдержадміністрації та подає на розгляд голові районної державної адміністрації не пізніше 22 числа звітного місяця.

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

6. Директори за погодженням з відповідними профспілковими комітетами затверджують положення про преміювання працівників своїх центрів.

Додаток 5

До Положення
(пункт 1 Розділу III)

Форма

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ

для погодження розміру премії

за _____ 20__ року

директорів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та
територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних
послуг) Устинівського району

№ зп	Показники	Сума, грн
1.	Передбачені асигнування по заробітній платі на січень-_____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) 20__ року	
2.	Нарахована заробітна плата за січень-_____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання)	
3.	Залишок невикористаних асигнувань станом на 01 _____ 20__ року	
4.	Фактично нарахована заробітна плата у _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання про преміювання) у т.ч.:	
	1) обсяг посадових окладів, надбавки за вислугу років директорів за фактично відпрацьований час	
	2) обсяг посадових окладів, надбавки за вислугу років працівників за фактично відпрацьований час	
5.	Фонд преміювання структурного підрозділу райдержадміністрації (місяць в якому подається клопотання, сума)	
	1) фонд преміювання директорів (сума) (у відсотках до посадових окладів, надбавок за вислугу років та надбавок за ранг державних службовців за фактично відпрацьований час)	
	2) фонд преміювання працівників (сума) (у відсотках до посадових окладів, надбавок за вислугу років та надбавок за ранг державних службовців за фактично відпрацьований час)	

(посада керівника)_____
(підпис)_____
(ініціал, прізвище)_____
(посада головного бухгалтера)_____
(підпис)_____
(ініціал, прізвище)