



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

«21» 02 2018 р.

Сєверодонецьк

№ 8С

**Про затвердження Положення
про преміювання державних
службовців Державного архіву
Луганської області**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, з метою встановлення порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Держархіву, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців Державного архіву Луганської області, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Трішун С.О.

Директор

К.М. Безгинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області
21.02. 2018 року № 8С

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Державного архіву Луганської області

I. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Державного архіву Луганської області (далі – Положення) розроблено керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, з метою встановлення порядку визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Державного архіву Луганської області (далі – Держархів).

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 їх персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

3. Державним службовцям встановлюються такі види премій:
1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Держархіву.

4. Розмір премії державним службовцям встановлюється наказом директора Держархіву, проект якого готує сектор управління персоналом Держархіву.

5. Загальний розмір премії, передбаченої підпунктом 2 пункту 3 цього Положення, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання Держархіву 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 частини 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 Держархіву, згідно з вимогами чинного законодавства.

Порядок визначення розміру премії

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Держархів, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями директора Держархіву та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

10. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки.

11. Розмір премії державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Держархіву, які отримали відмінну оцінку.

12. 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 державним службовцям не нараховується.

13. Державним службовцям, 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 з вагітністю та пологами.

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

Порядок нарахування та виплати премій

14. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та діловодного забезпечення Держархіву щомісяця до 22 числа розраховує фонд преміювання, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадових окладів державних службовців, і надає зазначену інформацію директору, заступникам директора Держархіву та керівникам структурних підрозділів Держархіву для підготовки подання на преміювання державних службовців, які знаходяться у них в прямому підпорядкуванні.

15. Щомісяця до 25 числа заступники директора, керівники структурних підрозділів Держархіву або особи, які їх замінюють, на основі інформації, наданої відділом бухгалтерського обліку, звітності та діловодного забезпечення, готують обґрунтоване подання на преміювання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати розрахунковий.

16. Щомісяця до 25 числа Держархів надає інформацію про розрахунковий розмір премії за місяць заступнику голови Луганської обласної державної адміністрації з питань соціальної та гуманітарної сфери, який на підставі цієї інформації заповнює оціночний лист на преміювання заступників директора (додаток 1 до Положення), де зазначається розмір премії у відсотках до посадового окладу, що не може перевищувати розрахунковий, та погоджується головою Луганської обласної державної адміністрації.

17. Подання на преміювання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю не пізніше 26 числа місяця, в якому здійснюється преміювання, передаються сектору управління персоналом Держархіву для підготовки проекту наказу про преміювання.

18. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом бухгалтерського обліку, звітності та діловодного забезпечення в межах економії фонду оплати праці Держархіву.

19. Місячна премія державним службовцям Держархіву 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 його результатів, але не пізніше грудня року, у якому воно провадиться.

Заступник директора



С.О. Трішун

Додаток 1 до Положення
(пункт 16)

ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ
щодо преміювання за _____ 20 ____ р.

(ПІБ та посада)

Критерій	Оцінка з конкретними прикладами
Ініціативність у роботі	
Якість виконання завдань, визначених Положенням про Держархів, посадовою інструкцією державного службовця, а також дорученнями директора	
Терміновість виконання завдань	
Виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, діяльності комісій, робочих груп, тощо)	
Запропонований розмір премії у відсотках до посадового окладу	

Заступник голови

(підпис)

(ініціали та прізвище)

дата