



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Н А К А З

від 11 лютого 2025 року

Чернігів

№ 5

**Про затвердження Положення
про преміювання**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавської, службової дисципліни працівників управління

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області, що додається.

2. Взяти до відома, що преміювання начальника управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством та відповідно до цього Положення.

3. Наказ від 17.12.2021 № 162 «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування управління соціального захисту населення» визнати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

Олена ЛУТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області
від «11» листопада 2025 року №5

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» та працівників, які виконують функції з обслуговування управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» та працівників, які виконують функції з обслуговування управління соціального захисту населення (далі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033.

2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – управління), які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» (далі – державні службовці управління) та працівників, які виконують функції з обслуговування управління (далі - працівники управління).

3. Преміювання державних службовців управління та працівників управління 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 справу або поставлені завдання.

4. Державним службовцям управління можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління на основі поданих пропозицій від керівників структурних підрозділів.

Встановлення премій державним службовцям управління проводиться начальником управління відповідно до цього Положення.

5. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, управління встановлюється премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

6. Розмір премії встановлюється начальником управління відповідно до поданих пропозицій шляхом видання відповідного наказу.

7. Підготовка проектів наказів про преміювання здійснюється відділом по роботі з персоналом та юридичного забезпечення управління.

8. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати державний службовець управління, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

9. Фонд преміювання управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

10. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається районною державною адміністрацією в межах річного фонду преміювання управління.

II. Порядок визначення розміру премії працівників управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у цьому Положенні.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця та працівника, який виконує функції з обслуговування управління залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Положеннями про відділи управління та посадовою інструкцією, а також якістю виконання доручень начальника управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів тощо).

3. Начальнику управління місячна або квартальна премія встановлюється начальником управління за погодженням з головою районної

державної адміністрації, з урахуванням виконання норм чинного законодавства про корупцію.

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-господарський відділ управління щомісяця або щокварталу до 23 числа місяця (кварталу) розраховує фонд преміювання в розрізі відділів управління залежно від їхньої штатної чисельності та доводить суми, які можна спрямувати на преміювання до:

1.1. начальника управління;

1.2. заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з персоналом та юридичного забезпечення управління;

1.3. заступника начальника управління – начальника відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю.

2. На основі інформації, наданої фінансово-господарським відділом управління щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії, начальнику управління готуються пропозиції за результатами розгляду яких приймається відповідне рішення:

2.1. заступник начальника управління – начальник відділу по роботі з персоналом та юридичного забезпечення надає пропозиції щодо визначення розміру премії начальникам відділів, його заступникам, завідувачу та державним службовцям сектору обслуговування громадян та діловодства;

2.2. заступник начальника управління – начальник відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю, начальники відділів управління (у разі відсутності заступники начальників відділу), вносять пропозиції щодо преміювання державних службовців по кожному працівнику відповідного структурного підрозділу;

2.3. начальник фінансово-господарського відділу управління вносить пропозиції щодо преміювання заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з персоналом та юридичного забезпечення та заступника начальника управління – начальника відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю.

3. Погоджені начальником управління пропозиції щодо визначення розміру премії щодо преміювання кожного працівника подаються до 25

числа місяця (кварталу), у якому нараховується премія, до відділу по роботі з персоналом та юридичного забезпечення управління, який після узагальнення готує відповідний проект наказу.

4. Місячна премія державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, а квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

5. У разі застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення преміювання не проводиться за місяць, в якому таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

6. У місяці, в якому державний службовець або працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

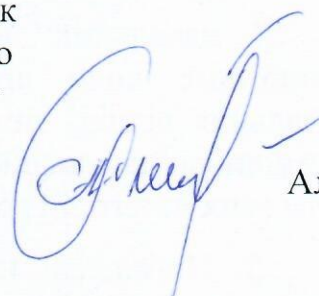
7. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозиціями відповідно до цього Положення.

8. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, які звільняються проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією одного із заступників начальника управління.

9. 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.

10. На підставі наданих пропозицій щодо преміювання працівників за результатами щорічного оцінювання службової діяльності відділ по роботі з персоналом та юридичного забезпечення готує проект наказу про преміювання працівників і подає його на підпис начальнику управління.

Заступник начальника управління – начальник відділу по роботі з персоналом та юридичного забезпечення управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області



Алла ШЕЇН