

м. Знам'янка

**Про затвердження положень
про преміювання працівників
Знам'янської районної державної
адміністрації**

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", абзацу другої частини п'ятої статті 52 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби", постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами) "Питання оплати праці працівників державних органів", від 20 квітня 2016 року № 304 (із змінами) "Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (із змінами) "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)", постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", пункту 5.11 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", рішення профспілкового комітету працівників Знам'янської районної державної адміністрації від 05 вересня 2018 року протокол № 12, з метою посилення мотивації працівників Знам'янської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи:

1. Затвердити:

- 1) Положення про преміювання голови, першого заступника та заступника голови Знам'янської районної державної адміністрації, згідно з додатком 1.
- 2) Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів Знам'янської районної державної адміністрації, згідно з додатком 2.
- 3) Положення про преміювання працівників Знам'янської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, згідно з додатком 3.4) Положення про преміювання директорів центру соціальних

служб для сім'ї, дітей та молоді та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Знам'янського району, згідно з додатком 4.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, внести відповідні зміни до власних положень про преміювання.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 лютого 2018 року № 54-р "Про затвердження положень про застосування стимулюючих виплат до працівників Знам'янської районної державної адміністрації".

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ЛУКАШОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Знам'янської
районної державної адміністрації
від 06 вересня 2018 року № 252-р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання голови, першого заступника та заступника голови Знам'янської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 28 Закону України "Про запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 (із змінами) "Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій голові, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації (далі – керівництво райдержадміністрації).

2. Дія цього Положення розповсюджується на керівництво райдержадміністрації та застосовується з 01 вересня 2018 року.

3. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску керівництва райдержадміністрації в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених у кошторисі апарату райдержадміністрації на преміювання працівників у ньому.

4. Розмір премії керівництву райдержадміністрації встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Кошти на преміювання керівництва райдержадміністрації передбачаються в фонді оплати праці, який затверджено в кошторисі апарату райдержадміністрації на відповідний рік.

6. Встановлення премій керівництву райдержадміністрації проводиться відповідно до цього Положення, погодженого з профспілковим комітетом працівників райдержадміністрації.

II. Порядок визначення розміру премії керівництву райдержадміністрації

1. Розмір місячної або квартальної премії керівництва райдержадміністрації залежить від його особистого внеску з загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених за розподілом функціональних повноважень між головою, першим заступником та заступником голови

райдержадміністрації, а також розпорядженнями та дорученнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації;

2) ініціативність праці;

3) терміновість виконання завдань;

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

2. Розмір місячної або квартальної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3. За періоди відпусток (основної та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія керівництву райдержадміністрації не нараховується.

4. Місячна або квартальна премія не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

III. Порядок нарахування та виплати премії керівництву райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання апарату райдержадміністрації та доводить зазначену інформацію голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Рішення про виплату та конкретний розмір премії керівництву райдержадміністрації приймається в порядку, установленому головою районної державної адміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці апарату райдержадміністрації, на підставі прийнятого рішення відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації до 25 числа поточного місяця готує проект розпорядження голови райдержадміністрації з відповідними додатками, за підписом керівника апарату райдержадміністрації.

3. Місячна або квартальна премія керівництву райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць у якому нарахована премія.

4. Відповідно до статті 28 Закону України "Про запобігання корупції", з метою уникнення потенційного конфлікту інтересів, Преміювання керівництва райдержадміністрації здійснюється за погодженням з головою профспілкового комітету працівників райдержадміністрації.

**Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної роботи,
комунікацій з громадськістю, інформаційної
діяльності та звернень громадян
апарату райдержадміністрації**

Т.ЮХНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Знам'янської районної
державної адміністрації
від 06 вересня 2018 року № 252-р

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів Знам'янської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", абзацу другої частини п'ятої статті 52 Закону України "Про державну службу", постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами) "Питання оплати праці працівників державних органів", наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (із змінами) "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)", і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Знам'янської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Дія цього Положення розповсюджується на державних службовців апарату та структурних підрозділів, в тому числі керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, та застосовується з 01 вересня 2018 року.

3. Преміювання державних службовців райдержадміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

4. Державним службовцям райдержадміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації.

Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 цього пункту, залежно від особливостей виконання функцій і завдань райдержадміністрації визначає:

1) голова районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

2) керівник апарату – працівникам в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.

5. Встановлення премій державним службовцям райдержадміністрації проводиться відповідно до цього Положення та після погодження з профспілковим комітетом працівників райдержадміністрації.

6. Розмір премії встановлюється:

1) заступнику керівника апарату, державним службовцям апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права – наказом керівника апарату райдержадміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації;

2) керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – головою районної державної адміністрації, а їх заступникам – наказом керівника відповідного структурного підрозділу.

7. З 01 січня 2019 року загальний розмір місячної або квартальної премії, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік .

8. З 01 січня 2019 року фонд преміювання апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

9. До набрання чинності пунктами 7 та 8 цього Розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації, а також кошторисах структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру та виплати премії державним службовцям райдержадміністрації

1. Розмір коштів, які спрямовуються на преміювання працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації, а також керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права за результатами роботи за звітний період, визначається відповідно до помісячного розподілу лімітів на цей період з урахуванням забезпечення видатків на виплату посадових окладів, надбавок за вислугу років, за ранг державного службовця, компенсації за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, та економії фонду оплати праці.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця райдержадміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Положеннями про апарат райдержадміністрації, про управління, відділи та сектори райдержадміністрації,

у яких працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

5) рівень виконання структурним підрозділом райдержадміністрації повноважень, визначених Положенням про відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації;

6) забезпечення позитивної динаміки показників оцінки соціально-економічного розвитку району у відповідних галузях і сферах діяльності;

7) забезпечення виконання Плану заходів із реалізації Стратегії розвитку Кіровоградської області на період до 2020 року;

8) досягнення успіхів у міжнародних, державних, обласних та районних заходах, які сприяли підвищенню авторитету та поліпшенню іміджу держави, області і району;

9) персональна відповідальність за доручену роботу або поставлені завдання;

10) за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

3. Розмір місячної або квартальної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців райдержадміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премії державним службовцям райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – відповідна бухгалтерська служба) щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права залежно від його штатної чисельності та доводить зазначену інформацію голові районної державної адміністрації, заступникам голови та керівнику апарату райдержадміністрації.

Голова районної державної адміністрації до 24 числа поточного місяця затверджує розрахунок фонду преміювання для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, а керівник апарату райдержадміністрації – для державних службовців апарату та малочисельних структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права райдержадміністрації.

На підставі прийнятого рішення відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації до 25 числа поточного місяця готує проект розпорядження голови райдержадміністрації (проект наказу керівника апарату райдержадміністрації) щодо преміювання працівників з відповідними додатками, за підписом керівника апарату райдержадміністрації.

2. Фонд та розмір преміювання державних службовців райдержадміністрації за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається керівником державної служби райдержадміністрації в межах відповідних фондів преміювання.

Фонд та розмір преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності розраховується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації в межах фонду преміювання апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права. За результатами щорічного оцінювання відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації готує подання керівнику апарату райдержадміністрації щодо преміювання працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, які отримали відмінну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності.

Для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, фонд і розмір преміювання розраховується бухгалтерською службою відповідного структурного підрозділу. За результатами щорічного оцінювання служба управління персоналом відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації готує подання своєму керівнику щодо преміювання працівників, які отримали відмінну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності.

Після погодження розміру премії відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації (наказ керівника апарату райдержадміністрації).

3. Керівником апарату районної державної адміністрації, на основі розрахунків, наданих відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, готуються обґрунтовані подання голові районної державної адміністрації щодо встановлення відсотка до посадового окладу місячної або квартальної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

Керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, або державні службовці, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відповідною бухгалтерською службою в цьому підрозділі, готують обґрунтоване подання голові райдержадміністрації щодо встановлення їм розміру місячної або квартальної премії.

Зазначене подання повинно містити:

1) інформацію про проведену у звітному періоді роботу із забезпечення виконання:

переліку показників, що враховуються під час визначення розміру преміювання з урахуванням оцінки соціально-економічного розвитку району, які закріплені за структурними підрозділами райдержадміністрації (додаток 1);

План заходів із реалізації Стратегії розвитку Кіровоградської області на період до 2020 року: кількість проектів, реалізація яких здійснюється, стан їх реалізації, результативності вжитих заходів протягом звітного періоду тощо;

галузеві розділи програм економічного і соціального розвитку району на поточний рік: основні завдання, інвестиційні проекти, основні показники тощо;

повноваження, визначені Положеннями про структурні підрозділи райдержадміністрації;

2) звіт про стан виконання показників оцінки соціально-економічного розвитку, які враховуються під час преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (додаток 2);

3) розрахункова відомість для погодження розміру премії за відповідний місяць або квартал поточного року під час преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (додаток 3).

4. Подання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із відповідною резолюцією керівництва райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, передаються на опрацювання у відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

5. Преміювання:

1) керівника апарату та його заступника здійснюється за пропозиціями керівника апарату, викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я голови райдержадміністрації та погодженими відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

2) керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за їх пропозиціями, викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я голови райдержадміністрації та погодженими з першим заступником та заступником голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків та начальником фінансового управління райдержадміністрації;

3) керівників структурних підрозділів та інших державних службовців райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за пропозиціями керівника апарату райдержадміністрації

погодженими з головою районної державної адміністрації та відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Звіт про роботу за звітний період подається не пізніше 15 числа місяця, наступного за тим, по якому подаються подання на преміювання:

1) керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – голові районної державної адміністрації;

2) керівниками структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права – керівнику апарату райдержадміністрації.

6. На підставі прийнятого головою та керівником апарату райдержадміністрації рішення, відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації до 25 числа поточного місяця готує проект розпорядження (наказу керівника апарату) районної державної адміністрації щодо преміювання державних службовців райдержадміністрації.

7. Місячна або квартальна премія державним службовцям райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

8. Кошти на преміювання державних службовців райдержадміністрації передбачаються в фонді оплати праці, який затверджено в кошторисі райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права на відповідний рік.

9. Розрахунок та розподіл фонду преміювання державних службовців райдержадміністрації здійснюється на підставі відсотка преміювання, який залежить від розміру економії фонду оплати праці.

**Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної роботи,
комунікацій з громадськістю, інформаційної
діяльності та звернень громадян
апарату райдержадміністрації**

Т.ЮХНО

Додаток 1

До Положення
(підпункт 1 пункту 3
абзацу 3 Розділу III)

ПЕРЕЛІК

показників, які враховуються під час визначення розміру преміювання з урахуванням оцінки соціально-економічного розвитку району, які закріплені за структурними підрозділами райдержадміністрації

1. Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації:

індекс обсягу сільськогосподарського виробництва, відсотків до відповідного періоду попереднього року;

обсяг виробництва продукції сільського господарства у розрахунку на одиницю сільського населення (у постійних цінах), грн.;

індекс обсягу виробництва продукції рослинництва, відсотків до відповідного періоду попереднього року;

індекс обсягу виробництва продукції тваринництва, відсотків до відповідного періоду попереднього року.

2. Відділ економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації:

обсяг експорту товарів у розрахунку на одну особу населення, доларів США;

індекс промислової продукції, відсотків до попереднього року;

обсяг реалізованої промислової продукції у розрахунку на одиницю населення, грн.;

обсяг вантажообороту автомобільного та залізничного транспорту у розрахунку на 1 тис. осіб населення;

щільність автомобільних доріг загального користування з твердим покриттям державного та місцевого значення вищої категорії (I та II категорії) в регіоні, кілометрів на тис. кв. кілометрів;

темп зростання (зменшення) обсягу капітальних інвестицій, відсотків до обсягів на початок року;

обсяг капітальних інвестицій у розрахунку на одиницю населення наростаючим підсумком з початку року, грн.;

темп зростання (зменшення) прийнятого в експлуатацію житла, відсотків до відповідного періоду попереднього року;

частка сумарної потужності котелень на альтернативних видах палива в регіоні, відсотків до загальної потужності котелень регіону.

3. Управління соціального захисту населення райдержадміністрації:

організація роботи щодо призначення та виплати державних допомог, пільг, субсидій та компенсацій;

облік та організація виплати допомог внутрішньо переміщеним особам;

організація роботи щодо надання житлових субсидій;

моніторинг стану надання різних видів державної соціальної допомоги, компенсацій, пільг та субсидій, діяльності державних соціальних інспекторів;

складання відомчої, фінансової та статистичної звітності з питань отримувачів та соціальних виплат;

здійснення координації роботи щодо проведення оздоровлення дітей; підготовка матеріалів та участь у нарадах; здійснення перевірок підвідомчих установ;

темп зростання середньомісячної заробітної плати, відсотків до відповідного періоду попереднього року;

частка штатних працівників, які повністю відпрацювали місячну норму часу і мали нарахування в межах мінімальної заробітної плати, відсотків до загальної кількості штатних працівників;

темп зростання (зменшення) заборгованості із заробітної плати; працевлаштування на нові робочі місця; легалізація тіньових робочих місць;

аналіз стану соціального захисту пенсіонерів та інвалідів району; забезпечення проведення виплат сім'ям загиблих учасників антитерористичної операції, військовослужбовців і поранених учасників АТО; організація роботи щодо забезпечення оздоровлення та відпочинку сім'ям учасників АТО;

організація роботи щодо забезпечення житлом сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також для інвалідів I та II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов;

питання щодо формування справ для влаштування пенсіонерів та інвалідів до інтернатних закладів області;

належний стан функціонування підвідомчих установ в осінньо-зимовий період;

здійснення моніторингу потреб громади у соціальних послугах;

рівень охоплення соціальними послугами осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, територіальним центром соціального обслуговування, відсотків до загальної кількості таких осіб.

4. Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації:

частка оснащення багатоквартирних житлових будинків побутовими приладами обліку теплової енергії до загальної кількості житлових будинків, які підлягають оснащенню, відсотків;

рівень оплати населенням житлово-комунальних послуг, відсотків;

темп зменшення заборгованості населення з оплати житлово-комунальних послуг, відсотків до початку звітнього року;

частка домогосподарств, які уклали кредитні договори у рамках механізмів підтримки заходів енергоефективності у житловому секторі за рахунок коштів

державного бюджету (у тому числі із співфінансуванням з місцевих бюджетів), відсотків до загальної кількості домогосподарств регіону;

обсяг прийнятого в експлуатацію житла у розрахунку на 10 тис. осіб населення, кв. метрів загальної площі;

обсяг капітальних видатків, використаних на об'єктах соціально-культурного призначення, відсотків до обсягу бюджетних коштів, що профінансовані.

5. Фінансове управління райдержадміністрації:

рівень виконання доходів загального фонду місцевих бюджетів, відсотків до затверджених органами місцевого самоврядування річних показників;

темپ зростання (зменшення) доходів місцевих бюджетів (без трансфертів), відсотків до відповідного періоду попереднього року;

обсяг податкових надходжень до місцевих бюджетів у розрахунку на одиницю населення, гривень;

капітальні видатки місцевих бюджетів (без трансфертів з державного бюджету) у розрахунку на одну особу населення, тис. гривень.

6. Відділ культури і туризму райдержадміністрації (діяльність у сфері цивільного захисту райдержадміністрації):

кількість проведених культурно-мистецьких заходів, відсотків до відповідного періоду попереднього року;

кількість розроблених регіональних та місцевих туристичних брендів, маршрутів, інформаційних матеріалів, подій, заходів у сфері туризму, відсотків до відповідного періоду попереднього року;

кількість заходів щодо забезпечення належного рівня зберігання, використання та популяризації об'єктів культурної спадщини району, відсотків до відповідного періоду попереднього року;

виконання планових показників та доручень відділу;

підсумки проведення штабних тренувань з органами управління та силами цивільного захисту територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (із залученням органів з евакуації);

відсоток проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту в районі;

проведення засідань районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

здійснено комплексних перевірок виконавчих комітетів сільських рад з питань цивільного захисту та утримання захисних споруд для здійснення укриття населення;

перевірка працездатності техніки зв'язку та районної системи централізованого оповіщення;

відсоток проходження навчання керівниками усіх рівнів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Кіровоградської області.

7. Відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації:

рівень охоплення дітей старшого дошкільного віку (5 років) всіма формами дошкільної освіти, відсотків порівняно із відповідним періодом;

чисельність дітей у дошкільних навчальних закладах у розрахунку на 100 місць, осіб;

питома вага дітей, охоплених позашкільною освітою, відсотків до загальної кількості дітей шкільного віку;

частка дітей, для яких організовано підвезення до місця навчання і додому, відсотків до загальної кількості учнів, які того потребують;

частка загальноосвітніх навчальних закладів денної форми навчання, що використовують у навчально-виховному процесі комп'ютерну техніку, підключену до Інтернету, відсотків до загальної кількості таких закладів;

частка випускників загальноосвітніх навчальних закладів, які отримали за результатами зовнішнього незалежного оцінювання з української мови та літератури 160 балів і вище, відсотків до загальної кількості учнів, що проходили тестування з української мови та літератури;

частка випускників загальноосвітніх навчальних закладів, які отримали за результатами зовнішнього незалежного оцінювання з іноземної мови 160 балів і вище, відсотків до загальної кількості учнів, що проходили тестування з іноземної мови;

питома вага дітей, охоплених позашкільною освітою, відсотків до загальної кількості дітей шкільного віку.

8. Служба у справах дітей райдержадміністрації:

приріст (зменшення) до попереднього року питомої ваги дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у сімейних формах виховання, у загальній кількості дітей даної категорії, відсотків;

кількість створених прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, чисельність влаштованих у них дітей, од./дітей;

кількість дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, відповідно до первинного обліку на 10 тис. дитячого населення, осіб;

питома вага дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які охоплені сімейними формами виховання, у загальній кількості дітей даної категорії, відсотків.

9. Архівний відділ райдержадміністрації:

виконання плану з опрацювання та підшивки документів;

приймання на державне зберігання управлінської документації від установ і організацій;

виконання плану з приймання документів управлінської документації від підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

контроль за станом та рухом документів підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

10. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг райдержадміністрації:
результативність якості надання адміністративних послуг.

Додаток 2
До Положення
(підпункт 2 пункту 3 Розділу III)

Форма

ЗВІТ

про стан виконання показників оцінки соціально-економічного розвитку, які враховуються під час преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

№ з/п	Найменування показника (індикатора)	Значення показника (індикатора) за звітний період:				Обґрунтування значення факторів, що зумовили зміни у динаміці показників (індикаторів)	Конкретні заходи щодо подолання негативних тенденцій та їх результати
		Попереднього року			Місце району в області		
1	2	3	4	5	6	7	8

Посада відповідальної особи

Підпис

П.І.Б. відповідальної посадової особи

Додаток 3

До Положення
(підпункт 3 пункту 3
Розділу III)

Форма

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ
для погодження розміру премії
за _____ 20__ року
керівнику структурного підрозділу
Знам'янської районної державної адміністрації

(назва структурного підрозділу райдержадміністрації)

№ з\п	Показники	Сума, грн.
1.	Передбачені асигнування по заробітній платі на січень - _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) 20__ року	
2.	Нарахована заробітна плата за січень - _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання на преміювання) 20__ року	
3.	Залишок невикористаних асигнувань станом на 01 _____ 20__ року	
4.	Фактично нарахована заробітна плата у _____ (місяць, що передує місяцю, в якому здійснено подання про преміювання) у т.ч.:	
	1) обсяг посадових окладів, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця керівництва за фактично відпрацьований час	
	2) обсяг посадових окладів, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця працівників за фактично відпрацьований час	
5.	Фонд преміювання структурного підрозділу райдержадміністрації (місяць в якому подається клопотання, сума)	
	1) фонд преміювання керівників та заступників керівників структурного підрозділу (сума) (у відсотках до посадових окладів, надбавок за вислугу років та надбавок за ранг державних службовців працівників за фактично відпрацьований час)	
	2) фонд преміювання працівників структурного підрозділу (сума) (у відсотках до посадових окладів, надбавок за вислугу років та надбавок за ранг державних службовців за фактично відпрацьований час)	

_____ (посада головного бухгалтера)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Знам'янської районної
державної адміністрації
від 06 вересня 2018 року № 252-р

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Знам'янської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами) "Питання оплати праці працівників державних органів" і встановлює визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам, які виконують функції з обслуговування Знам'янської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

2. Дія цього Положення розповсюджується на працівників, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації та застосовується з 01 вересня 2018 року.

3. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Розмір місячної або квартальної премії працівників, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації встановлюється наказом керівника апарату районної державної адміністрації з відповідними додатками, за підписом начальника відділу управління персоналу та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

5. Встановлення премій працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації проводиться відповідно до цього Положення, погодженого з профспілковим комітетом працівників райдержадміністрації.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації

1. Розмір місячної або квартальної премії працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених в посадових інструкціях та положеннях про відповідні структурні підрозділи в апараті райдержадміністрації;

2) ініціативність та інтенсивність праці;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання особливо важливої роботи.

2. Розмір місячної або квартальної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3. За періоди відпусток (основної та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премії працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, не нараховується.

4. Місячна або квартальна премії не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

III. Порядок нарахування та виплати премії працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання апарату райдержадміністрації та доводить зазначену інформацію голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Рішення про виплату та конкретний розмір премії працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації приймається в порядку, установленому керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці.

На підставі прийнятого рішення відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації до 25 числа поточного місяця готує проект наказу керівника апарату районної державної адміністрації з відповідними додатками, які підписує начальник відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

3. Місячна або квартальна премія працівникам, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

4. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації здійснюється за погодженням з головою профспілкового комітету працівників райдержадміністрації.

**Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної роботи,
комунікацій з громадськістю, інформаційної
діяльності та звернень громадян
апарату райдержадміністрації**

Т.ЮХНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Знам'янської районної
державної адміністрації
від 6 вересня 2018 року № 252-р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання директорів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Знам'янського району

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання директорів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Знам'янського району (далі – Положення) розроблено із урахуванням вимог Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", пункту 5.11 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій директорам центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Знам'янського району (далі – директорам).

2. Преміювання 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.

3. Розпорядженням голови районної державної адміністрації директорам може встановлюватись премія в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи.

4. Преміювання директорів проводиться у межах фонду заробітної плати і граничними розмірами не обмежується.

II. Умови преміювання директорів

1. Преміювання директорів здійснюється згідно з розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Преміювання директорів здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

1) персональна відповідальність за доручену роботу або поставлені завдання;

2) ініціативність у роботі;

3) якість виконання на належному рівні та у встановлені терміни актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, законодавчих і нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, та голови районної державної адміністрації, рішень районної ради;

4) терміновість виконання завдань.

Преміювання директорів здійснюється за рішенням голови районної державної адміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.

3. Розмір премії директорам розраховується до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4. У разі застосування до директорів дисциплінарного стягнення за підсумками роботи у відповідному місяці поточного року пропозиції щодо їх преміювання не розглядаються.

5. Директорам, що працювали неповний місяць, а також тим, які звільнилися з посади, нарахування премії проводиться відповідно до відпрацьованого часу. Премія не нараховується у разі звільнення за порушення трудової чи виконавської дисципліни.

6. Місячна премія директорам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

III. Порядок подання та розгляду матеріалів щодо преміювання директорів

1. Директори подають звіт про роботу за звітний період на розгляд голові районної державної адміністрації не пізніше 15 числа місяця наступного за тим, по якому надаються матеріали на преміювання з відповідною розрахунковою відомістю для погодження премії згідно з додатком.

2. Матеріали повинні містити:

кількість прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, над якими здійснюється соціальне супроводження;

кількість складених соціальних паспортів за результатами вивчення за місцем проживання потреб учасників антитерористичної операції та їх сімей; кількість сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, що перебувають на відповідних обліках;

кількість виїздів спеціалізованого формування районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді "Мобільний консультативний пункт";

виявлення громадян похилого віку, інвалідів, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не

більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги; громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку із безробіттям, шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою тощо;

забезпечення якісного соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

установлення зв'язків з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння у здійсненні соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян.

3. Матеріали щодо преміювання директорів, із відповідною резолюцією першого заступника голови районної державної адміністрації передаються на опрацювання у відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації у п'ятиденний термін з дня надходження матеріалів готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації щодо преміювання та погоджує його в установленому порядку із фінансовим управлінням райдержадміністрації та подає на розгляд голові районної державної адміністрації не пізніше 22 числа звітного місяця.

5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, місячна або квартальна премія директорам не нараховується.

6. Директори за погодженням з профспілковими комітетами затверджують положення про преміювання працівників своїх центрів.

**Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної роботи,
комунікацій з громадськістю, інформаційної
діяльності та звернень громадян
апарату райдержадміністрації**

Т.ЮХНО