



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.12.2018

№ 626

Про затвердження Порядку матеріального стимулювання керівництва Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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»», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18.04.2018 № 654 «Про затвердження Порядку погодження преміювання голів районних в місті Києві державних адміністрацій» з метою упорядкування питання матеріального стимулювання голови, першого заступника голови, заступників голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок матеріального стимулювання керівництва Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови в місті Києві державної адміністрації
Олександр НАСТАСЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
19.12.2018 № 626



І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови 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»», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18.04.2018 № 654 «Про затвердження Порядку погодження преміювання голів районних в місті Києві державних адміністрацій» і встановлює порядок виплати та визначення розміру надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови та заступникам голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівництво адміністрації).

2. Керівництву адміністрації виплачується:

- надбавка за вислугу років у розмірі 3-х відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період 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;
- надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;
 - місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.
- 3. Керівництву адміністрації може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

II. Порядок встановлення надбавки за вислугу років та надбавки за інтенсивність праці

1. Надбавка за вислугу років керівництву адміністрації встановлюється розпорядженням Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням відділу управління персоналом.
 2. Надбавка за інтенсивність праці голові Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації розпорядженням Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації.
 3. Надбавка за інтенсивність праці першому заступнику голови, заступникам голови Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється розпорядженням Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з поданням керівника апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації.
- У разі невоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

III. Порядок визначення розміру, нараховування та виплати премії

1. Місячна премія керівництву державної адміністрації виплачується у межах коштів, передбачених у кошторисі апарату державної адміністрації на преміювання, та за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Розмір місячної премії керівництву адміністрації встановлюється у відсотках до посадового окладу.
3. Розмір місячної премії голови, першого заступника голови, заступників голови залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:
 - ініціативність у роботі;
 - якість виконання завдань, визначених тимчасовим розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату, затвердженим розпорядженням Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації, дорученнями керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - терміновість виконання завдань;
 - виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
 - дотримання трудової дисципліни, регламенту Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації.



4. Рішення про виплату місячної премії голові Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації приймається за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації шляхом видання розпорядження Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату адміністрації.
5. Рішення про виплату місячної премії першому заступнику голови, заступникам голови Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації приймається шляхом видання розпорядження Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з поданням керівника апарату адміністрації.
6. У випадку перебування керівництва адміністрації у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія не нараховується. Премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.
7. Місячна премія не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення, протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді.

IV. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Керівництву адміністрації в межах фонду оплати праці один раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника на підставі особистої заяви.
2. Керівництву адміністрації в межах фонду оплати праці один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника на підставі особистої заяви.
3. Рішення про виплату голові Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації шляхом видання розпорядження Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату адміністрації.
4. Рішення про виплату першому заступнику голови, заступникам голови Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається шляхом видання розпорядження Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з поданням керівника апарату адміністрації.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

