



У К Р А Ї Н А

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

26 червня 2025 року

м. Роздільна

№ 6-НО

Про затвердження Положень про оплату праці та про преміювання державних службовців та працівників районної державної адміністрації

Керуючись ст. 6, ст. 41 закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 р. № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад» (зі змінами та доповненнями), від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій» (зі змінами та доповненнями), від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку із роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону «Про державну службу» (зі змінами), наказу Міністерства економіки України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», 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)», з метою підвищення ефективності стимулювання роботи працівників районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про оплату праці працівників Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області (додається);
2. Затвердити Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи публічного права Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області (додається);
3. Затвердити Положення про преміювання працівників Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням (додається).
4. Вважати таким, що втратив чинність наказ керівника апарату районної державної адміністрації від 1 березня 2023 року № 1-НО «Про затвердження Положень про оплату праці, про преміювання та про заснування стимулюючих виплат працівникам районної державної адміністрації».

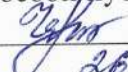
Керівник апарату районної
державної адміністрації



Ольга ГОЛОВКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу апарату
районної державної адміністрації
та структурних підрозділів,
що не мають статусу юридичної
особи публічного права

 Світлана ЧЕРНЕЦЬКА
26.06 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
районної державної
адміністрації
від 26 червня 2025 року
№ 6-НО

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області

Положення про оплату праці, встановлення надбавок, доплат працівникам райдержадміністрації (далі - Положення), розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 р. № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад» (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій» (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку із роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону «Про державну службу» (зі змінами), наказу Міністерства економіки України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення вводиться з метою підвищення ефективності діяльності керівних працівників, на яких не поширюється дія закону України «Про державну службу» (далі – керівні працівники), державних службовців та працівників Роздільнянської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), відповідальності за виконання функціональних обов'язків.

Матеріальному заохоченню за даним Положенням підлягають керівні працівники, державні службовці, працівники райдержадміністрації.

Матеріальне стимулювання всіх працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації за місяць або квартал.

Джерелом формування фонду оплати праці працівників райдержадміністрації є державний бюджет.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Оплата праці державних службовців.

Заробітна плата державного службовця враховує кваліфікацію та досвід, важливість і складність роботи на посаді, ступінь відповідальності, а також результативність, ефективність та якість виконання посадових обов'язків.

Заробітна плата державного службовця складається з:

1) сталої заробітної плати - посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;

2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків.

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу державного службовця.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать: компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань; грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки; інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

Посадові оклади на посадах державної служби встановлюються з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державного органу.

До посадового окладу державного службовця може застосовуватися додатковий коефіцієнт, максимальний розмір якого не перевищує 1,5 за рахунок додаткових коштів місцевих бюджетів.

До премій державного службовця належать:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Загальний розмір премій, передбачених цією частиною, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом місяця, за який виплачується премія. Розмір квартальної премії не може перевищувати 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом кварталу, за який виплачується премія.

Надбавки, премії та компенсації

1. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

2. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

3. Компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, встановлюється в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.

2.2. Оплата праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування визначені у постанові Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами та доповненнями).

Розміри посадових окладів працівників державних органів, встановлюються відповідно до схеми посадових окладів.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах.

Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Зазначена доплата не встановлюється керівникам управлінь, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів управлінь і їх заступникам.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується;

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного державного органу.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання, що діє у районній державній адміністрації;

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника один раз на рік.

Працівникам виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

Преміювання, установлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається керівником державного органу.

2.3. Оплата праці робітників зайнятих обслуговуванням.

Оплата праці водіїв.

Умови оплати праці робітників райдержадміністрації, затверджені наказом Міністерства економіки України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами).

Посадові оклади водіїв службових легкових автомобілів залежать від типу автомобіля, його технічних характеристик та габаритів.

Водіям, яким в установленому порядку присвоєно I чи II класи встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки (посадового окладу) в розмірах:

- водіям II класу – 10%;
- водіям I класу – 25%.

Надбавка за класність встановлюється наказом керівника державного органу з моменту прийняття на роботу або моменту присвоєння відповідного класу.

Документами для встановлення водію надбавки за класність є:

а) під час прийняття на роботу – водійське посвідчення, що містить дозвільні відмітки на право керування транспортними засобами тих категорій, які передбачені у відповідних класах кваліфікаційними характеристиками, відомості про стаж роботи та наявність присвоєного раніше класу відповідно до трудової книжки;

б) при підвищенні класу – наказ про присвоєння класу.

Згідно з пунктом 2.10. Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Мінтрансв'язку від 07 червня 2010 року № 340 водіям легкових автомобілів, у разі потреби, може встановлюватись ненормований робочий день.

Водіям з ненормованим робочим днем передбачається доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені у таблиці обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але знаходився на роботі, доплата за ненормований робочий час не здійснюється.

Оплата праці водіїв у разі тривалого ремонту автомобіля або за відсутності паливно-мастильних матеріалів.

У разі постановки закріпленого за водієм автомобіля на капітальний ремонт або технічне обслуговування водію може бути надана робота за спеціальністю на інших автомобілях.

У випадках, коли водій не має можливості працювати з незалежних від нього причин (у тому числі внаслідок відсутності в установі коштів на придбання палива) такий час характеризується як простій не з вини водія. В цьому випадку оплата праці водія залежить від того, як оформлені відносини з водієм на період простою. Можливі два варіанти: оформлення простою або переведення водія на іншу роботу.

Оформлення простою.

Для фіксації простою не з вини працівника має бути оформлено відповідний акт, у якому вказуються причини, що зумовили призупинення роботи та розпорядження керівника. Час простою не з вини працівника оплачується в розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

Переведення на іншу роботу

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу в тій самій установі на весь час простою за наявності вакантних посад. В такому разі оплата праці здійснюється не нижче, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

На час простою працівника, на його прохання, може бути надано щорічну відпустку або відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів.

Режим роботи за час простою не змінюється, на працівників поширюються загальні правила трудового розпорядку установи.

Оплата праці прибиральників службових приміщень

Норма обслуговування прибиральником службових приміщень за зміну залежить від коефіцієнта заставлення і визначається наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 року № 105.

Посадові оклади прибиральникам службових приміщень зазначені у додатку 2 до наказу.

Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, встановлюється доплата в розмірі 10% місячного окладу.

Керівник державного органу, в межах установленого фонду оплати праці, має право встановлювати надбавки робітникам за складність та напруженість у роботі, визначати

робітникам розмір премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи та виплачувати матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення, у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

2.4. Оплата праці керівних працівників, на яких не поширюється дія Закону «Про державну службу».

Умови оплати праці керівних працівників визначаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону «Про державну службу» (зі змінами), (далі *постанова № 304*)

Розміри посадових окладів встановлюються у коефіцієнтах у співвідношенні посадових окладів керівних працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (далі - керівні працівники), до посадового окладу керівника державної служби в державному органі з урахуванням його юрисдикції.

Керівним працівникам виплачується:

Надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховується період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені ст. 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

Премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників районної державної адміністрації.

Матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Надбавка до посадових окладів відповідно до ступеня секретності інформації «таємно».

3. ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників райдержадміністрації здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків працівником.

Преміювання працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

Порядок та розміри преміювання визначаються згідно Положення про преміювання керівних працівників, працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації та надання їм матеріальної допомоги.

4. ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ

Встановлення доплат та надбавок здійснюється на підставі нормативних документів, наказів керівництва у межах затвердженого фонду оплати праці.

5. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ТА ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ

Керівним працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Державним службовцям надається грошова допомога до щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, надбавки за вислугу років та за ранг станом на останній день місяця, що

передую першому дню щорічної відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Робітникам, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення.

Працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування надається матеріальна допомога під час надання щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань.

Допомоги надаються один раз на рік в межах затвердженого фонду оплати праці, відповідно до чинного законодавства.

6. ІНДЕКСАЦІЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ

Індексація заробітної плати працівникам установи здійснюється відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078.

Індексації підлягають тільки грошові доходи працівників, що не мають разового характеру. Заробітна плата індексується в межах прожиткового мінімуму на працездатну особу.

Сума індексації нараховується і виплачується одночасно з нарахуванням і виплатою заробітної плати за місяць.

7. МІНІМАЛЬНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

Згідно з п. п. 8 п. 1 ст. 40 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в законі про Державний бюджет на відповідний рік. Якщо заробітна плата працівника райдержадміністрації, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, йому проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


Спори, пов'язані з виплатою премії, надбавок, доплат, наданням матеріальної допомоги працівникам райдержадміністрації, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Видатки, висвітлені у цьому Положенні, здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання установи.

Дане Положення діє з дати підписання і до його скасування.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи публічного права

 Світлана ЧЕРНЕЦЬКА
«26» 06 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату районної державної адміністрації від 26 червня 2025 року № 6-НО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи публічного права Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області

І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу" і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, що провели класифікацію посад державної служби.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає керівник апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником апарату відповідно до затвердженого положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням, погоджене з уповноваженим представником трудового колективу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи публічного права.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником апарату Роздільнянської районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд керівника апарату Роздільнянської районної державної адміністрації відділом фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, за поданням керівників відділів апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

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

6. Розмір місячної премії державного службовця 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.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Фонд преміювання встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання визначається у цьому положенні.

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі, комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "Б" та здійснюють повноваження керівників державної служби місячна або квартальна премія

встановлюється керівником державної служби у державному органі за погодженням із головою Роздільнянської районної державної адміністрації.

4. Державні службовці, 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, 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 державного органу та можливостей фонду оплати праці.

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

5. Державним службовцям, 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, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах державного органу та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, 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 щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання на основі фактичної чисельності державних службовців.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів відповідного державного органу або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх до бухгалтерської служби згідно з пунктом 5 розділу I цього положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.