Проект

****

**ТАЛЬНІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**Черкаської області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Про штатний розпис, кошторис витрат виконавчого апарату районної ради на 2019 рік

Відповідно до статтей 43, 55, 56, 58, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтей 2, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, наказу Міністерства праці 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» із змінами, рішень районної ради від 26.11.2015 № 1-3/VIІ, 23.12.2016 №11-4/VІІ із змінами від 03.03.2017 № 14-12/VІІ, від 14.07.2017 № 16-7/VII, від 31.05.2018 № 24-10/VII, районна рада ВИРІШИЛА:

1.Затвердити:

1.1 штатний розпис виконавчого апарату районної ради з 1 січня 2019 року (додається);

1.2 кошторис витрат районної ради та її виконавчого апарату на 2019 рік (додається);

1.3 положення про преміювання працівників виконавчого апарату районної ради (додається).

2. Уповноважити голову районної ради, відповідно затвердженої районною радою структури, чисельності та кошторису вносити зміни в штатний розпис, кошторис витрат виконавчого апарату районної ради в зв’язку із змінами в районному бюджеті, структурі виконавчого апарату районної ради та діючому законодавстві.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету та економічного розвитку.

Голова районної ради           В.Любомська

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року№ 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів Українивід 26 листопада 2012 року № 1220)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮштат у кількості Чотирнадцять штатних одиницьз місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 76216,00 (Сімдесят шість тисяч двісті шістнадцяь) гривеньГолова Тальнівської районної ради(посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Любомська      (підпис керівника)                (ініціали і прізвище)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ грудня 2018 року   (число, місяць, рік) |  М. П. |

 |

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

### виконавчого апарату Тальнівської районної ради

### з 01 січня 2019 року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Код за Класифікатором професій | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Голова районної ради |  | 1 | 11000,00 | 11000,00 |
|  | Заступник голови районної ради |  | 1 | 9700,00 | 9700,00 |
|  | Керуючий справами |  | 1 | 8300,00 | 8300,00 |
|  | Головний бухгалтер |  | 1 | 6300,00 | 6300,00 |
|  | Начальник організаційного відділу |  | 1 | 6300,00 | 6300,00 |
|  | Начальник відділу з питань управління комунальною власністю |  | 1 | 6300,00 | 6300,00 |
|  | Радник голови ради з питань юридичного забезпечення діяльності районної ради |  | 1 | 4150,00 | 4150,00 |
|  | Радник голови ради з питань відносин районної ради з підприємствами, установами та організаціями |  | 1 | 4150,00 | 4150,00 |
|  | Головний спеціаліст з питань організаційного забезпечення діяльності районної ради |  | 1 | 4100,00 | 4100,00 |
|  | Головний спеціаліст з питань діловодства і контролю |  | 1 | 4100,00 | 4100,00 |
|  | Головний спеціаліст з питань електронного документообігу та інформаційного забезпечення діяльності районної ради |  | 1 | 4100,00 | 4100,00 |
|  | Завідувач господарства |  | 1 | 3000,00 | 3000,00 |
|  | Водій |  | 1 | 2366,00 | 2366,00 |
|  | Прибиральник службових приміщень |  | 1 | 2350,00 | 2350,00 |
|  | Усього |  | 14 | х | 76216,00 |

Голова районної ради В.Любомська

Головний бухгалтер О.Басок

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

 виконавчого апарату Тальнівської районної ради

Це Положення розроблене відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами і передбачає порядок матеріального стимулювання працівників виконавчого апарату Тальнівської районної ради за сумлінне виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, спрямованих на створення у колективі високої відповідальності, підвищення результативності роботи районної ради за рахунок належної організації праці.

1. **Загальні положення**

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого апарату районної ради.

1.2. Преміювання працівників виконавчого апарату Тальнівської районної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками кожного місяця в межах фонду преміювання.

1.3. Преміювання голови районної ради та заступника голови районної ради здійснюється відповідно до рішення районної ради, в межах затвердженого радою фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1. **Джерела фонду преміювання**

2.1. Річний фонд преміювання працівників виконавчого апарату районної ради становить у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється у межах затвердженого фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.3. Розмір коштів, які спрямовуються на преміювання працівників виконавчого апарату районної ради за результатами роботи за місяць, визначається відповідно до помісячного розподілу асигнувань на цей період з врахуванням забезпечення в першу чергу видатків на виплату посадових окладів, надбавок за ранг, вислугу років, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, та економії фонду оплати праці, що утворився з початку року.

1. **Показники та підстави преміювання**

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

1. дотримання виконавської та трудової дисципліни;
2. виконання плану роботи;
3. якісне та своєчасне виконання посадових обов’язків, доручень керівників структурних підрозділів та керівництва районної ради;
4. проявлена ініціатива і творчий підхід у роботі;
5. постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.
6. додаткове навантаження, в тому числі на громадських засадах, що безпосередньо стосується вкладу в роботу районної ради та розвитку району;
7. стан забезпечення дорученої ділянки роботи, рівень виконання повноважень органів місцевого самоврядування;
8. стан організаційної роботи та ведення діловодства.

3.2. Зменшення відсотку преміювання працівників в поточному місяці або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

* + 1. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку – на 10 %;

3.2.2. несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов’язків – за кожний випадок на 10 %;

3.2.3. невчасного чи неякісного виконання розпорядження, доручення керівництва районної ради – на 30 %;

* + 1. порушення строків розгляду документів – на 10 %;
		2. зайняття в робочий час сторонніми справами – на 50 %;
		3. здійснення прогулу – на 100 %.

3.3.У разі застосування до працівника виконавчого апарату районної ради дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу, заходи заохочення до працiвника протягом строку дiї дисциплiнарного стягнення не застосовуються.

##### **4.Розмір і порядок преміювання**

4.1. Працівникам виконавчого апарату районної ради можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;

3) премія до державних і професійних свят та ювілейних дат.

4.2. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради проводиться щомісячно при наявності коштів для преміювання за розпорядженням голови районної ради.

4.3. Розмір премії кожного працівника виконавчого апарату районної ради залежить від стану виконання показників, зазначених в цьому Положенні та згідно особистого вкладу працівника в загальні результати роботи і визначається головою районної ради, а в разі його відсутності – виконуючим обов’язки голови районної ради.

4.4. Не нараховується премія працівникам за дні непрацездатності, за період перебування у щорічних і додаткових відпустках, у відпустках без збереження заробітної плати, за період перебування жінок у відпустках по вагітності і пологах та у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія виплачується за розпорядженням голови районної ради відповідно до вкладу працівника в загальні результати роботи за місяць.

4.6. До державних і професійних свят та ювілейних дат преміювання працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється за окремим розпорядженням голови районної ради в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.7. Додаткове збільшення розміру премії можливе за:

- виконання додаткових завдань, що потребують додаткових навиків та затрат робочого часу;

- удосконалення стилю й методів роботи.

4.8. Виплата премії проводиться при виплаті заробітної плати за відпрацьований місяць.

**5. Термін подання пропозицій щодо преміювання працівників**

5.1. Головний бухгалтер визначає суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників та посадових осіб районної ради, та розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу за результатами роботи за місяць і подає розрахунки на розгляд голови ради до 28 числа звітного періоду.

5.2. Конкретний розмір премії працівникам виконавчого апарату встановлює голова районної ради за пропозицією заступника голови районної ради та керуючого справами з урахуванням якості і ефективності виконання обов'язків. Пропозиції щодо збільшення, позбавлення премії або зменшення її розміру працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, подаються голові районної ради для прийняття відповідного рішення до 28 числа кожного місяця.

5.3. Пропозиції щодо розподілу премії між працівниками розглядаються головою ради, про що видається відповідне розпорядження.

5.4. Розмір преміювання голови районної ради та заступника голови районної ради встановлюється рішенням районної ради.

**6. Контроль за використанням коштів**

6.1. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання працівників виконавчого апарату районної ради та дотриманням вимог цього Положення здійснює голова районної ради, а голови районної ради, заступника голови районної ради – постійна комісія районної ради з питань бюджету та економічного розвитку.

Керуючий справами

виконавчого апарату районної ради В.Карпук