



**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації**

16 жовтня 2018р.

м. Старобільськ

№ 595

**Про умови оплати праці
голови, першого заступника
голови та заступника голови**

Відповідно до пункту 7 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (у редакції постанови Кабінету Міністрів від 12.09.2018 № 784)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голови, першого заступника голови та заступників голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

2. Порядок про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голови, першого заступника голови та заступника голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29.01.2018 № 22-к (у редакції, відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 15.03.2018 № 125)

Голова

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

16 жовтня 2018 № 595

ПОРЯДОК

про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступникам голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні положення

Порядок про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови та заступникам голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до пунктів 2-4 постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 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 умов оплати праці голові, першому заступнику голови та заступникам голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі за текстом – голова та його заступники).

Надбавки за інтенсивність праці, премії голові та його заступникам встановлюються для матеріального заохочення до високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

Розділ 1. Порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років голові та його заступникам

1. Розмір щомісячної надбавки за вислугу років

Надбавки за вислугу років виплачуються голові та його заступникам залежно від вислуги років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються періоди 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.

Виплата зазначених надбавок провадиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років проводить відділ управління персоналом за цим Порядком.

До стажу роботи зараховуються періоди:

- 1) роботи на посаді голови або його заступника;
- 2) раніше набутий стаж державної служби;
- 3) періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу

Стаж державної служби обчислюється відповідно до частини другої статті 46 Закону України «Про державну службу».

Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка.

3. Обчислення і виплату щомісячної надбавки за вислугу років голові та його заступникам проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення на основі наказу керівника апарату, проект якого готує відділ управління персоналом на підставі обрахованого стажу за цим Порядком.

Надбавка за вислугу років виплачується з дня призначення на посаду у разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки, а працюючим – з дня настання права на таку надбавку.

4. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу голови або його заступника без урахування інших надбавок і доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Розділ 2. Порядок і умови виплати та конкретний розмір надбавки за інтенсивність праці голові та його заступникам

Надбавки за інтенсивність праці голові та його заступникам може встановлюватися головою районної державної адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та цього Порядку в розмірі до 100 відсотків посадового окладу у межах затвердженого фонду оплати праці.

Надбавка за інтенсивність праці голові та його заступникам встановлюється згідно з розпорядженням голови районної державної

адміністрації, проект якого готує відділ управління персоналом за дорученням голови районної державної адміністрації, з урахуванням таких критеріїв:

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

Розрахунковий розмір надбавки за інтенсивність праці голові та його заступникам визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) у межах фонду оплати праці апарату і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу як найбільший відсоток надбавки за інтенсивність, встановлений в апараті.

Виплата зазначеної надбавки провадиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавка скасовується або її розмір зменшується.

Рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці голові приймається головою районної державної адміністрації за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату районної державної адміністрації.

Рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці заступникам голови приймається головою районної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату районної державної адміністрації.

Розділ 3. Порядок і умови виплати та конкретний розмір премії голові та його заступникам

Премії голові та його заступникам встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Голові та його заступникам встановлюється місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи районної державної адміністрації. Розмір премії встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

Місячна премія голови та його заступників залежить від їх особистого внеску в загальні результати роботи районної державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

обсяг та якість виконання завдань за основними напрямками діяльності районної державної адміністрації відповідно до затвердженого головою розподілу обов'язків;

подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);

терміновість виконання завдань;

відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

Розрахунковий розмір місячної премії голові та його заступникам визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) виходячи з економії фонду оплати праці в апараті у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу як середній відсоток премії, виплачений в апараті.

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

Працівникам, яких звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату щомісяця розраховує фонд преміювання в апараті, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу.

Преміювання голови та його заступників здійснюється головою районної державної адміністрації з урахуванням критеріїв, визначених в цьому розділі.

Рішення про преміювання голови приймається головою районної державної адміністрації за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату районної державної адміністрації.

Рішення про преміювання заступників голови приймається головою районної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату районної державної адміністрації.

Місячна премія голові та його заступникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

Розділ 4. Порядок і умови виплати та конкретний розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові та його заступникам

Матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань голові та його заступникам встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Голові та його заступникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Голові та його заступникам матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви за розпорядженням голови районної державної адміністрації у межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання голові районної державної адміністрації матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається головою районної державної адміністрації за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату районної державної адміністрації.

Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань заступникам голови приймається головою районної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату районної державної адміністрації.

Голові та його заступникам, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Начальник відділу
управління персоналом



В. Козиренко

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
профспілкового комітету
Старобільської районної
державної адміністрації

16 жовтня 2018 № 28