



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

28.07.2017

№ 541

Про створення комісії з питань преміювання працівників структурних підрозділів, керівників та заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», з метою впорядкування процедури та вдосконалення процедури преміювання працівників структурних підрозділів, керівників та заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація):

1. Утворити комісію з питань преміювання працівників структурних підрозділів, керівників та заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - комісія) та затвердити її посадовий склад, що додається.

2. Затвердити Положення про комісію, що додається.

3. Структурним підрозділам адміністрації з правом юридичної особи привести у відповідність положення про преміювання працівників у відповідності до вимог цього розпорядження.

4. Відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації внести відповідні зміни до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.07.2017 № 598 «Про затвердження Положення про преміювання у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації»

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.04.2017 № 312 «Про створення комісії з питань преміювання працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

017266

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



оригіналом, який знаходиться в  
справах Солом'янської районної  
адміністрації в м. Києві

**ЗГІДНО**

Начальник відділу  
організації діловодства *[Signature]*

М. Шкуро

Затверджено  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
28.07.2017 № 541

Посадовий склад комісії  
з питань преміювання працівників структурних підрозділів, керівників та  
заступників структурних підрозділів з правом юридичної особи  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації, голова комісії;

Заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації, заступник голови комісії;

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та  
звітності, секретар комісії;

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації;

Голова первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації;

Начальник відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації;

Начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації.

Керівник апарату



О. Король

Затверджено  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
18.07.2017 № 541

Положення про комісію  
з питань преміювання працівників структурних підрозділів, керівників та  
заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної  
особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

## І. Загальні положення

1.1. Комісія з питань преміювання працівників структурних підрозділів, керівників та заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – комісія) є консультативно-дорадчим органом, що координує питання преміювання працівників структурних підрозділів, керівників та заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи (далі – працівники) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

### 1.3. Комісія:

- 1) розглядає питання преміювання працівників, керівників та заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи адміністрації та надає голові адміністрації пропозиції стосовно розміру преміювання;
- 2) забезпечує прозорість процесу преміювання та механізмів нарахування премії працівникам;
- 3) розглядає спірні питання, що можуть виникати при преміюванні працівників.

### 1.4. Відповідно до покладених завдань комісія має право:

- 1) скликати наради з питань, що належать до її компетенції, залучати до участі у роботі комісії представників структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів з правом юридичної особи адміністрації;

2) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів з правом юридичної особи адміністрації з питань, що належать до компетенції комісії;

3) одержувати від структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів з правом юридичної особи адміністрації інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на комісію завдань;

4) готувати та подавати голові адміністрації пропозиції з питань, віднесених до компетенції комісії.

1.5. Посадовий склад комісії затверджується розпорядженням адміністрації.

1.6. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться один раз на місяць, а у разі звільнення працівників – за необхідністю. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутня не менш як половина членів. Засідання комісії проводить її голова комісії, а в разі його відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) – заступник голови комісії.

1.7. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформлюються протоколом. У разі рівного поділу голосів вирішальним є голос голови комісії.

1.8. За результатами засідань комісія готує на розгляд голові адміністрації подання на преміювання працівників структурних підрозділів, керівників та заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи адміністрації.

1.9. Секретар комісії забезпечує організацію роботи комісії.

## II. Порядок організації роботи комісії

2.1. В термін до 20 числа поточного місяця для розгляду на засіданні комісії свої пропозиції щодо преміювання за поточний місяць надаються:

1) першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації, згідно з розподілом обов'язків щодо преміювання на керівників структурних підрозділів адміністрації за формою згідно з додатком 1;

2) керівниками структурних підрозділів адміністрації - на працівників підрозділу до відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації за формою згідно з додатком 2;

3) першим заступником голови, заступником голови, згідно з розподілом обов'язків, в межах наявного фонду преміювання керівника та його заступників до відділу управління персоналом адміністрації за формою згідно з додатком 3.

2.2. В термін до 20 числа поточного місяця до комісії надається:

1) начальниками відділів контролю, роботи із зверненнями громадян та організації діловодства адміністрації – інформація щодо кількості опрацьованих документів в розрізі структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів з правом юридичної особи адміністрації (далі – структурні підрозділи адміністрації).

2) начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації з урахуванням фонду преміювання - відсоток преміювання, який може бути виплачений за поточний місяць по адміністрації.

3) начальником відділу управління персоналом адміністрації – інформація щодо працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення у поточному місяці та таких, що мали порушення трудової дисципліни.

4) начальником юридичного відділу адміністрації – інформація щодо стану дисциплінарних справ, винесених на розгляд дисциплінарної комісії адміністрації у поточному місяці.

3. Комісії щомісячно:

3.1. Опрацьовувати надані пропозиції, документи та матеріали.

3.2. За результатами опрацювання готувати на розгляд голові адміністрації подання на преміювання працівників.

3.3. Нарахування премії працівникам структурних підрозділів, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи адміністрації здійснювати на підставі відповідного розпорядження адміністрації.

Керівник апарату



О. Король



Додаток 1  
до Положення про комісію з  
питань преміювання працівників  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Подання  
на преміювання керівників структурних підрозділів  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ року  
(місяць)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.07.2016 № 598 за особистий внесок в загальний результат роботи адміністрації з урахуванням ініціативності у роботі, якістю виконання завдань, визначених положенням про (назва структурного підрозділу адміністрації), а також поточних доручень голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації, прошу розглянути преміювання:

№ з/п	ПІБ	Посада	Розмір премії (відсотки)

Перший заступник голови  
Заступник голови або  
Керівник апарату  
(згідно з розподілом обов'язків)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 2  
до Положення про комісію з  
питань преміювання працівників  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Подання  
на преміювання працівників

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ року  
(місяць)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.07.2016 № 598 за особистий внесок в загальний результат роботи адміністрації з урахуванням ініціативності у роботі, якістю виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також поточних доручень начальника структурного підрозділу адміністрації, терміновістю виконання завдань прошу розглянути преміювання:

№ з/п	ПІБ	Посада	Розмір премії (відсотки)

Начальник

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)



Додаток 3  
до Положення про комісію з  
питань преміювання працівників  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Подання  
на преміювання керівників, заступників керівників

(назва структурного підрозділу з правом юридичної особи)  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ року  
(місяць)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 29.07.2016 № 598 за особистий внесок в загальний результат роботи адміністрації з урахуванням ініціативності у роботі, якістю виконання завдань, визначених положенням про (назва структурного підрозділу з правом юридичної особи), а також поточних доручень голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації, прошу розглянути преміювання:

№ з/п	ПІБ	Посада	Розмір премії (відсотки)

Перший заступник голови або  
Заступник голови  
(згідно з розподілом обов'язків)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Погоджено:  
Начальник фінансового управління

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)