



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації**

«06» серпня 2026 року

сел. Новоайдар

№ 40

**Про у порядкування деяких
питань оплати праці голови,
першого заступника голови,
заступника голови Щастинської
районної державної адміністрації
Луганської області**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанову Кабінету Міністрів України 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 України «Про державну службу», з метою у порядкування деяких питань оплати праці голови, першого заступника голови, заступника голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Порядок прийняття рішень про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови, заступнику голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації від 24 червня 2021 року № 195 «Про умови оплати праці голови, першого заступника та заступника голови».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова Щастинської районної
державної адміністрації – начальник
Щастинської районної військової
адміністрації**



Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Щастинської районної державної
адміністрації – начальника
Щастинської районної військової
адміністрації Луганської області

«06» серпня 2026 року № 40

ПОРЯДОК

прийняття рішень про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови, заступнику голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальні положення

1. Порядок прийняття рішень про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови, заступнику голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Порядок) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 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 України «Про державну службу» з метою визначення порядку прийняття рішень про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові, першому заступнику голови, заступнику голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація).

2. Надбавки за інтенсивність праці, премії голові, першому заступнику голови, заступнику голови райдержадміністрації (далі - керівні працівники) встановлюються з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

II. Порядок і умови виплати керівним працівникам надбавки за вислугу років

1. Керівним працівникам виплачується надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи але не більше 50 відсотків посадового окладу.

2. Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, здійснює головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації.

До стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, зараховуються періоди:

- роботи на посаді керівного працівника;
- раніше набутий стаж державної служби;
- періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу».

Стаж державної служби обчислюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка.

3. Обчислення і виплата надбавки за вислугу років керівним працівникам здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації на підставі наказу керівника апарату райдержадміністрації, проект якого готує головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації з урахуванням обчисленого стажу роботи відповідного працівника.

Надбавка за вислугу років виплачується керівним працівникам з дня призначення на посаду у разі наявності достатнього стажу роботи, який дає право на одержання надбавки, а працівникам, які обіймають відповідні посади - з дня настання обставин, які надають право на отримання такої надбавки.

4. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу відповідного керівного працівника без урахування інших надбавок і доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

5. Виплата надбавки за вислугу років провадиться одночасно з виплатою заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці райдержадміністрації.

III. Порядок прийняття рішень про виплату та конкретний розмір надбавки за інтенсивність праці керівним працівникам

1. Керівним працівникам може встановлюватися надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

2. Надбавка за інтенсивність праці керівним працівникам встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовка документів;
- ініціативність у роботі.

3. Розрахунковий розмір надбавки за інтенсивність праці керівним працівникам визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у відсотках до посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці голові райдержадміністрації встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації.

Надбавка за інтенсивність праці першому заступнику голови та заступнику голови райдержадміністрації встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації.

4. Виплата надбавки за інтенсивність праці провадиться одночасно з виплатою заробітної плати затвердженого в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавка скасовується або її розмір зменшується.

IV. Порядок прийняття рішень про виплату та конкретний розмір премії керівним працівникам

1. Керівним працівникам може встановлюватися місячна премія у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників райдержадміністрації.

2. Розмір місячної премії керівного працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

обсяг та якість виконання завдань за основними напрямками діяльності райдержадміністрації відповідно до затвердженого розподілу обов'язків;

подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);

терміновість виконання завдань;

відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу.

Розрахунковий розмір місячної премії керівним працівникам визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у відсотках до посадового окладу.

Премія голові райдержадміністрації встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації.

Премія першому заступнику голови та заступнику голови райдержадміністрації встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації.

4. Місячна премія керівним працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

5. У місяці, в якому керівний працівник перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6. Преміювання керівних працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

V. Порядок і умови виплати керівним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Керівним працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідного працівника в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається керівним працівникам один раз на рік при наданні щорічної відпустки або будь-якої її частини на підставі особистої заяви.

2. Матеріальна допомога на оздоровлення керівним працівникам надається розпорядженням голови райдержадміністрації, яке приймається одночасно з розпорядженням голови райдержадміністрації про надання відповідному керівному працівнику щорічної відпустки.

3. Керівним працівникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися керівним працівникам один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідного працівника в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань голові райдержадміністрації надається розпорядженням голови райдержадміністрації за

погодженням з головою Луганської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації надається розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації.

5. Керівним працівникам переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

В.о. керівника апарату
Щастинської районної державної
адміністрації

Юлія ЛЕВІНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Щастинської районної державної
адміністрації Луганської області

Марина ВИШНЯКОВА

«06» серпня 2026 року