

 УКРАЇНА

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від “27” жовтня 2016р. №336

Про використання автотранспорту

в Чечельницькій райдержадміністрації

 Відповідно до ст.47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2011року №1399 «Про встановлення ліміту легкових автомобілів, що обслуговують органи виконавчої влади» (зі змінами та доповненнями) та розпорядження обласної державної адміністрації від 15.04.2014року №155 «Про встановлення ліміту легкових автомобілів, що обслуговують структурні підрозділи облдержадміністрації та райдержадміністрації»:

1. Закріпити автомашини:

 - Тойота Корола-1,6л (легковий седан-В) державний номер АВ 55-85 ОА шасі №JTNBV56E20J091630, що орендується у райагрооб’єднання «Чечельницька рада сільгоспвиробників», за водієм Білоконем Василем Степановичем, який буде обслуговувати голову райдержадміністрації Пустового Сергія Михайловича;

- ВАЗ 21213, державний номер 30-88 ВІА, двигун 212134126, кузов ХТА 21213ОТ1193478, що знаходиться на балансі рай-держадміністрації, за водієм Білоконем Василем Степановичем , який буде обслуговувати службу у справах дітей райдержадміністрації на виконання заходів районної програми «Конвенція ООН про права дитини на 2016-2017роки».

2. Враховуючи технологічні норми заводу-виробника та дорожні умови місцевості, встановити норми витрати палива на автомобіль Тойота Корола-1,6л (легковий седан-В) державний номер АВ 55-85 ОА (механічна трансмісія, 6ст. коробка передач), тип палива бензин А-95 в розмірі 8,9л на 100 кілометрів.

 3. Відповідно до пункту «г» наказу Міністерства праці України від 02.10.1996року №77 (зі змінами) «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» встановити доплату за складність та напруженість у роботі водієві Білоконю В.С. із 6 жовтня 2016року в розмірі 30 відсотків посадового окладу в межах фонду оплати праці.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Тимофієву О.Г. та начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера райдержадміністрації

 Коваль Н.В.

Голова районної державної

адміністрації С.Пустовий

****

УКРАЇНА

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«27» жовтня 2016 року №340

**Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та іншим працівникам Чечельницької районної державної адміністрації**

 Відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 06.04.2016р. № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році», наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів:

1. Затвердити Положення про преміювання та критерії оцінки виконання службових обов'язків, які впливають на розмір премії працівників апарату райдержадміністрації, начальників управлінь та відділів райдержадміністрації (додаток 1) .

2. Розпорядження голови райдержадміністрації від 24 січня 2014 року №10 "Про затвердження Порядку надання погоджень на преміювання, встановлення надбавок та виплату матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступникам» та від 27червня 2012року «Про затвердження положення про преміювання працівників апарату райдержадміністрації, начальників управлінь та відділів райдержадміністрації» вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

 Голова районної державної

 адміністрації С.Пустовий

Додаток 1

до розпорядження голови райдержадміністрації від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012р. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та іншим працівникам**

**Чечельницької районної державної адміністрації**

1. **Загальні положення**
	1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 06.04.2016р. № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році», наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і поширюється на державних службовців та працівниківЧечельницької районної державної адміністрації.

1.2.Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців та працівників за доручену справу або поставлені завдання.

1.3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1.3.1.За результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

1.3.2. За результатами роботи у звітному періоді (місяць або квартал) до особистого внеску в загальний результат роботи.

1.4. Встановлення премій державним службовцям та працівникам проводиться керівником державного органу за поданням безпосереднього керівника .

Прийняте рішення оформлюється виданням відповідного розпорядження (наказу).

1.5. Загальний розмір премій, цього Положення, без обмеження максимальними розмірами ( з 1 січня 2019 року загальний розмір премій, передбачені підпунктом 1.3.2, які може отримувати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік).

1.6. Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду заробітної плати.(застосовується з 1 січня 2019 року)

1.7.Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі.

**2.Визначення розміру премій державним службовцям та працівникам**

2.1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та іншого працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням таких критеріїв:

- своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов’язків та заходів, передбачених планами робіт державного органу для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;

- службова дисципліна;

- ініціативність у роботі;

- ефективність досягнення поставлених цілей при раціональному використанні ресурсів;

- терміновість виконання завдань;

- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих групах, тощо).

2.2. Розмір місячної або квартальної премій державного службовця та працівника встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.3.Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.4.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.

**3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1.Бухгалтерська служба щомісяця або кварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від

 їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

3.2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно в межах фонду преміювання.

3.3.Керівники структурних підрозділів на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують керівнику державного органу обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю та працівнику.

3.4. Місячна премія 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.

3.5. Керівникам державних органів та їх заступникам премія встановлюється органом вищого рівня.

**4. Порядок** **надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань**

4.1. Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви в межах фонду оплати праці.

4.2.Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби у державному органі в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.3. Рішення про надання керівнику державної служби у державному органі та його заступникам матеріальної допомоги приймається керівником відповідного державного органу за погодженням із відповідним органом вищого рівня.

4.4. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

4.5.Працівникам державних органів, які виконують фукції з обслуговування, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі, що не перевищує посадовий оклад на підставі особистої заяви в межах фонду оплати праці.

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Тимофієва