



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06 лютого 2025 року

Львів

№ 130/01-05/25

*Про затвердження Положення про
преміювання державних службовців
Львівської районної державної
адміністрації Львівської області*

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304, з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 24 березня 2021 року № 15/01-05/21 «Про затвердження Порядку погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат і погодження встановлення премій керівникам структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації» (зі змінами).

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

06 жовтня 2025 року

№ 130/01-05/25

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання державних службовців
Львівської районної державної адміністрації Львівської області**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про державну службу», 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 червня 2025 року № 74-25, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

1.2. Преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

1.3. Державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія або квартальна премія.

Премія є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права визначає керівник апарату районної державної адміністрації залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи районної державної адміністрації, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

1.4. Встановлення премії державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права проводиться керівником апарату районної державної

адміністрації відповідно до цього Положення.

Встановлення премії керівнику апарату районної державної адміністрації проводиться за погодженням з головою районної державної адміністрації відповідно до подання заступника керівника апарату районної державної адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки.

1.5. Встановлення премій державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права здійснюється керівником апарату шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права вносяться на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації фінансово-бюджетним відділом апарату районної державної адміністрації за поданням керівника структурного підрозділу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Якщо діяльність самостійного структурного підрозділу районної державної адміністрації координується та/або спрямовується головою районної державної адміністрації або його першим заступником чи заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків, подання керівника такого структурного підрозділу районної державної адміністрації підлягає погодженню з головою районної державної адміністрації або його першим заступником чи заступником з дотриманням статті 9 Закону України «Про державну службу».

Проект наказу керівника апарату районної державної адміністрації про преміювання державних службовців районної державної адміністрації готує відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації на підставі погоджених головою районної державної адміністрації службових записок про преміювання керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та погоджених керівником апарату районної державної адміністрації подань про преміювання керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та державних службовців категорії «В».

1.6. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації місячна або квартальна премія встановлюється керівником служби структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації за погодженням із головою районної державної адміністрації.

1.7. Подання про погодження преміювання подається першому заступнику та заступникам голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.8. Подання про преміювання керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації подає заступник керівника такого структурного підрозділу або особа, яка виконує його обов'язки. У випадку відсутності у штатному розписі посади заступник керівника такого структурного підрозділу подання про преміювання керівнику структурного підрозділу подає головний бухгалтер.

1.9. У поданні щодо преміювання зазначають прізвище, ім'я та по батькові, займану посаду особи, підстави для преміювання, розмір премії у відсотках до посадового окладу.

1.10. До подання про преміювання додається розрахунок можливості встановлення премії, відповідно до доведеного фонду оплати праці, а також дані щодо встановлення премії працівникам відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації.

1.11. Перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків на підставі подань готують на ім'я голови районної державної адміністрації службові записки про погодження преміювання керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

1.12. За результатами розгляду головою районної державної адміністрації службових записок відділ персоналу та нагород районної державної адміністрації готує проект листа про погодження преміювання керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, за підписом голови районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.13. Проекти листів про погодження преміювання візує начальник фінансово-бюджетного відділу апарату районної державної адміністрації - головний бухгалтер.

1.14. Розмір місячної премії державного службовця апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації 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.

1.15. Загальний розмір премій передбачених пунктом 1.3 цього розділу, які може отримати державний службовець апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

1.16. Фонд преміювання апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи районної державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та досягнення результатів;
- 3) виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

2.2. Державні службовці апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та можливостей фонду оплати праці апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

2.3. Державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від особистого внеску в загальний результат роботи районної

державної адміністрації, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

2.4. Державні службовці, яких переведено на інші посади в межах районної державної адміністрації або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 1.14 розділу 1 цього Положення.

2.5. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 1.15 розділу 1 цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця районної державної адміністрації.

2.6. Встановлення премій державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Фінансово-бюджетний відділ апарату районної державної адміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права на основі фактичної чисельності державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, погоджує його з керівником апарату районної державної адміністрації та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.2. Керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих до фінансово-бюджетного відділу апарату районної державної адміністрації, не пізніше 25 числа поточного місяця за який проводиться нарахування премії, готують подання про преміювання з пропозицією встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи, погоджують і подаються фінансово-бюджетним відділом апарату районної державної адміністрації згідно з пунктом 1.5 розділу 1 цього Положення.

3.3. Преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які звільняються, проводиться у

місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

3.4. У місяці, в якому державний службовець апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації визначається фінансово-бюджетним відділом апарату районної державної адміністрації в межах річного фонду преміювання.

3.6. Місячна або квартальна премія державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше 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



Любов ВИСОЧАНСЬКА