НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

19 жовтня 2018 р. **смт Новопсков** **№** 727

Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови, заступнику голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до ст. ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №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) **зобов'язую**:

1. Затвердити Порядок виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови, заступнику голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

2.1 від 24 квітня 2018 року № 219 «Про затвердження Положення про преміювання заступника голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області»;

2.2 від 22 червня 2018 року № 378 «Про затвердження Положення про преміювання першого заступника голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Л.Черняк.

Голова районної державної адміністрації **Л. ЛАТИШЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
19 жовтня 2018р. № 727

ПОРЯДОК

виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови, заступнику голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Цей порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», з метою визначення умов виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голові райдержадміністрації (далі - голова), першому заступнику голови, заступнику голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – керівні працівники).

2. Виплата надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

3. Керівним працівникам виплачується надбавка за вислугу років у розмірі 3 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 відсотків посадового окладу.

Обчислення стажу роботи, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років, здійснює сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Керівним працівникам, у яких протягом місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, її розмір змінюється з дня набуття права на підвищення.

Надбавка за вислугу років виплачується без видання розпорядження голови райдержадміністрації. Інформація про вислугу років керівних працівників готується сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації та надається у вигляді подання до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації для врахування при нарахуванні заробітної плати.

4. Керівним працівникам виплачується надбавка за інтенсивність праці у розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється на бюджетний рік.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після затвердження річного кошторису розраховує економію коштів на рік в межах фонду оплати праці по апарату і доводить середній розрахунковий відсоток надбавки за інтенсивність праці в межах економії фонду оплати праці керівнику апарату райдержадміністрації.

Розмір надбавки може переглядатися у разі зміни інтенсивності праці, суттєвих змін умов оплати праці та в межах кошторисних призначень.

5. Керівним працівникам за їх заявою один раз на рік, в межах затвердженого фонду оплати праці, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати:

5.1. виплачується під час надання щорічної основної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення;

5.2. може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

6. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань керівним працівникам виплачується місячна премія відповідно до їх особистого

внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації, розмір якої встановлюється розпорядженням голови, у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників райдержадміністрації, відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Місячна премія першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації залежить від їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) обсяг та якість виконання завдань за основними напрямами діяльності райдержадміністрації відповідно до затвердженого головою розподілу обов'язків;

2) подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації;

3) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні роботи комісій, робочих груп тощо);

4) терміновість виконання завдань;

5) відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

8. Місячна премія:

8.1 не виплачується у випадках застосування до першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення – на весь період дії стягнення;

8.2 зменшується у випадках:

8.2.1 порушення строків виконання розпоряджень та доручень голови без поважних причин;

8.2.2 низької якості виконання поставлених завдань, підготовки документів, повернення їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями голови райдержадміністрації.

9. Розрахунковий розмір місячної премії визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації виходячи з економії фонду оплати праці у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу по державному органу.

10. За періоди відпусток, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія керівним працівникам не нараховується.

11. Керівним працівникам, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Виплата премії в таких випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

12. Виплати, зазначені у пунктах 4-6 Порядку, здійснюється на підставі відповідного розпорядження голови райдержадміністрації.

13. Рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань:

13.1. голові райдержадміністрації приймається за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації;

13.2. першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації приймається за поданням керівника апарату райдержадміністрації голові райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з виплати матеріальної допомоги на оздоровлення готуються сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації, для вирішення соціально-побутових питань, надбавки за інтенсивність праці, премії – відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації після надходження всіх необхідних підтверджуючих документів.