



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«25» серпня 2025 року

Новоайдар

№ 55

**Про затвердження положення
про преміювання державних
службовців Щастинської
районної державної адміністрації
Луганської області**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типовим положенням про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304, з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату
з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату Щастинської районної державної адміністрації від 24 червня 2021 року № 06 «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації».
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

« 25 » серпня 2025 року № 55

**Положення
про преміювання державних службовців
Щастинської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Положення) встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація).

Положення розроблено відповідно до статті 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304.

2. Преміювання державних службовців райдержадміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості 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 голова райдержадміністрації залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи райдержадміністрації, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям здійснюється головою райдержадміністрації відповідно до цього Положення, погодженого з трудовим колективом райдержадміністрації.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється головою райдержадміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд голови відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, за поданням керівника апарату.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії керівника самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації вносяться на розгляд голови відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, за поданням керівника самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації.

Якщо діяльність самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації координується та/або спрямовується першим заступником, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, подання керівника такого підрозділу підлягає погодженню з відповідним першим заступником, заступником голови з дотриманням статті 9 Закону України «Про державну службу».

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацом четвертим цього пункту, не допускається.

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

II. Порядок визначення розміру премії

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

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

терміновість виконання завдань;

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

відсутність порушень службової дисципліни.

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

2. 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 райдержадміністрації та можливостей фонду оплати праці райдержадміністрації.

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

3. 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 райдержадміністрації, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

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

5. 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 розпорядження про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

6. 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 райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання райдержадміністрації на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із головою та доводить зазначену інформацію до відома, керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Керівник апарату, керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю, погоджують і подають їх до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається райдержадміністрацією самостійно в межах річного фонду преміювання райдержадміністрації.

6. Місячна премія державним службовцям райдержадміністрації 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, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Головний спеціаліст по роботі зі зверненнями громадян відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації

Юлія ЛЕВІНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Уповноваженим представником трудового колективу Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

Марина ВИШНЯКОВА

« 12 » серпня 2025 року