



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.04.2018 № 255

Про затвердження Порядку погодження преміювання керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033:

1. Затвердити Порядок погодження преміювання керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



В. Кличко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського
міського голови

18.04.2018 № 255

Порядок

погодження преміювання керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Преміювання керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або осіб, які їх замінюють (далі – керівники структурних підрозділів) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності керівників структурних підрозділів за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Преміювання керівників структурних підрозділів проводиться в порядку, визначеному в положенні про преміювання державних службовців відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з урахуванням вимог цього Порядку, в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисах структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Розмір премій керівників структурних підрозділів обов'язково погоджується з Київським міським головою.

4. Керівникам структурних підрозділів може встановлюватися:
місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

5. Розмір місячної премії керівника структурного підрозділу залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з урахуванням таких критеріїв:

- 1) належне забезпечення реалізації державної політики у відповідній сфері на території міста Києва;
- 2) ініціативність у роботі;
- 3) якість виконання завдань, визначених положенням про відповідний структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації), а також дорученнями Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

4) терміновість виконання завдань;

5) стан виконавської дисципліни (відсутність порушення строків виконання контрольних документів, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, звернень громадян, запитів на інформацію та погодження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в електронному та паперовому вигляді);

6) відсутність порушень бюджетного законодавства зокрема в частині ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів;

7) забезпечення виконання бюджету міста Києва та Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, затверджених в установленому порядку;

8) відсутність обґрунтованих скарг на роботу керівника структурного підрозділу;

9) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

6. Керівник структурного підрозділу, до якого застосовано дисциплінарне стягнення, позбавляється місячної премії за розрахунковий період, у якому було застосовано дисциплінарне стягнення.

7. На період випробування місячна премія не нараховується.

8. Бухгалтерські служби структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щомісяця до 20 числа розраховують фонд місячного преміювання відповідного структурного підрозділу та доводять зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

9. Керівники структурних підрозділів, на основі розрахунків, наданих відповідною бухгалтерською службою, щомісячно до 22 числа готують та забезпечують погодження листів – погодження розміру місячної премії керівника структурного підрозділу, які оформлюються згідно з додатком 1 до Порядку.

10. До листа – погодження розміру місячної премії керівника структурного підрозділу (далі – лист – погодження) додаються розрахунок для виплати премій відповідно до доведеного фонду оплати праці, показники виконання завдань і обов'язків, покладених на відповідний структурний підрозділ.

11. Листи – погодження погоджуються у такій послідовності:

директор Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

директор Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

директор Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

начальник управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступник голови Київської міської державної адміністрації, який спрямовує, координує та контролює діяльність структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків.

12. Суб'єкти погодження, під час візування листів – погодження, в межах своєї компетенції, виходячи з критеріїв, визначених у пункті 5 цього Порядку, можуть надавати Київському міському голові рекомендації щодо корегування розміру місячної премії конкретного керівника структурного підрозділу.

13. Листи – погодження, завізовані в установленому порядку, передаються до управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для прийняття Київським міським головою остаточного рішення шляхом погодження розміру місячної премії керівника структурного підрозділу на листі – погодженні до 25 числа кожного місяця.

14. Преміювання керівників структурних підрозділів за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

15. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється відповідно до фонду преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, визначеного відповідним структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) самостійно в межах фонду преміювання структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

16. Листи – погодження розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності керівників структурних підрозділів оформлюються згідно з додатком 2 до Порядку.

17. Листи – погодження розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності керівників структурних підрозділів погоджуються у такій послідовності:

директор Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

начальник управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступник голови Київської міської державної адміністрації, який спрямовує, координує та контролює діяльність структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків.

18. Листи – погодження розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності керівників структурних підрозділів, завізовані в установленому порядку, передаються до управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для прийняття Київським міським головою остаточного рішення шляхом погодження розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності керівника структурного підрозділу на листі – погодженні не пізніше 20 грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

В.о. керівника апарату



Л. Верес

Лист – погодження
розміру місячної премії

(посада керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації))

(розмір (у % чи грн), місяць, рік, за який здійснюється преміювання)

Київський міський голова

(підпис)

(дата)

Перший заступник голови Київської
міської державної адміністрації,
заступник голови Київської міської
державної адміністрації відповідно до
розподілу обов'язків

(підпис)

(дата)

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

(підпис)

(дата)

Директор Департаменту економіки та
інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

(підпис)

(дата)

Директор Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

(підпис)

(дата)

Начальник управління по роботі з
персоналом апарату виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

(підпис)

(дата)

Лист – погодження
розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності

(посада керівника структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації))

(розмір (у % чи грн), рік, за який здійснюється преміювання)

Київський міський голова

(підпис)

(дата)

Перший заступник голови Київської
міської державної адміністрації,
заступник голови Київської міської
державної адміністрації відповідно до
розподілу обов'язків

(підпис)

(дата)

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

(підпис)

(дата)

Начальник управління по роботі з
персоналом апарату виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

(підпис)

(дата)