



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

20.03.2019

№ 7

Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», 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», від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається:

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Олександр КОРОЛЬ



001353

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 20 березня 2019 № 7

### Положення

про матеріальне стимулювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальні положення

Це Положення розроблено з метою посилення мотивації державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, визначає порядок матеріального стимулювання державних службовців, керівника апарату, заступника керівника апарату, начальників підрозділів, заступників начальників підрозділів, працівників апарату та структурних підрозділів та працівників, які виконують функції з обслуговування (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про державну службу»;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»;
- постанови 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»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

### II. Система матеріального стимулювання

1. Державним службовцям виплачується:

надбавка за вислугу років;

надбавка за ранг державного службовця;

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

грошова допомога при наданні щорічних відпусток;

надбавка за інтенсивність праці;

надбавка за виконання особливо важливої роботи;

надбавка до посадового окладу особі, яка працює в умовах режимних обмежень;

індексація та інші виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), виплачується:

надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу);

надбавка за вислугу років в державних органах, управліннях;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки;

надбавка до посадового окладу особі, яка працює в умовах режимних обмежень;

індексація та інші виплати, передбачені чинним законодавством.

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

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

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

#### 1. Державним службовцям адміністрації:

встановлюється надбавка за вислугу років на державній службі – на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

встановлюється надбавка за ранг державного службовця – у відповідності до чинного законодавства;

встановлюється виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця – у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

встановлюється виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби – державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

надається грошова допомога при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви;

встановлюється надбавка за інтенсивність праці – у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв: якість і складність підготовлених документів; терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів; ініціативність у роботі;

встановлюється надбавка за виконання особливо важливої роботи – у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв: виконання

завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів; виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління;

встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи додаткові стимулюючі надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності службовця займаній посаді надбавка за інтенсивність праці не нараховується

Встановлення вищезазначених надбавок, виплат, та надання допомог здійснюється:

іншим державним службовцям адміністрації – наказом адміністрації за поданням безпосереднього керівника (першого заступника голови, заступника голови, керівника підрозділу) за погодженням із першим заступником голови, заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

Встановлення надбавки за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється за погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.

Державним службовцям адміністрації, переведеним з одного державного органу в інший, грошова допомога при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені згідно з чинним законодавством.

2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):-

встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

встановлюється доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків

керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

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

встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу;

встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника скасовуються або їх розмір зменшується.

Встановлення вищезазначених надбавок, доплат та надання допомог здійснюється наказом адміністрації за поданням безпосереднього керівника (першого заступника голови, заступника голови, керівника підрозділу) за погодженням із першим заступником голови, заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

Встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється за погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації в частині, що стосується фонду оплати праці.

Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу бухгалтерського обліку та звітності

Валентина ЛУЦЕНКО

Погоджено:

Голова первинної  
профспілкової організації

Валентин МАТЮХІН

