

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

26.03.2018 № 2

### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

#### I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», та наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, що встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», крім посади керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Преміювання державних службовців апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – державних службовців апарату 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.

3. Державним службовцям апарату райдержадміністрації можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації.

4. Загальний розмір премій, передбачених у підпункті 2 пункту 3 цього розділу, що може отримати державний службовець апарату райдержадміністрації за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

5. Фонд преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

6. До набрання чинності пунктів 4 і 5 цього Положення преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Виплата премій здійснюється згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

## II Порядок визначення розміру премії державним службовцям апарату райдержадміністрації

1. Розмір місячної премії державних службовців апарату райдержадміністрації залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат райдержадміністрації, структурний підрозділ апарату, в якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва районної державної адміністрації та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця апарату райдержадміністрації за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців апарату районної державної адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. 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 премія працівникам апарату райдержадміністрації не нараховується.

4. У разі порушень виконавської або трудової дисципліни працівник апарату райдержадміністрації може бути позбавлений премії частково або повністю.

## III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Щомісяця до 20 числа відділ фінансово – господарського забезпечення апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області готує інформаційну довідку щодо фонду преміювання, яку надає на розгляд

керівнику апарату районної державної адміністрації у вигляді доповідної записки .

2. Керівники структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації готують обгрунтоване подання про позбавлення, зменшення або збільшення розміру місячної премії конкретному працівнику та подають до відділу фінансово – господарського забезпечення апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області до 23 числа поточного місяця.

3. Відділ фінансово – господарського забезпечення апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області узагальнює надані пропозиції та доповідає їх керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Розмір місячної премії керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації визначається наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Проект наказу про преміювання державних службовців апарату районної державної адміністрації готує відділ фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання апарату райдержадміністрації.

7. Преміювання державних службовців апарату райдержадміністрації за результатами роботи може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

8. Місячна премія державним службовцям апарату райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована премія.

9. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, в якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Заступник керівника апарату,  
начальник організаційного відділу  
апарату районної державної адміністрації

А.В. Драгнєв