****

УКРАЇНА

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«15» лютого 2018 року № 64

**Про затвердження Порядку застосування стимулюючих виплат, преміювання, виплати матеріальної допомоги для вирішення**

**соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заступникам, керівнику та працівникам апарату райдержадміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами), 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 за № 903/29033:

1. Затвердити Порядок застосування стимулюючих виплат, преміювання, виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заступникам, керівнику та працівникам апарату райдержадміністрації , що додається.

 2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 03 лютого 2017 року № 52 «Про затвердження Порядку застосування стимулюючих виплат, преміювання, виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступникам та працівникам апарату».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної

 адміністрації С.Пустовий

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження голови

 райдержадміністрації

 15 лютого 2018 року № 64

**П О Р Я Д О К**

**застосування стимулюючих виплат, преміювання, виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заступникам, керівнику та працівникам апарату райдержадміністрації**

 **I. Встановлення стимулюючих виплат керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступникам, керівнику та працівникам апарату райдержадміністрації**

1. Стимулюючі виплати встановлюються керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступникам у формі надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи, у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці.

 2. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

 1) якість і складність підготовлених документів;

 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

 3) ініціативність в роботі.

3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання робіт, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

4. Структурний підрозділ райдержадміністрації (далі установа) після затвердження кошторису звертається до райдержадміністрації з поданням щодо погодження встановлення стимулюючих виплат в межах одного бюджетного року за формою згідно з додатком 1. До подання додається розпорядчий акт про встановлення стимулюючих виплат іншим працівникам установи.

5. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після одержання подання установи проводить експертизу кошторису (розрахунок до штатного розпису) та надає відповідний висновок голові райдержадміністрації.

6. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, за наявності економії фонду оплати праці установи, готує проект листа голови райдержадміністрації, який погоджується першим заступником голови, заступниками голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов’язків, щодо погодження встановлення стимулюючих виплат.

7. Стимулюючі виплати застосовуються з дня, зазначеного у листі райдержадміністрації.

8. Підставою для виплати стимулюючих виплат є рішення керівника установи про їх встановлення.

 9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни стимулюючі виплати скасовуються або їх розмір (відсоток) зменшується.

**II. Преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступників, керівника та працівникам апарату райдержадміністрації**

1. Преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступників здійснюється відповідно до положення про преміювання, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (за наявності) та затвердженого розпорядчим актом установи.

 2. Преміювання здійснюється:

 1) за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

 2) за місяць або квартал відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

3. Преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу, як і для всіх інших працівників установи, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

 5. Подання на преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності подається установою до райдержадміністрації у тому ж місяці, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проведено оцінювання службової діяльності за формами згідно з додатками 2 та 4.

 6. Подання на преміювання відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи за місяць або квартал подається установою до райдержадміністрації з 10 по 15 число місяця або останнього місяця кварталу, за який нараховано премію, за формами згідно з додатками 2 та 3.

 7. Преміювання за місяць або квартал відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи здійснюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких показників:

 1) своєчасне та якісне виконання законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та доручень керівництва облдержадміністрації;

 2) внесок у роботу щодо раціональності здійснення видатків на утримання установ та закладів, що фінансуються з місцевих бюджетів;

 3) вжиті заходи щодо підвищення рівня соціального та економічного розвитку області;

 4) якісна та своєчасна реалізація матеріалів за результатами перевірок, проведених контролюючими органами, дотримання фінансової та бюджетно-кошторисної дисципліни;

 5) ініціативність у роботі;

 6) терміновість виконання завдань;

 7) інших показників, які характеризують результативність роботи керівників установ.

 8. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після одержання подання установи, зазначеного у пунктах 5 та 6 цього Розділу, проводить експертизу розрахунку економії фонду оплати праці та надає відповідний висновок голові райдержадміністрації.

 9. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації за наявності економії фонду оплати праці, готує проект листа голови райдержадміністрації, який погоджується першим заступником голови, заступниками голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов’язків щодо погодження встановлення розміру премії керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступникам.

 10. Преміювання не погоджується або відсоток преміальних виплат зменшується за неналежне виконання показників, завдань та доручень, передбачених пунктом 7 цього розділу та порушення службової дисципліни у звітному періоді.

 11. Нарахування та виплата премій здійснюється за умови забезпечення всіх обов’язкових виплат іншим працівникам установи та за наявності економії фонду оплати праці.

 12. Підставою для виплати премії керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступникам є лист райдержадміністрації та відповідний наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

 13. Місячна премія 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.

**III. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, ї х заступникам, керівнику та працівникам апарату райдержадміністрації**

1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заступникам, керівнику та працівникам апарату райдержадміністрації один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

 2. Для погодження виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань установа надсилає до райдержадміністрації подання разом з копією особистої заяви, а у разі переведення з одного державного органу в інший – копію довідки про те, що за попереднім місцем роботи у році, в якому було переведення, така матеріальна допомога не виплачувалась.

 3. Нарахування та виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється на підставі листа райдержадміністрації та відповідного розпорядчого акту керівника установи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток 1

 до Порядку

 Голові райдержадміністрації

Про погодження

розміру надбавки

 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) просимо погодити надбавку за інтенсивність праці (виконання особливо важливої роботи *(вставити потрібне)*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*посада, прізвище, ім’я, по батькові*) на \_\_\_ рік з \_\_\_\_\_\_\_року у розмірі \_\_\_\_\_ % до посадового окладу у межах встановленого фонду оплати праці (розрахунок до штатного розпису додається).

Керівник

Виконавець:

(номер телефону,

прізвище, ім’я, по батькові)

 Додаток 2

 до Порядку

 Голові райдержадміністрації

Про погодження

розміру преміювання

 Відповідно до Закону України «Про державну службу», наказу Мінсоцполітики від 13.06.2016 року №646 „Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)” розпорядження голови облдержадміністрації від\_\_\_\_2018 року №\_\_\_ «Про затвердження Порядку застосування стимулюючих виплат, преміювання, виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступникам, керівникам апарату райдержадміністрацій та їх заступникам***»*** просимо погодити преміювання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім’я, по батькові) за\_\_\_\_\_ місяць (квартал) \_\_\_\_\_\_ року відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи (або за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (вставити потрібне)) у розмірі \_\_\_\_\_ % до посадових окладів (або посадового окладу (вставити потрібне)) за фактично відпрацьований час та у межах економії фонду оплати праці (розрахунок додається).

Керівник

Виконавець:

(номер телефону,

прізвище, ім’я, по батькові)

 Додаток 3

 до Порядку

Розрахунок очікуваної економії фонду оплати праці для виплати премії відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва | Суматис. грн./% |
| 1. | Залишок коштів на початок місяця (кварталу) |  |
| 2. | Передбачено кошторисом на місяць (квартал) (з урахуванням змін) |  |
| 3. | Обсяг зарплати, що буде нарахована працівникам за місяць (квартал) (без показників керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та його заступників): |  |
|  | - посадові оклади |  |
|  | - доплата за ранг державних службовців |  |
|  | - вислуга років |  |
|  | - надбавки |  |
|  | - інші виплати  |  |
|  | - грошова допомога (матеріальна допомога на оздоровлення) |  |
|  | - матеріальна допомога на соціально-побутові потреби |  |
|  | - премія іншим працівникам за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, сума |  |
|  | - премія іншим працівникам відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи, сума |  |
|  | - середній розмір премії іншим працівникам у відсотках до посадового окладу (посадових окладів), % |  |
| 4. | Заробітна плата керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та його заступників за місяць (квартал) (без премії відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи )  |  |
|  | у т.ч. сума до якої нараховується премія |  |
| 5. | Сума коштів на виплату керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації та його заступникам  |  |
|  | - розмір премії у відсотках до посадових окладів, % |  |
| 6 | Очікуваний залишок коштів на кінець місяця (кварталу) |  |

Представлені показники відповідають даним бухгалтерського обліку,

Керівник

Головний бухгалтер

 Додаток 4

 до Порядку

Розрахунок економії фонду оплати праці для виплати премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва | Суматис. грн./% |
| 1. | Залишок коштів на початок місяця |  |
| 2. | Передбачено кошторисом на місяць (з урахуванням змін) |  |
| 3. | Обсяг зарплати, що буде нарахована працівникам за місяць (без показників керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та його заступників): |  |
|  | - посадові оклади |  |
|  | - доплата за ранг державних службовців |  |
|  | - вислуга років |  |
|  | - надбавки |  |
|  | - інші виплати |  |
|  | - грошова допомога (матеріальна допомога на оздоровлення) |  |
|  | - матеріальна допомога на соціально-побутові потреби |  |
|  | - премія іншим працівникам відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи, сума |  |
|  |  - премія іншим працівникам за результатами щорічного оцінювання їх службової діяльності, сума |  |
|  | - розмір премії іншим працівникам у відсотках до посадового окладу, % |  |
| 4. | Заробітна плата керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та його заступників за місяць (без премії за результатами щорічного оцінювання його службової діяльності)  |  |
|  | у т.ч. сума до якої нараховується премія  |  |
| 5. | Сума коштів на виплату премії керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації та його заступникам  |  |
|  | - розмір премії у відсотках до посадового окладу, % |  |
| 6. | Очікуваний залишок коштів на кінець місяця |  |

Представлені показники відповідають даним бухгалтерського обліку,

Керівник

Головний бухгалтер