



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.02.2019

№ 115

Про внесення змін до розпорядження
Голосівської районної в місті Києві державної
адміністрації від 19.12.2018 № 626 «Про
затвердження Порядку матеріального
стимулювання керівництва Голосівської
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», розпоряджень 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», від 03.01.2019 № 20 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку погодження преміювання голів районних в місті Києві державних адміністрацій» з метою улагоджування питань матеріального стимулювання голів, першого заступника голови, заступників голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Внести зміни до розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.12.2018 № 626 «Про затвердження Порядку матеріального стимулювання керівництва Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши Порядок у такій редакції, що додається.
2. Порядок про матеріальне стимулювання керівництва Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації застосовується з 03.01.2019 року.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С.А.

Виконувач обов'язки голови

Леся СИДОРЕНКО



ПОРЯДОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації

26.02.2019 № 115

Матеріального стимулювання
керівництва Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

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, премій, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови та заступникам голови Голосівської 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 зазвичай 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 Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації;
- матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

0000000000

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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням відділу управління персоналом.

2. Надбавка за інтенсивність праці голові Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Надбавка за інтенсивність праці першому заступнику голови, заступникам голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з поданням керівника апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі неволею виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

III. Порядок визначення розміру, нарахування та виплати премії

1. Місячна премія керівництву державної адміністрації виплачується у межах копіїв, 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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації; дорученнями керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

- терміновість виконання завдань;

- виконання додаткового обсягу завдань (у часті у впровадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

- дотримання трудової дисципліни, регламенту Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Рішення про виплату місячної премії голові Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації приймається за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації шляхом видання розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату адміністрації.

Керівник апарату адміністрації до 05 числа кожного місяця, наступного за звітним, вносить першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації або заступнику голови Київської міської державної адміністрації, який здійснює координацію діяльності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків (куратору району), подання на ім'я голови Київської міської державної адміністрації про погодження преміювання голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Рішення про виплату місячної премії першому заступнику голови, заступникам голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації приймається шляхом видання розпорядження Голоосіївської 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.

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 Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату адміністрації.

4. Рішення про виплату першому заступнику голови, заступникам голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається шляхом видання розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з поданням керівника апарату адміністрації.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСКА



