



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

09.03.2021

№ 165

Про матеріальне стимулювання  
в Солом'янській районній  
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» (зі змінами), від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та окремих працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання керівних працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Встановити, що:

2.1. Встановлення стимулюючих виплат керівним працівникам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Положення про матеріальне стимулювання керівних працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

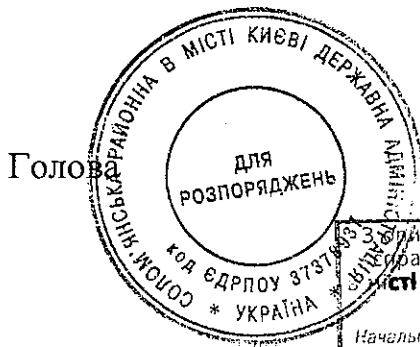
2.2. Встановлення стимулюючих виплат керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі – керівники державної служби) та їх заступникам здійснюється відповідно до затверджених ними Положень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

027261

2.3. Встановлення стимулюючих виплат державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам здійснюється відповідно до Положення про матеріальне стимулювання, затвердженого відповідним керівником державної служби в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 березня 2019 року № 225 «Про матеріальне стимулювання 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.



Згідно з оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

**ЗГІДНО**

Начальник відділу організації діяльності

Ірина ЧЕЧОТКА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 09 березня 2017 № 165

### ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання керівних працівників  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Положення про матеріальне стимулювання керівних працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» (зі змінами), 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) з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи і визначає порядок матеріального стимулювання керівних працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), визначених пунктом 2 цього Положення.

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

#### ІІ. Система матеріального стимулювання

1. Система матеріального стимулювання включає виплати керівним працівникам адміністрації:

надбавка за вислугу років;

надбавка за інтенсивність праці;

матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

надбавка до посадових окладів особам, які працюють в умовах режимних обмежень;

інші виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Індиксація заробітної плати керівним працівникам адміністрації проводиться відповідно до чинного законодавства.

### III. Порядок встановлення надбавок, доплат, виплат та надання допомог

1. Рішення про виплату та конкретний розмір надбавок, доплат, допомог та інших виплат приймається в порядку, встановленому цим Положенням, в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Встановити, що керівним працівникам адміністрації:

встановлюється надбавка за вислугу років – у розмірі 3 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;

встановлюється надбавка за інтенсивність праці – в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

надається матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається керівним працівникам, які відпрацювали в адміністрації шість місяців з дати призначення, у порядку, встановленому цим Положенням.

4. Встановлення вищезазначених надбавок та надання допомог здійснюється розпорядженням адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

При цьому рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань:

голови адміністрації – приймається за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату адміністрації;

першому заступникові голови та заступникам голови адміністрації – приймається головою адміністрації згідно з поданням керівника апарату адміністрації.

5. Встановлення надбавки за інтенсивність праці та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в частині, що стосується фонду оплати праці здійснюється за погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності



Валентина ЛУЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

Валентин МАТЮХІН