



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.01.2019

№ 43

Про преміювання  
у 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», наказів Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», розпоряджень 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», від 03 січня 2019 року № 20 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку погодження преміювання голів районних в місті Києві державних адміністрацій»:

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

2. Встановити, що:

2.1. Встановлення премій керівника, керівних працівників, водія та прибиральника службових приміщень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівних працівників та робітників у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

02338

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 та працівникам, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до положень про преміювання, затверджених керівниками державної служби адміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 січня 2018 року № 40.

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

Голова



на чолі, який знаходиться в  
 місцях Солом'янської районної  
 в місті Києві державної адміністрації  
**ЗГІДНО**  
 Начальник відділу  
 організації публічного управління

Ігор ДОВБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 28 січня 2019 № 73

## Положення

про преміювання керівних працівників та робітників  
у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

### I. Загальні положення

1. Положення про преміювання керівних працівників та робітників у 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», наказів Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», розпоряджень 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», від 03 січня 2019 року № 20 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку погодження преміювання голів районних в місті Києві державних адміністрацій» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), визначеним пунктом 2 цього Положення.

2. Дія цього Положення розповсюджується на керівника, керівних працівників адміністрації (далі – керівні працівники), водія та прибиральників службових приміщень (далі – робітники) та застосовується з 01 січня 2019 року.

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

4. Керівним працівникам адміністрації виплачується місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи адміністрації в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі адміністрації.

5. Робітникам адміністрації виплачується місячна премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи адміністрації в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі адміністрації. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

6. Рішення про виплату та конкретний розмір премії керівним працівникам та робітникам адміністрації приймається відповідно до цього Положення, погодженого з головою первинної профспілкової організації адміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці.

7. При цьому рішення про виплату премії приймається:

1) голові адміністрації – розпорядженням адміністрації за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) в порядку, встановленому чинним законодавством;

2) першому заступникові голови, заступникові голови – розпорядженням адміністрації;

3) робітникам – розпорядженням адміністрації.

8. Кошти на преміювання керівних працівників та робітників адміністрації передбачаються в загальному фонді оплати праці, який затверджено в кошторисах адміністрації та встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

9. Розрахунок та розподіл фонду преміювання в адміністрації здійснюється на підставі відсотка преміювання, який залежить від розміру економії фонду оплати праці.

## II. Порядок погодження преміювання голови адміністрації

1. Керівник апарату адміністрації вносить подання на ім'я голови Київської міської державної адміністрації про погодження преміювання голови адміністрації.

2. Визначити відділ економіки адміністрації відповідальним за підготовку клопотання про преміювання голови адміністрації.

3. Визначити відповідальними структурні підрозділи адміністрації за підготовку інформації за наступними критеріями:

- 1) 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 Відділ контролю
- 2) Терміновість виконання завдань та доручень Відділ контролю
- 3) Стан виконавської дисципліни Відділ управління персоналом
- 4) Відсутність порушень бюджетного законодавства, зокрема в частині ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів Фінансове управління
- 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

4. Відповідальним структурним підрозділам адміністрації щомісячно до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, надавати до відділу економіки адміністрації інформацію про виконання критеріїв оцінки діяльності адміністрації.

5. Відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації щомісячно до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, надавати до

відділу економіки адміністрації інформацію щодо наявного фонду оплати праці в адміністрації.

6. Відділу економіки адміністрації щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, узагальнювати інформацію та готувати клопотання про преміювання голови адміністрації в порядку, встановленому виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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

### III. Порядок визначення розміру премії керівних працівників та робітників

1. Розмір місячної премії керівних працівників та робітників залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи адміністрації.

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

3. 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 премія не нараховується.

4. Місячна премія не нараховується:

- 1) протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- 2) протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності службовця займаній посаді.

### IV. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання та відсоток преміювання, який може бути виплачений в поточному місяці.

2. Преміювання в адміністрації здійснюється:

- 1) голови адміністрації на підставі розпорядження адміністрації за погодженням – 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) першого заступника голови та заступника голови адміністрації – на підставі розпорядження адміністрації за поданням керівника апарату адміністрації;

3) робітників адміністрації – на підставі розпорядження адміністрації за пропозиціями безпосереднього керівника, викладеними в обґрунтованому поданні на ім'я голови адміністрації.

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

4. Преміювання в адміністрації здійснюється за погодженням з головою первинної профспілкової організації адміністрації.

Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу бухгалтерського  
обліку та звітності



Валентина ЛУЦЕНКО

Погоджено:

Голова первинної  
профспілкової організації

Валентин МАТЮХІН