



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

19 жовтня 2020р.

смт Новопсков

№ 17

Про затвердження Порядку встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги державним службовцям апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права

Відповідно до ст.ст. 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», з метою впорядкування системи матеріального стимулювання працівників райдержадміністрації, спрямованого на посилення творчої активності та ініціативи працівників у реалізації задач, поставлених перед райдержадміністрацією, покращення результатів роботи, якості виконання посадових обов'язків та визначення порядку виплати матеріальної допомоги

н а к а з у ю:

1. Затвердити Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги державним службовцям апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату райдержадміністрації від 23.04.2019 № 18 «Про затвердження Порядку встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги державним службовцям апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. керівника апарату

Наталія СКОВОРОДКА

ПОРЯДОК

встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги державним службовцям апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права

1. Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги державним службовцям апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права (надалі за текстом – Порядок) розроблено відповідно до ст.ст. 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», з метою впорядкування системи матеріального стимулювання працівників райдержадміністрації, спрямованого на посилення творчої активності та ініціативи працівників у реалізації задач, поставлених перед райдержадміністрацією, покращення результатів роботи, якості виконання посадових обов'язків та визначення порядку виплати матеріальної допомоги.

Норми цього Порядку щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівником державної служби в райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права застосовуються по 31 грудня 2021 року.

2. Дія цього Порядку поширюється на державних службовців апарату та самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права.

3. З метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи керівник державної служби у межах економії фонду оплати праці має право встановлювати працівникам райдержадміністрації, що є державними службовцями додаткові стимулюючі виплати:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

4. Надбавки встановлюються за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

6. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

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

7. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням критеріїв, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15:

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.

8. Сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після затвердження річного кошторису розраховує економію коштів в межах фонду оплати праці по апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації згідно з додатком до цього Порядку і доводить керівнику державної служби середній розрахунковий відсоток надбавки та можливий період її встановлення.

Розрахунок економії фонду оплати праці може переглядатися протягом поточного року за результатами виконання кошторису.

9. Подання про встановлення відповідної надбавки готують для:

1) державних службовців апарату райдержадміністрації - безпосередні керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації;

2) державних службовців самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права -- безпосередні керівники структурних підрозділів.

10. Встановлення надбавок для керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється керівником державної служби за погодженням з головою та заступником голови райдержадміністрації шляхом накладення відповідної резолюції на подання та підписання довідки-погодження проекту наказу керівника апарату райдержадміністрації.

11. Подання про встановлення надбавки повинно бути обґрунтованим та містити інформацію про проведену роботу та досягнуті результати з зазначенням показників, що враховуються при визначенні доцільності та розміру встановлення зазначеної виплати.

12. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

13. За періоди відпусток (основної, додагкової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, надбавки державним службовцям апарату та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права, не нараховуються.

14. При наданні щорічної відпустки державним службовцям райдержадміністрації відповідно до ст. 57 Закону України «Про державну службу», надається грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

15. Відповідно до ст. 54 Закону України «Про державну службу» державним службовцям за їх заявою може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати.

16. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці.

17. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Для підтвердження державний службовець повинен надати до сектору з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації довідку з попереднього місця роботи із зазначенням такої інформації.

18. Для одержання грошової допомоги до відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям необхідно звернутися із заявою до керівника державної служби.

19. Проекти розпорядчих документів з виплати матеріальної допомоги на оздоровлення готуються сектором з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, для вирішення соціально-побутових питань, надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи – сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після надходження всіх необхідних підтверджуючих документів.

**Завідувач сектору з питань юридичної роботи,
управління персоналом, запобігання та
виявлення корупції апарату райдержадміністрації**



Ірина ШЕПІТЬКО

Розрахунок
економії фонду оплати праці _____
 (назва структурного підрозділу)
 за _____
 (період встановлення надбавки)

№ з/п	Показники	За рахунок фонду бюджету				РАЗОМ	
		загального		спеціального		сума, грн.	%
		сума, грн.	%	сума, грн.	%		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду		X		X		X
2.	Передбачено кошторисом		X		X		X
3.	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X		X		X
4.	Фактично нараховані:						
4.1.	Посадові оклади		X		X		X
4.2.	Доплата за ранг державного службовця		X		X		X
4.3.	Доплата за вислугу років		X		X		X
4.4.	Надбавки за секретність		X		X		X
4.5.	Надбавки згідно із Законом України "Про державну службу"		X		X		X
4.6.	Виплати за відпустки		X		X		X
4.7.	Матеріальна допомога на оздоровлення		X		X		X
4.8.	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		X		X		X
4.9.	Індексація доходу		X		X		X
4.10.	Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу						
4.11.	Відрадженьня		X		X		X
4.12.	Інші виплати, передбачені чинним законодавством						
5.	Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3) - (1+4))$		X		X		X
6.	Надбавка працівників структурного підрозділу						
7.	Надбавка керівництва						
8.	Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $8 = 5 - 6 - 7$		X		X		X

Керівник

Головний бухгалтер
