



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
Управління з питань реклами

НАКАЗ

01 липня 2019 року

№ 21-ОД

Про затвердження Положення
про преміювання працівників
Управління з питань реклами
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Відповідно до абзацу третього частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу», 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 червня 2017 року № 3-ОД «Про затвердження Положення «Про порядок та умови преміювання державних службовців Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Управління з питань реклами
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 01 липня 2019 року № 21-02

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Управління з питань реклами
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про державну службу», 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які займають посади державної служби категорії «Б» і «В».

1.2. Преміювання працівників Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - 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 роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань Управління.

1.4. Встановлення премій працівникам Управління проводиться начальником Управління у відповідності до цього Положення.

1.5. Розмір премії працівникам Управління встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу по Управлінню.

1.6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 1.3 цього Положення, які може отримати працівник Управління за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

1.8. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на відповідний рік.

II. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір місячної або квартальної премії працівників Управління залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління, самостійний структурний підрозділ у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Управління та безпосереднього керівника;

2) ініціативність у роботі;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

2.2. Розмір премії працівників Управління встановлюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

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

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

2.5. Державним службовцям, які призначені на посаду в місяці, за який проводиться преміювання, та відпрацювали менше 10 робочих днів, премія не виплачується.

2.6. Державним службовцям у період випробовуваного терміну премія не виплачується.

2.7. У разі, коли до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (частина 3 статі 51 Кодексу законів про працю України).

III. Порядок преміювання начальника Управління з питань реклами

3.1. Преміювання начальника Управління проводиться в порядку, визначеному цим Положенням, з урахуванням вимог Порядку погодження преміювання керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядження Київського міського голови.

3.2. Нарахування та виплата премій начальнику Управління здійснюється на підставі відповідних листів-погодження місячної премії начальника Управління шляхом видання відповідного наказу по Управлінню.

IV. Порядок нарахування та виплати премій

4.1. Сектор бухгалтерського обліку та звітності Управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання (відсоток) Управління в розрізі структурних підрозділів (відділів, секторів) Управління в залежності від їхньої штатної чисельності, та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

4.2. Керівники структурних підрозділів (відділів, секторів) Управління або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих сектором бухгалтерського обліку та звітності готують обґрунтоване подання на ім'я начальника Управління щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику.

4.3. Подання керівника структурного підрозділу Управління або особи яка виконує його обов'язки, на ім'я начальника Управління щодо встановлення розміру премії працівникам вноситься не пізніше 25 числа поточного місяця.

Остаточне рішення щодо розміру премії працівникам Управління приймається начальником Управління.

4.4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням самостійно в межах фонду преміювання Управління.

4.5. Місячна премія працівникам Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Місячна премія начальнику Управління виплачується після надходження відповідних листів-погодження розміру місячної премії начальника Управління, погоджених Київським міським головою.

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, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'AS' followed by a horizontal line and a small dash.

Олександр СМІРНОВ