



СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації
начальника районної військової адміністрації

21 липня 2025 р.

Сіверськodonецьк

№ 30

Про затвердження Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Сіверськodonецької районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 6, частиною другою статті 11, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Типового положенням про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 № 74-25, зареєстрованого 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 районної державної адміністрації, стимулювання їх високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, запобігання виникненню конфлікту інтересів,
зобов'язую:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19.05.2021 № 146 «Про затвердження Положення про преміювання керівника апарату та керівників самостійних структурних підрозділів Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області».

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної
військової адміністрації

21 липня 2025 р. № 30

Положення
про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних
підрозділів Сіверськодонецької районної державної адміністрації
Луганської області

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 6, частини другої статті 11, статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 50, 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 № 74-25, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 за № 898/44304, встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівнику апарату, керівникам самостійних структурних підрозділів районної 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 встановлюватись такі види премій:
за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна або квартална.

Премії є варіативною складовою заробітної плати керівників.

Вид преміювання керівників визначається залежно від їх особистого внеску в загальний результат роботи районної 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 районної державної адміністрації – начальника районної державної

адміністрації, проєкт якого готує відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату районної 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 апарату, самостійних структурних підрозділів районної 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 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, та до завершення календарного року, в якому воєнний стан буде припинено чи скасовано, фонд преміювання апарату, відповідного самостійного структурного підрозділу районної 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 районної 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, 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 керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для районної державної адміністрації та можливостей фонду оплати праці.

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

3. Керівникам, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи районної державної адміністрації, а також премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

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

5. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачені пунктами 6, 8 розділу I цього 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. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та бухгалтерські служби самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації щомісяця/щокварталу розраховують фонд преміювання в апараті, самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації на основі фактичної чисельності державних службовців і доводять зазначену інформацію до відома їх керівників.

Бухгалтерська служба самостійного структурного підрозділу районної державної адміністрації до прийняття головою рішення про преміювання надає Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації розрахунки розміру премії для узгодження в частині

забезпеченості відповідними асигнуваннями за формою, згідно з додатком 1 до цього Положення.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації 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 цього Положення), де зазначається розмір премії у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати розрахунковий. При цьому оціночний лист, який заповнюють заступники голови, погоджується головою.

2. Оціночні листи не пізніше 23 числа місяця/останнього місяця кварталу, в якому здійснюється преміювання, передаються відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації для підготовки проекту 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 або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та бухгалтерськими службами самостійних структурних підрозділів районної 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, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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



Вікторія ПОПОВА

Додаток 1 до Положення
(пункт 1 розділу III)

Розрахунок
економії фонду оплати праці _____ за
(назва структурного підрозділу)

(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 | | x |
| 3 | Економія фонду заробітної плати, яка склалася на початок місяця | | x | | x | | x |
| 4 | Фактично нараховані: | | | | | | |
| 4.1 | Посадові оклади | | x | | x | | x |
| 4.2 | Доплата за ранг державного службовця | | x | | x | | x |
| 4.3 | Доплата за вислугу років | | x | | x | | x |
| 4.4 | Надбавка за секретність | | x | | x | | x |
| 4.5 | Надбавки згідно із Законом України «Про державну службу» | | x | | x | | x |
| 4.6 | Виплати за відпустки | | x | | x | | x |
| 4.7 | Матеріальна допомога на оздоровлення | | x | | x | | x |
| 4.8 | Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань | | x | | x | | x |
| 4.9 | Індексація доходу | | x | | x | | x |
| 4.10 | Виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за рахунок структурного підрозділу | | x | | x | | x |
| 4.11 | Відрадженьня | | x | | x | | x |
| 4.12 | Інші виплати, передбачені чинним законодавством | | x | | x | | x |
| 5 | Економія фонду оплати праці $5 = ((2+3) - (1+4))$ | | x | | x | | x |
| 6 | Премія працівників структурного підрозділу | | | | | | |
| 6.1. | Премія працівників за результатами щорічного оцінювання | | | | | | |
| 7 | Премія керівництва | | | | | | |
| 7.1. | Премія керівництва за результатами щорічного оцінювання | | | | | | |
| 8 | Залишок фонду заробітної плати, який склався на кінець місяця $(8 = 5 - 6 - 7)$ | | x | | x | | x |

Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Погоджено:
(за потреби)

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 відповідний структурний підрозділ (для керівника апарату – Положенням про апарат), його посадовою інструкцією, а також дорученням голови районної державної адміністрації (далі – голова) 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 премій у відсотках до посадового окладу | |

Голова або заступник голови згідно
з розподілом обов'язків

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

дата
