



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

08.03.2021

№ 1

Про затвердження Положення про преміювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами) та від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), наказів 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» (зі змінами) та 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)» (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

003452

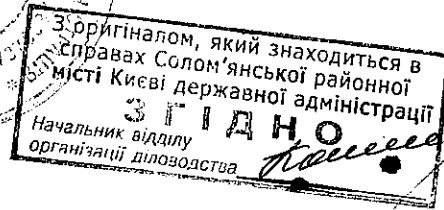
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 січня 2019 року № 2 «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Олександр КОРОЛЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Солом'янської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації

від 09 березня 2020 № 1

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права)  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами) та від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), наказів 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» (зі змінами) та 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)» (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі – адміністрація), визначеним пунктом 2 цього Положення.

2. Дія цього Положення розповсюджується на працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – працівники адміністрації), а саме:

- державних службовців, в тому числі державних службовців, які призначаються шляхом укладення контракту на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

- працівників, які виконують функції з обслуговування;

- водія автотранспортних засобів та прибиральників службових приміщень (далі – робітники).

3. 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 за доручену роботу або поставлені завдання.

4. Працівникам адміністрації в межах фонду преміювання можуть встановлюватись такі види премій:

4.1. Для державних службовців:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи адміністрації, в тому числі за належне виконання умов контракту про походження державної служби (у разі укладення).

4.2. Для працівників, які виконують функції з обслуговування:

1) місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи адміністрації.

4.3. Для робітників:

1) місячна премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

5. Встановлення премій працівникам адміністрації проводиться відповідно до цього Положення, яке погоджується з головою первинної профспілкової організації адміністрації.

6. Розмір премії встановлюється:

1) керівникові апарату адміністрації та його заступникові наказом адміністрації за погодженням з головою адміністрації;

2) іншим працівникам адміністрації наказом адміністрації.

7. Загальний розмір премій, передбачених розділом 2 підпункту 4.1. пункту 4 даного розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

8. Фонд преміювання в адміністрації встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

## II. Порядок визначення розміру премії працівникам адміністрації

1. Розмір місячної премії працівника адміністрації залежить:

1.1. Державного службовця – від його особистого внеску в загальний результат роботи адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

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

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

1.2. Працівників, які виконують функції з обслуговування від їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3. Робітників від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи.

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

3. 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.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

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

5. Місячна премія не нараховується протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності займаній посаді.

### III. Порядок встановлення, нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання адміністрації та відсоток преміювання, який може бути виплачений в поточному місяці.

2. Премії в адміністрації встановлюються, нараховуються та виплачуються:

1) керівникові апарату адміністрації та його заступникові на підставі наказу адміністрації за пропозиціями керівника апарату адміністрації, викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я голови адміністрації.

2) іншим працівникам адміністрації, в т. ч. і працівникам адміністрації, які звільняються на підставі наказу адміністрації за пропозиціями безпосереднього керівника (першого заступника голови, заступників голови, керівників підрозділів адміністрації), викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я керівника апарату адміністрації та погодженими з першим заступником голови, заступниками голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. У місяці, в якому працівник адміністрації перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається адміністрацією в межах річного фонду преміювання адміністрації.

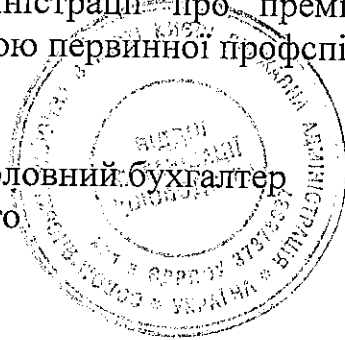
5. Місячна премія працівникам адміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

6. Подання на преміювання в частині, що стосується фонду оплати праці погоджується начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.

7. Накази адміністрації про преміювання працівників адміністрації погоджуються з головою первинної профспілкової організації адміністрації.

Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу бухгалтерського  
обліку та звітності



Валентина ЛУЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної  
профспілкової організації

Валентин МАТЮХІН