



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

19.01.2018

№ 40

Про затвердження Положення про преміювання у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби» від 09 листопада 2017 року № 2190-VIII, постанов 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», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», 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)», з метою впорядкування процедури та уніфікації механізму преміювання працівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) та керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права:

1. Затвердити Положення про преміювання у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права внести відповідні зміни до власних положень про преміювання.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 липня 2016 року № 598.

01455

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



М. Шкуро

налом, який знаходиться в  
вах Солом'янської районної  
Києві державної адміністрації  
**ЗГІДНО**  
Начальник відділу  
організації діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

19.01.2018

№ 40

Положення  
про преміювання у Солом'янській районній  
в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби» від 09 листопада 2017 року № 2190-VIII, постанов 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», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», 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)» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. В цьому Положенні термін «працівники» включає в себе всіх осіб, які перебувають у трудових відносинах з адміністрацією, в тому числі керівника, керівних працівників, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, водія та прибиральників службових приміщень.

3. Дія цього Положення розповсюджується на працівників адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та їх заступників та застосовується з 1 січня 2018 року.

4. Преміювання працівників адміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого

результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

5. Працівникам адміністрації можуть встановлюватись такі види премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (для державних службовців);

місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи адміністрації.

6. Встановлення премій працівникам адміністрації проводиться відповідно до цього Положення, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації адміністрації.

7. Розмір премії встановлюється:

1) голові адміністрації – розпорядженням адміністрації за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

2) першому заступнику голови, заступнику голови – розпорядженням адміністрації;

3) керівнику апарату та його заступнику – наказом адміністрації за погодженням з головою адміністрації;

4) іншим працівникам адміністрації – наказом адміністрації;

5) керівникам структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та їх заступникам – наказом керівника відповідного структурного підрозділу на підставі розпорядження адміністрації.

8. Кошти на преміювання працівників адміністрації передбачаються в загальному фонді оплати праці, який затверджено в кошторисах адміністрації та структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права на відповідний рік.

9. Розрахунок та розподіл фонду преміювання в адміністрації та структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється на підставі відсотка преміювання, який залежить від розміру економії фонду оплати праці.

## II. Порядок визначення розміру премії працівникам адміністрації

1. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ адміністрації, у якому він працює, його посадовою інструкцією (для першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату – розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації), а також дорученнями керівництва адміністрації та безпосереднього керівника працівника;

2) ініціативність у роботі;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Розмір місячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

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 адміністрації не нараховується.

4. Місячна премія не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

5. Преміювання державного службовця 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 адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації (в структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – відповідна бухгалтерська служба) щомісяця розраховує фонд преміювання та відсоток преміювання, який може бути виплачений в поточному місяці.

2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається адміністрацією та структурними підрозділами адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права в межах відповідних фондів преміювання.

### 3. Преміювання в адміністрації здійснюється:

1) голови адміністрації – за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

2) першого заступника голови та заступника голови адміністрації – на підставі розпорядження адміністрації;

3) керівника апарату та його заступника – за пропозиціями керівника апарату, викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я голови адміністрації та погодженими начальником відділу ÷ головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності;

4) інших працівників адміністрації – за пропозиціями безпосереднього керівника (першого заступника голови, заступника голови, керівників підрозділів), викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я керівника апарату адміністрації та погодженими з першим заступником голови, заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності;

5) керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та їх заступників – за їх пропозиціями, викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я голови адміністрації та погодженими з першим заступником голови, заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та начальником фінансового управління адміністрації.

4. Преміювання в адміністрації здійснюється за погодженням з головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації адміністрації.

Керівник апарату



*[Handwritten signature]*

О. Король

Погоджено:

Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації

*[Handwritten signature]*

В. Матюхін