



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –
начальника обласної військової адміністрації**

17 липня 2025 р.

м. Сіверськодонецьк

№ 180

Про затвердження Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Луганської обласної державної адміністрації

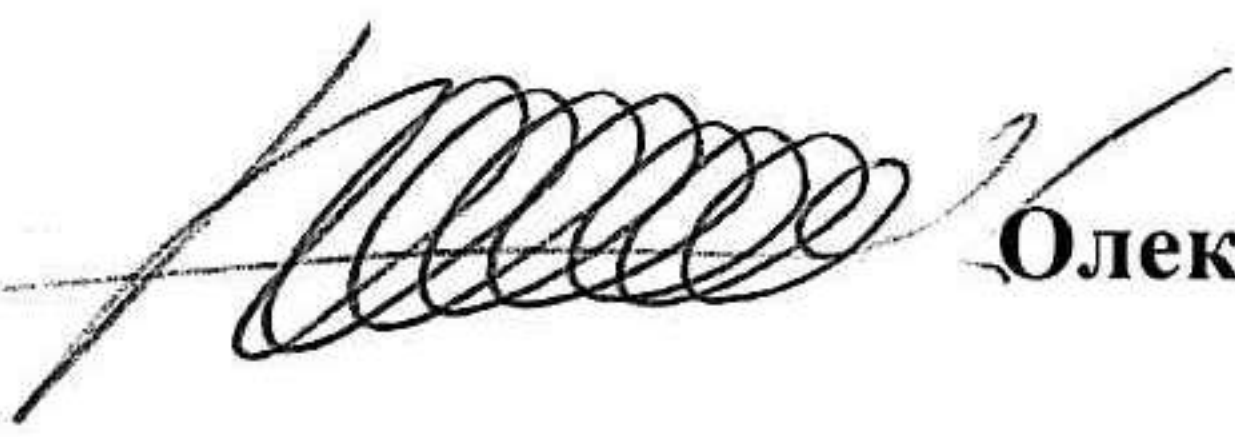
Керуючись статтею 6, частиною другою статті 11, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Типовим положенням про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 № 74-25, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 за № 898/44304, з метою встановлення порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівнику апарату, керівникам самостійних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, стимулювання їх високопродуктивної та ініціативної праці, запобігання виникненню конфлікту інтересів

зобов'язую:

1. Затвердити Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 20.02.2018 № 151 «Про затвердження Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Луганської облдержадміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

 **Олексій ХАРЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

17 липня 2025 р. № 180

Положення
про преміювання керівника апарату, керівників самостійних
структурних підрозділів Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Луганської обласної державної адміністрації (далі – Положення), яке розроблено згідно зі статтею 6, частиною другою статті 11, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Типовим положенням про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 № 74-25, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 за № 898/44304, встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівнику апарату, керівникам самостійних структурних підрозділів обласної державної адміністрації та особам, що виконують обов'язки в разі їх відсутності (далі – керівники).

2. Преміювання керівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Керівникам можуть встановлюватися такі види премій:
за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна або квартальна.

Премії є варіативною складовою заробітної плати керівників.

Вид преміювання керівників визначається залежно від їх особистого внеску в загальний результат роботи обласної державної адміністрації, її самостійного структурного підрозділу, ініціативності в роботі, своєчасного та якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Розміри премій керівникам встановлюються розпорядженням голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації (далі – голова), проект якого готує відділ по роботі з персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації.

5. Розмір місячної премії керівника не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії – 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

6. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати керівник за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

7. Фонд преміювання державних службовців апарату, відповідного самостійного структурного підрозділу обласної державної адміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Відповідно до пункту 14³ розділу XI Закону України «Про державну службу» на період дії воєнного стану, введеного Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24.02.2022 № 2102-ІХ, та до завершення календарного року, в якому воєнний стан буде припинено чи скасовано, фонд преміювання апарату, відповідного самостійного структурного підрозділу обласної державної адміністрації не може перевищувати 20 відсотків загального фонду сталої заробітної плати за рік.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії керівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи обласної державної адміністрації, її самостійного структурного підрозділу з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань та досягнення результатів;
- виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з розпорядженням голови, відповідним дорученням, наданим в установленому порядку;
- терміновість виконання завдань;
- участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання керівників здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

2. Керівники, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для керівників апарату, самостійного структурного підрозділу відповідно, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання у поточному році, з урахуванням

індивідуальних результатів службової діяльності керівників, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для обласної державної адміністрації, її самостійного структурного підрозділу та можливостей фонду оплати праці.

Ця премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

3. Керівникам, яких призначено з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час залежно від їх особистого внеску в загальний результат роботи обласної державної адміністрації, її самостійного структурного підрозділу, а також премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

4. Керівники, яких переведено на інші посади державної служби в обласній державній адміністрації та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 5 розділу I Положення.

5. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктами 6, 8 розділу I Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату розпорядження голови про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності керівника.

6. Встановлення премії керівникам, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління) та бухгалтерські служби її самостійних структурних підрозділів щомісяця/щокварталу розраховують фонд преміювання в апараті та кожному самостійному структурному підрозділі обласної державної адміністрації на основі фактичної чисельності державних службовців і доводять відповідну інформацію до відома їх керівників.

Бухгалтерська служба самостійного структурного підрозділу обласної державної адміністрації до прийняття головою рішення про преміювання надає Управлінню та Департаменту фінансів обласної державної адміністрації розрахунки розміру премії для узгодження в частині забезпеченості відповідними асигнуваннями за формою згідно з додатком 1 до Положення.

Управління щомісяця/щокварталу надає голові інформацію про розрахунковий розмір премії в апараті для встановлення її керівнику апарату.

Не пізніше 20 числа місяця/останнього місяця кварталу керівники надають інформацію про виконану роботу за звітний період і розрахунковий розмір премії

за місяць/квартал голові та його заступникам згідно з розподілом обов'язків, які на їх підставі заповнюють оціночний лист (додаток 2 до Положення). При цьому оціночний лист, який заповнюють заступники голови, погоджується головою.

2. Оціночні листи не пізніше 21 числа місяця/останнього місяця кварталу, в якому здійснюється преміювання, передаються відділу по роботі з персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації для підготовки проєкту розпорядження голови.

3. Преміювання керівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому керівник перебуває у відпустці, 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.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням та бухгалтерськими службами самостійних структурних підрозділів обласної державної адміністрації у межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія керівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Керівник апарату



Надія КАЛІГАЄВА

Гриф погодження
(за потреби)

Додаток 2
до Положення
(пункт 1 розділу III)

ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ
щодо преміювання за _____ 20__ р.

(прізвище, власне ім'я та посада)

Критерій	Оцінка з конкретними прикладами
Ініціативність у роботі	
Якість виконання завдань, визначених Положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює керівник (для керівника апарату – Положенням про апарат), його посадовою інструкцією, а також дорученнями голови чи його заступників	
Терміновість виконання завдань	
Виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з розпорядженнями голови, відповідними дорученнями, наданими в установленому порядку	
Участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо	
Розмір премії у відсотках до посадового окладу	

Голова або заступник голови
згідно з розподілом обов'язків

Дата

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 1
до Положення
(пункт 1 розділу III)

Розрахунок
економії фонду оплати праці _____
(назва структурного підрозділу)
за _____
(місяць або квартал, за який здійснюється преміювання)

№ з/п	Показники	За рахунок фонду державного бюджету				Разом	
		загального		спеціального			
		сума, грн	%	сума, грн	%	сума, грн	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Кредиторська заборгованість на початок періоду	0	X	0	X	0	X
2.	Передбачено кошторисом		X		X	0	X
3.	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X		X	0	X
4.	Фактично нараховані:					0	
4.1.	посадові оклади		X		X	0	X
4.2.	доплата за ранг державного службовця		X		X	0	X
4.3.	доплата за вислугу років		X		X	0	X
4.4.	надбавки за секретність		X		X	0	X
4.5.	надбавки згідно із Законом України «Про державну службу»		X		X	0	X
4.6.	виплати за відпустки		X		X	0	X
4.7.	матеріальна допомога на оздоровлення		X		X	0	X
4.8.	матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань		X		X	0	X
4.9.	індексація доходу		X		X	0	X
4.10.	виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу		X		X	0	X
4.11.	відрядження		X		X	0	X
4.12.	інші виплати, передбачені чинним законодавством		X		X	0	X
5.	Економія фонду оплати праці 5 = ((2 + 3) - (1 + 4))	0	X	0	X	0	X
6.	Премія працівників Департаменту					0	
6.1.	Премія працівників за результатами щорічного оцінювання					0	
7.	Премія керівництва					0	
7.1.	Премія керівництва за результатами щорічного оцінювання					0	

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Залишок фонду заробітної плати, який сформувався на кінець місяця ($8 = 5 - 6 - 7$)	0	X	0	X	0	X

Керівник структурного підрозділу

 прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та

Головний бухгалтер

 прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та
