



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.03.2021

№ 164

Про преміювання
в Солом'янській районній в місті
Києві державній адміністрації

Відповідно до 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» (зі змінами), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 квітня 2018 року № 654 «Про затвердження Порядку погодження преміювання голів районних в місті Києві державних адміністрацій» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про преміювання керівних працівників в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Установити, що:

2.1. Встановлення премій керівним працівникам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівних працівників в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Встановлення премій керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі – керівники державної служби адміністрації) та їх заступникам здійснюється відповідно до затверджених ними Положень про преміювання за погодженням з головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3. Встановлення премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, водіям автотранспортних засобів та прибиральникам службових приміщень здійснюється відповідно до положень про преміювання, затверджених керівниками державної служби адміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

025283

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 січня 2019 року № 73 «Про преміювання у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА

оригіналом, який знаходиться в
справах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діяльності

КИЇВ ВЛАСТЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 09 березня 2019 № 164

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівних працівників
в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання керівних працівників в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до 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» (зі змінами), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 квітня 2018 року № 654 «Про затвердження Порядку погодження преміювання голів районних в місті Києві державних адміністрацій» (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівним працівникам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), визначеним пунктом 2 цього Положення.

2. Дія цього Положення розповсюджується на голову, першого заступника голови та заступників голови адміністрації (далі – керівні працівники).

3. Преміювання керівних 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. В межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі адміністрації на відповідний бюджетний рік керівним працівникам адміністрації встановлюється місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи адміністрації.

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

6. Розмір премії встановлюється:

- 1) голові адміністрації – розпорядженням адміністрації за погодженням із головою Київської міської державної адміністрації;
- 2) першому заступникові голови та заступникам голови адміністрації – розпорядженням адміністрації.

7. Фонд преміювання встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії керівним працівникам адміністрації

1. Розмір місячної премії керівних працівників адміністрації залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань та доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків; завдань, визначених розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації;
- 3) терміновість виконання завдань та доручень;
- 4) стан виконавської дисципліни;
- 5) відсутність порушень бюджетного законодавства, зокрема в частині ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів;
- 6) забезпечення виконання бюджету міста Києва та Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, затверджених в установленому порядку;
- 7) відсутність обґрунтованих скарг на роботу керівних працівників адміністрації;
- 8) результати щомісячної оцінки діяльності адміністрації;
- 9) організація роботи у сфері надання адміністративних послуг.

2. Рішення про виплату та конкретний розмір премії керівним працівникам адміністрації приймається в порядку, встановленому цим Положенням, яке погоджується з головою первинної профспілкової організації адміністрації, при цьому:

1) голові адміністрації – за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) відповідно до подання керівника апарату адміністрації;

2) першому заступникові голови та заступникам голови адміністрації – головою адміністрації згідно із поданням керівника апарату адміністрації.

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

III. Порядок погодження преміювання голови адміністрації

1. Керівник апарату адміністрації до 5 числа кожного місяця, наступного за звітним, вносить подання на ім'я голови Київської міської державної адміністрації про погодження преміювання голови адміністрації.

2. Установити, що:

2.1. Відділ економіки адміністрації є відповідальним відділом за підготовку подання про погодження преміювання голови адміністрації.

2.2. За підготовку інформації за наступними критеріями відповідальними є такі структурні підрозділи адміністрації:

1) Якість виконання завдань та Відділ контролю доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків

2) Терміновість виконання завдань та доручень Відділ контролю

3) Стан виконавської дисципліни Відділ управління персоналом

4) Відсутність порушень Фінансове управління бюджетного законодавства, зокрема в

частині ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів

- | | |
|--|--|
| 5) Забезпечення виконання бюджету міста Києва та Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, затверджених в установленому порядку | Відділ економіки |
| 6) Відсутність обґрунтованих скарг на роботу голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | Відділ управління персоналом, відділ контролю, відділ роботи із зверненнями громадян |
| 7) Результати щомісячної оцінки діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | Відділ економіки |
| 8) Організація роботи у сфері надання адміністративних послуг | Управління (Центр) надання адміністративних послуг |

3. Відповідальні структурні підрозділи адміністрації щомісячно до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають до відділу економіки адміністрації інформацію про виконання критеріїв оцінки діяльності адміністрації.

4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації щомісячно до 03 числа місяця, наступного за звітним, надає до відділу економіки адміністрації інформацію щодо наявного фонду преміювання в адміністрації.

5. Відділ економіки адміністрації щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним, узагальнює інформацію та готує подання про погодження преміювання голови адміністрації в порядку, встановленому виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

6. Встановити, що керівники відповідальних структурних підрозділів адміністрації несуть персональну відповідальність за надання інформації щодо підготовки подання про погодження преміювання голови адміністрації.

IV. Порядок встановлення, нарахування та виплати премії

1. Місячна премія в адміністрації встановлюється, нараховується та виплачується:

1) голові адміністрації на підставі розпорядження адміністрації після отримання погодження з урахуванням вимог, встановлених розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) від 18 квітня 2018 № 654 «Про затвердження Порядку погодження преміювання голів районних в місті Києві державних адміністрацій»;

2) першому заступникові голови та заступникам голови адміністрації на підставі розпорядження адміністрації за поданням керівника апарату адміністрації не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію;

3) керівним працівникам адміністрації, які звільняються – за фактично відпрацьований час згідно із чинним законодавством та у відповідності до цього Положення.

2. У місяці, в якому керівний 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.

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

4. Розпорядження адміністрації про преміювання керівних 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