



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Н А К А З

від _____ 2025 р.

м. Чернігів

№ _____

***Про затвердження
Положень про
преміювання***

Відповідно до частини 3 статті 50, частин 4, 6 статті 52 Закону України «Про державну службу», 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», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства 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» та 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,

н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити Положення про преміювання працівників Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації від 10 червня 2018 року № 62 «Про Положення про преміювання».

4. Цей наказ набирає чинності з моменту його видання.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Андрій ПОДОРВАН

Підготовлено:

Завідувач сектору фінансування
та бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер
Департаменту

Наталія КУРИСЬ

Погоджено:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління з питань внутрішньої
політики та зв'язків з громадськістю
Департаменту

Ігор СЛЕЗКО

Начальник відділу діловодства,
юридичної та кадрової роботи –
юрисконсульт Департаменту

Катерина ЄМЕЛЬЯНЕНКО

З наказом ознайомлено:

Головний спеціаліст сектору фінансування
та бухгалтерського обліку
Департаменту

Олена СТАЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО

уповноважений представник
трудового колективу

_____ І. МИРОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації

_____ 2025 року № ____

**Положення
про преміювання державних службовців
Департаменту інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації**

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 № 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, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці).

2. Преміювання державних службовців 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 директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи

Департаменту, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в Департаменті здійснюється директором Департаменту відповідно до цього Положення.

5. Встановлення премій державним службовцям в Департаменті здійснюється директором Департаменту шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд директора Департаменту сектором фінансування та бухгалтерського обліку Департаменту шляхом підготовки проєкту наказу про преміювання державних службовців Департаменту за поданням керівників структурних підрозділів Департаменту. Питання щодо преміювання державних службовців, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні директора Департаменту, директор Департаменту вирішує особисто та повідомляє сектор фінансування та бухгалтерського обліку Департаменту для підготовки проєкту наказу про преміювання .

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 Департаменту 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 Департаменту 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.

2. Директору Департаменту місячна або квартальна премія встановлюється ним самостійно за погодженням із головою Чернігівської обласної державної адміністрації та врегулюванням конфлікту інтересів.

3. 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 Департаменту, 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 Департаменту та можливостей фонду оплати праці Департаменту.

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

4. 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 Департаменту, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

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

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

7. 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. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання Департаменту визначається цим Положенням.

2. Сектор фінансування та бухгалтерського обліку Департаменту щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Департаменту на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із директором Департаменту та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів Департаменту.

3. Керівники структурних підрозділів Департаменту або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих сектором фінансування та бухгалтерського обліку, готують обґрунтовані подання директору

Департаменту щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії державним службовцям, безпосередніми керівниками яких вони є, погоджують і подають їх до сектору фінансування та бухгалтерського обліку згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

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

5. 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.

6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Департаментом самостійно в межах річного фонду преміювання Департаменту.

7. Місячна премія державним службовцям Департаменту 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.

Завідувач сектору фінансування
та бухгалтерського обліку – головний
бухгалтер Департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації

Наталія КУРИСЬ

ПОГОДЖЕНО

уповноважений представник
трудового колективу

_____ І. МИРОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій
з громадськістю Чернігівської обласної
державної адміністрації

_____ 2025 року № ____

**Положення
про преміювання працівників
Департаменту інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації**

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади (далі – працівники).

2. Преміювання працівників проводиться з метою стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності.

Премія виплачується працюючим на час прийняття рішення про преміювання працівникам.

3. Встановлення премії працівникам здійснюється відповідно до цього Положення щомісячно або щоквартально у межах фонду преміювання на підставі наказу директора Департаменту.

4. Розмір премії працівників встановлюється директором Департаменту.

Преміювання працівників Департаменту здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів цих працівників за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених положенням про Департамент, управління, відділ, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва;

терміновість виконання завдань;

ефективність досягнення поставлених цілей при раціональному використанні ресурсів;

виконання додаткового обсягу завдань.

2. У разі неналежного виконання посадових обов'язків, порушення термінів виконання доручень та завдань керівництва Департаменту, за допущені недоліки у роботі директор Департаменту вправі одноосібно прийняти рішення про позбавлення премії працівника частково або повністю.

3. Розмір преміювання працівників за результатами роботи може визначатися як у фіксованій грошовій сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

4. Премії не нараховуються у наступних випадках:

1) за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати;

2) у разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення, оформленого наказом директора Департаменту, преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі;

3) працівникам, які звільнилися з роботи в місяці або кварталі, за який проводиться преміювання, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор фінансування та бухгалтерського обліку Департаменту у встановленому порядку щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Департаменту та доводить зазначену інформацію до відома директора Департаменту та керівників відповідних структурних підрозділів Департаменту, де працюють відповідні працівники.

2. Керівники структурних підрозділів Департаменту або особи, що їх замінюють, на основі розрахунків, наданих сектором фінансування та бухгалтерського обліку Департаменту, готують обґрунтовані подання директору Департаменту щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику.

3. Завідувач сектору фінансування та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер Департаменту узагальнює погоджені директором Департаменту або особою, яка його замінює, пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії працівникам в межах визначеного фонду преміювання та готує проєкт відповідного наказу директора Департаменту.

4. Місячна премія працівникам Департаменту 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.

5. Спори, пов'язані з нарахуванням і виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Завідувач сектору фінансування
та бухгалтерського обліку – головний
бухгалтер Департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації

Наталія КУРИСЬ