



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

27 березня 2020р.

смт Станиця Луганська

№ 231

Про затвердження Порядку преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань заступнику голови Станично-Луганської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 41 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), з метою затвердження порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій, надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань заступнику голови райдержадміністрації,
зобов'язую:

1. Затвердити Порядок преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань заступнику голови Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 лютого 2018 року № 49 «Про затвердження Положення про преміювання першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, працівників патронатної служби Станично-Луганської районної державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 лютого 2018 року № 56 «Про затвердження Порядку про встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань першому заступнику, заступнику голови Станично-Луганської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Юрія Гриценка.

Голова
районної державної адміністрації



Юрій ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

14 березня 2020 № 231

**Порядок
преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги
на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-
побутових питань заступнику голови Станично-Луганської районної
державної адміністрації**

Загальні положення

1. Порядок преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань заступнику голови Станично-Луганської районної державної адміністрації розроблено відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктів 2, 4 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», з метою визначення розмірів, нарахування та виплати премій, надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань заступнику голови райдержадміністрації.

2. Встановлення надбавки за інтенсивність праці, преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

3. Надбавка за інтенсивність праці, місячна премія встановлюються відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації. Розмір виплат встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації, виплати проводяться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

**Порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років
заступнику голови районної державної адміністрації**

4. Надбавка за вислугу років виплачується 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.

5. Виплата вказаної надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці апарату районної державної адміністрації.

6. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Порядок і умови виплати та конкретний розмір надбавки за інтенсивність праці заступнику голови районної державної адміністрації

7. Заступнику голови районної державної адміністрації може встановлюватися надбавка за інтенсивність праці відповідно до 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).

8. Надбавка за інтенсивність праці може встановлюватися в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з окремим визначенням конкретного розміру, в межах затвердженого фонду оплати праці.

9. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації, проект якого готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

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

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

11. Розрахунковий розмір надбавки за інтенсивність праці визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації у межах економії фонду оплати праці апарату.

12. Виплата зазначеної надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

Порядок визначення розміру премії

13. Місячна премія залежить від особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) обсяг та якість виконання завдань за основними напрямками 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 національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

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

15. Місячна премія може бути зменшена у таких випадках:

- 1) застосування у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення – на весь період дії стягнення;
- 2) порушення строків виконання розпоряджень, доручень голови без поважних причин;
- 3) низька якість виконання поставлених завдань.

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

Порядок нарахування та виплати премій

17. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання в апараті, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу і готує відповідний проєкт розпорядження.

18. Преміювання здійснюється на підставі розпорядження голови райдержадміністрації.

19. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

Порядок і умови виплати та конкретний розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

20. Матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань встановлюються відповідно до 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»».

21. Під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

22. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви, в межах фонду оплати праці в поточному році.

23. Рішення про надання відповідної матеріальної допомоги приймається на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату



Ірина КІРІЛІНА