



УКРАЇНА

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

“12” лютого 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 3

Про затвердження Положень про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Департаменту фінансів

З метою стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, відповідно до частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 09 лютого 2018 № 118 «Про визнання таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної військово-цивільної адміністрації від 21.09.2016 №551

Наказую:

1. Затвердити Положення:

1.1.«Про преміювання державних службовців Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації»;

1.2.«Про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації».

2.Керівникам структурних підрозділів Департаменту забезпечити безумовне дотримання вимог зазначених Положень.

3.Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Департаменту Журавльову Л.П.

Директор

Т.В.Анікієва

З наказом ознайомлені

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Луганської обласної державної
адміністрації

« 12 » лютого 2018 № 3

Положення про преміювання державних службовців Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації (далі – Положення) відповідно до частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу» та наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 р. за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці). *46/к*

2. Преміювання державних службовців 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.

3. Державним службовцям встановлюються такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту.

4. Розмір премії встановлюється наказом директора Департаменту або особою, яка виконує його повноваження (далі - Директор) кожному державному службовцю у відсотках до посадового окладу та/або в абсолютній сумі.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. Пункти 5, 6 набирають чинності одночасно з набранням чинності відповідно абзацом четвертим части третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України «Про державну службу».

8. До набрання чинності пунктами 5, 6 преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі Департаменту згідно з вимогами чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Департамент і його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднім керівником ;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних, регіональних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
- 5) відсутність порушень службової дисципліни.

2. Оцінювання особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Департаменту здійснюється його безпосереднім керівником шляхом складання відповідного подання про преміювання (далі - Подання) на ім'я директора Департаменту, у якому викладається оцінка відповідності роботи державного службовця у періоді, за який здійснюється преміювання, критеріям, зазначеним у п.1 цього розділу, та пропозиції щодо розміру премії державному службовцю у відсотках до його посадового окладу з дотриманням умов, викладених у розділі III цього положення.

3. Подання передається безпосереднім керівником державного службовця на розгляд вищестоящого керівника або особи, що виконує його повноваження (далі - вищестоящий керівник), який розглядає Подання та погоджується з пропозиціями, що зазначені у ньому, чи висловлює свої пропозиції (зауваження), які викладає у письмовому вигляді на зворотному боці Подання, і повертає безпосередньому керівнику державного службовця.

4. Після розгляду вищестоящим керівником Подання передається безпосереднім керівником державного службовця до відділу по роботі з персоналом та контролю документообігу Департаменту (далі - служба управління персоналом).

У разі відсутності за структурою вищестоящого керівника, Подання безпосереднім керівником державного службовця відразу передається до служби управління персоналом.

5. Служба управління персоналом перевіряє Подання на його відповідність пунктам 2-4 цього розділу та відсутність порушень службової дисципліни, про що робиться відмітка на зворотному боці Подання шляхом вчинення підпису посадової особи, яка здійснила перевірку, та передає подання на розгляд Директора.

У разі недотримання вимог пунктів 2-4 цього розділу, Подання повертається безпосередньому керівнику державного службовця на доопрацювання.

6. Директор розглядає Подання та, виходячи з власної оцінки результатів роботи Департаменту, внеску кожного структурного підрозділу і державного службовця в їх досягнення, пропозицій (зауважень) вищестоящего керівника державного службовця, інформації служби управління персоналом, бюджетних асигнувань, економії фонду оплати праці і необхідності забезпечення першочергових витрат Департаменту у майбутніх періодах, приймає рішення про визначення розміру премії державному службовцю шляхом накладання відповідної резолюції на Поданні.

При цьому Директор може як погодитись з пропозиціями безпосереднього керівника державного службовця та/або його вищестоящего керівника так і прийняти рішення про преміювання державного службовця в інших розмірах, виходячи з наявної у нього інформації про внесок конкретного державного службовця у результати роботи Департаменту за відповідний період та вимог статей 48, 51 Бюджетного кодексу.

7. Державні службовці, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії за той місяць, в якому накладено дисциплінарне стягнення, за відповідним поданням служби управління персоналом.

У разі, якщо дисциплінарне стягнення накладено на державного службовця після видання наказу про його преміювання, то перерахунок виплаченої премії здійснюється у наступному місяці.

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

9. Державним службовцям, яких було звільнено в поточному місяці до видання наказу про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

Виплата премій в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

10. 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, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання у поточному році.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності щомісяця розраховує можливий фонд преміювання, виходячи з бюджетних асигнувань, економії фонду оплати праці, необхідності забезпечення першочергових витрат Департаменту у майбутніх періодах, вимог статей 48, 51 Бюджетного кодексу, і подає зазначену інформацію до 20 числа місяця на розгляд Директора згідно з додатком.

Директор розглядає подані пропозиції та погоджується з ними чи приймає інше рішення, та накладає відповідну резолюцію на розрахунок після чого відділ бухгалтерського обліку та звітності доводить до 20-го числа кожного місяця інформацію про відсоток фонду посадових окладів державних службовців, який планується спрямувати на преміювання у поточному періоді, до відома безпосередніх керівників державних службовців.

2. Безпосередні керівники державних службовців до 21 числа місяця готують Подання про їх преміювання згідно з вимогами розділу II цього Положення.

При цьому пропозиції про визначення відсотку премії державному службовцю, що вносяться його безпосереднім керівником до Подання, не можуть перевищувати відсоток фонду посадових окладів державних службовців, який планується спрямувати на преміювання у поточному періоді, доведений до безпосередніх керівників згідно з пунктом 1 цього розділу.

В окремих випадках у разі виконання державним службовцем особливо важливих завдань, доручень керівництва, проявленій ініціативі з виконання функцій поза межами своїх функціональних повноважень і т.і., що сприяло досягненню Департаментом більш високих показників, попередженню чи ліквідації зривів у роботі, безпосередній керівник може у Поданні клопотати перед Директором про збільшення розміру премії державному службовцю понад розмір, зазначений у абзаці другому цього пункту.

3. Служба управління персоналом після розгляду Директором згідно з розділом II цього Положення подань про преміювання державних службовців передає їх до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності за результатами розгляду Директором Подань здійснює розрахунок премії кожному державному службовцю в абсолютній сумі та повертає Подання разом з інформацією про суми премії до служби управління персоналом.

5. На підставі Подань та інформації, отриманої згідно з попереднім пунктом, служба управління персоналом готує проект наказу про преміювання державних службовців, погоджує його з відділом бухгалтерського обліку та звітності і юридичною службою Департаменту та передає на підпис Директору.

6. Після підписання Директором наказу про преміювання державних службовців він цього ж дня передається службою управління персоналом до відділу бухгалтерського обліку та звітності для проведення відповідних нарахунків та виплати.

7. Місячна премія державним службовцям Департаменту 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 грудня місяця року, в якому проводиться оцінювання службової діяльності.

8. Загальна сума премій за наказами директора про преміювання державних службовців, службовців та розпорядженням голови облдержадміністрації про преміювання директора складає фонд преміювання Департаменту у відповідному періоді.

Додаток
до Положення
про преміювання державних
службовців Департаменту фінансів
Луганської обласної державної
адміністрації

Розрахунок

економії фонду оплати праці Департаменту фінансів за _____ місяць 2018 року
)

№ з/п	Показники	За рахунок фонду державного бюджету				Разом	
		Загальний					
		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	0	X		X		X
3	Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця		X		X		X
4	Прогнозний розрахунковий фонд оплати праці на місяць в т.ч.:						
	посадові оклади		X	0	X		X
	доплата за ранг державного службовця		X		X		X
	доплата за вислугу років надбавки згідно з Законом України «Про державну службу»		X		X		X
	виплати за відпустки		X		X		X
	матеріальна допомога на оздоровлення		X		X		X
	матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань		X		X		X
	індексація доходу		X		X		X

1	2	3	4	5	6	7	8
	виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок Департаменту відрядження інші виплати, передбачені чинним законодавством		X		X		X
			X		X		X
5	Очікувана економія фонду оплати праці $5 = ((2 + 3) - (1+4))$		X		X		X
6	Розрахунковий можливий фонд преміювання працівників Департаменту фінансів						
7	Очікуваний залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $(8 = 5 - 6 - 7)$		X		X		X

Заступник директора

Л.П. Журавльова

Головний бухгалтер

Н.М. Семенова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Луганської обласної державної
адміністрації

« 12 » лютого 2018 № 3

Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог підпункту 2 пункту 3 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. №15 і має на меті посилення матеріального заохочення працівників, які виконують функції з обслуговування Департаменту, чіткого виконання ними своїх службових обов'язків, ініціативного ставлення до праці.

2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники) встановлюється місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Департаменту за підсумками роботи за місяць.

2. Порядок визначення розміру премії

1. Видатки на преміювання передбачаються в межах коштів, передбачених у кошторисі Департаменту на оплату праці з урахуванням економії коштів за цим напрямком.

2. У процесі визначення конкретного розміру премії працівникам враховується рівень виконання посадових обов'язків, а саме:

- обсяг і якість виконуваних робіт, своєчасне та якісне виконання завдань;
- ініціативність у роботі;
- відсутність порушень службової дисципліни;
- якість виконання завдань, визначених Положенням про Департамент та посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднім керівником;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.2 цього Положення та особистого вкладу в загальні результати роботи.

4. Розмір премії встановлюється директором Департаменту або особою, яка виконує його повноваження кожному працівнику. Загальний розмір премій працівникам, залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи граничними розмірами не обмежуються.

5. Оцінювання особистого внеску працівника в загальний результат роботи Департаменту здійснюється його безпосереднім керівником шляхом складання відповідного подання про преміювання (далі - Подання) на ім'я директора Департаменту, у якому викладається оцінка відповідності роботи працівника у періоді, за який здійснюється преміювання, критеріям, зазначеним у п.2.2 цього розділу, та пропозиції щодо розміру премії премії у відсотках до його посадового окладу.

6. Подання передається безпосереднім керівником службовця на розгляд вищестоящого керівника або особи, що виконує його повноваження (далі - вищестоящий керівник), який розглядає Подання та погоджується з пропозиціями, що зазначені у ньому, чи висловлює свої пропозиції (зауваження), які викладає у письмовому вигляді на зворотному боці Подання, і повертає безпосередньому керівнику працівника.

7. Після розгляду вищестоящим керівником Подання передається безпосереднім керівником працівника до відділу по роботі з персоналом та контролю документообігу Департаменту (далі - служба управління персоналом).

У разі відсутності за структурою вищестоящого керівника, Подання безпосереднім керівником службовця відразу передається до служби управління персоналом.

8. Служба управління персоналом перевіряє Подання на його відповідність пунктам 2-3 цього розділу та відсутність порушень службової дисципліни, про що робиться відмітка на зворотному боці Подання шляхом вчинення підпису посадової особи, яка здійснила перевірку, та передає подання на розгляд Директора.

У разі недотримання вимог пунктів 2-4 цього розділу, Подання повертається безпосередньому керівнику службовця на доопрацювання.

9. Директор розглядає Подання та, виходячи з власної оцінки результатів роботи Департаменту, внеску кожного структурного підрозділу і працівника в їх досягнення, пропозицій (зауважень) вищестоящого керівника працівника, інформації служби управління персоналом, бюджетних асигнувань, економії фонду оплати праці і необхідності забезпечення першочергових витрат Департаменту у майбутніх періодах, приймає рішення про визначення розміру премії працівнику шляхом накладання відповідної резолюції на Подання.

При цьому Директор може як погодитись з пропозиціями безпосереднього керівника працівника та/або його вищестоящого керівника так

і прийняти рішення про преміювання працівника в інших розмірах, виходячи з наявної у нього інформації про внесок конкретного робітника у результати роботи Департаменту за відповідний період та вимог статей 48, 51 Бюджетного кодексу.

10. Працівників, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності, позбавляють премії за той місяць, в якому накладено дисциплінарне стягнення за відповідним поданням відділу по роботі з персоналом та контролю документообігу, погодженим із начальником структурного підрозділу.

У разі, якщо дисциплінарне стягнення накладено на працівника після внесення вищезазначеного подання то перерахунок виплаченої премії здійснюється у наступному місяці на підставі наказу керівника державної служби.

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

12. Працівників, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

Виплата премій в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

3. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності щомісяця розраховує можливий фонд преміювання (додаток), виходячи з бюджетних асигнувань, економії фонду оплати праці, необхідності забезпечення першочергових витрат Департаменту у майбутніх періодах, вимог статей 48, 51 Бюджетного кодексу, і подає зазначену інформацію до 21 числа місяця на розгляд Директора згідно з додатком.

2. Директор розглядає подані пропозиції та погоджується з ними чи приймає інше рішення, та накладає відповідну резолюцію на розрахунок після чого відділ бухгалтерського обліку та звітності доводить до 21 го числа кожного місяця інформацію про відсоток фонду посадових окладів службовців, який планується спрямувати на преміювання у поточному періоді, до відома безпосередніх керівників службовців.

3. Безпосередні керівники працівників до 22 числа місяця готують Подання про їх преміювання згідно з вимогами розділу II цього Положення.

4. Служба управління персоналом після розгляду Директором згідно з розділом II цього Положення подань про службовців передає їх до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

5. Відділ бухгалтерського обліку та звітності за результатами розгляду Директором Подань здійснює розрахунок премії кожному робітнику в абсолютній сумі та повертає Подання разом з інформацією про суми премії до служби управління персоналом.

6. На підставі Подань та інформації, отриманої згідно з попереднім пунктом, служба управління персоналом готує проект наказу про преміювання державних службовців та працівників, погоджує його з відділом бухгалтерського обліку та звітності і юридичною службою Департаменту та передає на підпис Директору.

7. Після підписання Директором наказу про преміювання державних службовців та працівників він цього ж дня передається службою управління персоналом до відділу бухгалтерського обліку та звітності для проведення відповідних нарахунків та виплати.

8. Місячна премія працівникам Департаменту виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

8. Загальна сума премій за наказом директора про преміювання державних службовців і працівників та розпорядженням голови облдержадміністрації про преміювання директора складає фонд преміювання Департаменту у відповідному періоді.