



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 14-1/VIII

**Про затвердження Положення про
виконавчий апарат міської ради
та умов оплати праці її працівників**

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради та її виконавчого апарату, керуючись, постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), відповідно до ст.ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада вирішила:

- 1. Затвердити Положення про виконавчий апарат Корюківської міської ради, що додається.**
- 2. Затвердити Положення про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчих органів, що додається.**
- 3. Вважати таким, що втратило чинність рішення першої сесії Корюківської міської ради сьомого скликання від 16 листопада 2015 року «Про затвердження Положення про виконавчий апарат міської ради та її виконкому та умов оплати праці його працівників» (зі змінами та доповненнями).**

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 р.
№ 14-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ

м.Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 141 Конституції України та ст. 26, 42, 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий апарат міської ради утворюється міською радою за поданням міського голови і працює під його керівництвом.

1.2. У своїй діяльності виконавчий апарат міської ради (далі – апарат міської ради) керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Апарат міської ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії та зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

2. Мета апарату міської ради

2.1. Апарат міської ради створюється міською радою для забезпечення необхідних умов для якісної роботи міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, комісій при виконавчому комітеті, як складової створення і функціонування ефективної системи управління Корюківською міською територіальною громадою, які підпорядковані міській раді.

3. Основні завдання апарату міської ради

3.1. Основними завданнями апарату міської ради є здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.1. Основні завдання в сфері організаційного забезпечення та діловодства:

3.1.1.1. Забезпечення діяльності міського голови;

3.1.1.2. Здійснення перспективного та поточного планування роботи міської ради та її виконавчого комітету;

3.1.1.3. Організаційне забезпечення проведення нарад, заходів, загальнодержавних, загальноміських, професійних та інших свят;

3.1.1.4. Підготовка і внесення на розгляд міського голови пропозицій щодо організаційних заходів з підготовки і проведення на

території міської ради виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів;

3.1.1.5. Забезпечення зв'язку міського голови з релігійними конфесіями з питань духовного життя громадян об'єднаної міської територіальної громади та додержання в цій сфері діяльності чинного законодавства;

3.1.1.6. Забезпечення супроводження секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому, старост на прийомі громадян по особистим питанням згідно з графіком та здійснення робочих контактів з органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями міста, їх керівниками;

3.1.1.7. Здійснення попереднього опрацювання офіційних листів, заяв, звернень громадян та інших документів, що надходять до міської ради.

3.1.2. Основні завдання в сфері звітності:

3.1.2.1. Організація та оптимізація ведення бухгалтерського обліку фінансової і господарської діяльності апарату міської ради та її структурних підрозділів;

3.1.2.2. Контроль за суворим дотриманням правил ведення обліку з використанням прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;

3.1.2.3. Складання та подання до відповідних органів зведеної бухгалтерської, фінансової, статистичної, податкової та іншої звітності міської ради.

3.1.3. Основні завдання в сфері звернень:

3.1.3.1. Надання якісних адміністративних послуг на території Корюківської міської територіальної громади.

3.1.3.2. Належний розгляд звернень, які надійшли на адресу керівництва міської ради та керівників виконавчих органів міської ради, організація особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому, старостами відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів якості;

3.1.3.3. Здійснення електронного документообігу (забезпечення реєстрації, руху документів, контролю своєчасного виконання) у відповідності до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно-правових актів.

3.1.4. Основні завдання в сфері контролю:

3.1.4.1. Забезпечення контролю за своєчасним та якісним виконанням структурними підрозділами міської ради завдань, встановлених у документах органів влади вищого рівня, рішеннях міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнях та дорученнях міського голови.

3.1.5. При здійсненні повноважень апарат міської ради зобов'язаний:

3.1.5.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

3.1.5.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації щодо особи;

3.1.5.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Функції апарату міської ради відповідно до завдань та повноважень

4.1. Відповідно до покладених на апарат міської ради завдань в сфері організаційного забезпечення та діловодства, апарат реалізує наступні функції:

4.1.1. Забезпечує щоденну діяльність міського голови, здійснює комплексний розгляд документів, що надійшли на ім'я міського голови, забезпечує особистий прийом громадян міським головою;

4.1.2. Виконує за дорученням міського голови інші функції, відповідно до покладених на апарат завдань;

4.1.3. Готує та узагальнює пропозиції депутатів міської ради до проекту планів роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за їх виконанням;

4.1.4. Забезпечує організаційну підготовку основних питань порядку денного засідань виконавчого комітету, проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, інших інформаційних документів;

4.1.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, інших службових документів, віднесених до компетенції апарату;

4.1.6. Готує проект порядку денного засідання сесії та виконкому міської ради та перелік питань, які вносяться на їх розгляд;

4.1.7. Формує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради міському голові, депутатам, членам виконкому, відповідно до порядку денного;

4.1.8. Повідомляє депутатів міської ради, членів виконкому міської ради та зацікавлених осіб про дату і час проведення засідання постійних комісій міської ради, сесій та виконкому міської ради;

4.1.9. Оформляє протоколи засідань постійних комісій міської ради, сесій та виконкому міської ради та доручень міського голови, наданих на засіданні сесій та виконкому міської ради;

4.1.10. Здійснює оформлення рішень постійних комісій міської ради, сесій міської ради, виконкому міської ради, витягів з рішень та їх розсилання на виконання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям міста;

4.1.11. Забезпечує структурні підрозділи міської ради бланками розпорядчих документів та бланками службової кореспонденції;

4.1.12. Здійснює підготовку порядку денного апаратних нарад за участю керівництва міста, керівників виконавчих органів міської ради,

організацій, установ міста та відповідних матеріалів, запрошує учасників нарад;

4.1.13. Готує на розгляд виконкому міської ради матеріали (проект рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови, клопотання) про проведення урочистих подій щодо нагородження кращих колективів міста, працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій міста Почесними відзнаками міського голови, міської ради та її виконавчого комітету;

4.1.14. Відповідно до прийнятих рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови готує для вручення міським головою Почесні грамоти міської ради;

4.1.15. Відповідно до Положення про присвоєння звання Почесний громадянин готує проект рішення міської ради про присвоєння звання «Почесний громадянин»;

4.1.16. Здійснює організаційне забезпечення проведення урочистих подій (заходів) за участю міського голови, його заступників, секретаря ради, апарату міської ради, відповідно до рішень виконкому та плану основних заходів, що передбачаються для проведення;

4.1.17. Визначає потреби в матеріально-технічному забезпеченні виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів на території населених пунктів міської ради відповідно до Законів України, постанов, розпоряджень та нормативних актів, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови і організовує виконання його відповідних доручень;

4.1.18. Відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» готує проекти рішень виконкому міської ради з питань надання дозволів на проведення релігійних заходів на території населених пунктів Корюківської міської територіальної громади та інших заходів, які проводяться органами влади, громадськими, партійними та іншими організаціями;

4.1.19. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я міського голови, його першого заступника, заступників міського голови, а також виконання їх завдань і доручень;

4.1.20. Забезпечує ведення звітності перед районною та обласною державною адміністрацією з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради;

4.1.21. Забезпечує тиражування проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів;

4.1.22. Формує номенклатуру справ апарату міської ради, готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради для розгляду на засіданнях.

4.2. Виконання покладених на апарат функцій обліку та звітності забезпечує Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради, який:

4.2.1. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку в міській раді;

4.2.2. Забезпечує облік грошових коштів, основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів, розрахунків і зобов'язань, здійснює відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом в міській раді;

4.2.3. Виконує розрахунок заробітної плати та інших виплат соціального спрямування працівників апарату міської ради та її структурних підрозділів, які не мають статусу відокремленої особи;

4.2.4. Забезпечує постійне оновлення програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку в зв'язку із змінами в законодавстві;

4.2.5. Запроваджує подання звітності у електронній формі до різних державних органів з використанням електронного цифрового підпису;

4.2.6. Здійснює контроль за надходженням, збереженням та раціональним і економним використанням основних засобів та інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, запасів, зобов'язань;

4.2.7. Забезпечує підготовку річних планів закупівель товарів, робіт та послуг міською радою за державні кошти, своєчасно вносить зміни до них;

4.2.8. Бере участь в засіданнях комісії з конкурсних торгів міської ради;

4.2.9. Забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів і зведеної звітності;

4.2.10. Подає до відповідних органів звітність з фінансової та господарської діяльності;

4.2.11. Організовує складання статистичної звітності з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2.12. Здійснює аналіз фінансової діяльності по даним бухгалтерського обліку та звітності;

4.2.13. Забезпечує складання податкової звітності та своєчасне її подання;

4.2.14. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву в установленому порядку.

5. Система взаємодії

5.1. Апарат міської ради при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, комісіями міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Апарат міської ради організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, а також надання консультації під час оформлення таких запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.3. Апарат міської ради формує документи у справі для подальшої передачі на зберігання до відповідних архівних установ.

6. Права апарату міської ради

6.1. Апарат міської ради має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.1.2. Інформувати міського голову у разі покладання на апарат міської ради виконання роботи, що не відноситься до функцій апарату чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. Залучати (за згодою) керівників підприємств, установ, організацій всіх форм власності, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться апаратом міської ради, відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

6.1.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6.1.6. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти рішень, розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату міської ради.

7. Структура апарату міської ради

7.1. Структура та чисельність виконавчого апарату міської ради визначається та затверджується міською радою.

7.2. Начальники відділів та інші працівники апарату міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.3. Посадові обов'язки начальників відділів, працівників апарату міської ради визначаються посадовими інструкціями, які формують начальник відділу, спеціалісти апарату міської ради. Посадові інструкції затверджуються міським головою.

8. Керівництво апарату міської ради

8.1. Керівництво апаратом міської ради здійснює міський голова, а в разі його відсутності – перший заступник міського голови, координує роботу спеціалістів відділів апарату керуючий справами (секретар) виконкому.

8.2. Відділ апарату міської ради очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі, або на інших засадах, передбачених чинним законодавством.

8.3. Начальник відділу апарату міської ради:

8.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу;

8.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.3.3. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету;

8.3.4. Інформує територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

8.3.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.4. Працівники апарату діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, в окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням міського голови виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.5. Посадові особи апарату міської ради зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

8.6. Порушення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.7. Посадові особи апарату міської ради зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

9. Статус апарату міської ради

9.1. Апарат міської ради не є юридичною особою.

9.2. Ліквідація апарату міської ради здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.4. Апарат міської ради утримується за рахунок коштів міського бюджету.

9.5. Місцезнаходження апарату міської ради: м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 р.
№ 14-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ
ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ (ПРЕМІЮВАННЯ)
ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

м. Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 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 та доповненнями).

1.2. Положення передбачає умови оплати праці та порядок матеріального стимулювання та заохочення працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів за активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань, поліпшення якості та практичних результатів виконуваних робіт, підвищення виконавчої дисципліни і результативності роботи та створення в трудовому колективі високої відповідальності кожного за доручену справу.

1.3. Витрати на утримання та матеріальне стимулювання працівників виконавчого апарату та виконавчих органів визначаються рішенням міської ради при затвердженні міського бюджету на відповідний рік.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів.

2. Встановлення надбавок і доплат

2.1. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 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 та доповненнями) міський голова або посадова особа, яка виконує його обов'язки, своїм розпорядженням у межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік має право встановити одноосібно:

2.1.1. керівникам структурних підрозділів (відділів, секторів), спеціалістам, службовцям, технічним працівникам посадові оклади відповідно до затверджених вищезазначеними нормативними актами;

2.1.2. надбавку секретарю ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, у розмірі 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

2.1.3. надбавку старості або особі, яка виконує його обов'язки, спеціалістам виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг

посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

2.1.4. надбавку службовцям виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за вислугу років;

2.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки можуть за розпорядженням міського голови скасовуватись або розмір їх зменшуватись.

2.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи міському голові, враховуючи, що він безпосередньо займається розробленням нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів, встановлюється в розмірі 100 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

2.4. Начальникам відділів міської ради, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу таких актів, встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі 100 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

2.5. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, дана надбавка за розпорядженням міського голови або посадової особи, яка виконує його обов'язки може бути скасована або її розмір зменшений.

2.6. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачується відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівникам виконавчого апарату та виконавчих органів надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

2.8. Надбавка для технічних службовців виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів встановлюється:

- водію автотранспортних засобів:

- а) за напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

- б) за класність (1 клас) – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- в) за ненормований робочий день – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- прибиральнику службових приміщень – доплата в розмірі 10 відсотків місячного окладу за користування дезінфікуючими засобами в роботі.

2.9. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка, зазначена в підпункті «а» цього пункту, скасовується або її розмір зменшується.

2.10. Надбавки визначені п.2.1.3., п.2.1.4., п.2.4. даного Положення нараховуються, зменшуються або знімаються в кожному конкретному випадку

лише за розпорядженням міського голови або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

3. Преміювання працівників, показники премії та визначення її розміру

3.1. Положення визначає джерела, умови показники і порядок преміювання міського голови, секретаря ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконкому, старости або особи, яка виконує його обов'язки, начальників відділів, спеціалістів, службовців, технічних службовців.

Премія виплачується в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника. Підставою для виплати є розпорядження міського голови або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

3.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць нараховується в розмірі, який визначає одноосібно міський голова на власний розсуд (крім посадових осіб зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3) залежно від особистого трудового вкладу працівника у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених у кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.3. Фонд оплати праці затверджується рішенням міської ради, що передує новому фінансовому року.

Розмір річного фонду преміювання визначається підчас формування міського бюджету в розмірі, що не перевищує двісті відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами.

3.4. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі 100 відсотків місячного фонду преміювання (при забезпеченні кошторисними призначеннями), в межах кошторисних призначень.

3.5. За результатами роботи за місяць міський голова одноосібно визначає розмір премії працівникам виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів, (крім посадових осіб зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3) з урахуванням показників, зазначених у цьому пункті:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- інші показники.

3.6. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.5. цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.7. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва міської ради;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Преміювання міського голови за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі 65 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.8.1. Преміювання секретаря міської ради за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі 90 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.8.2. Преміювання першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ними повноважень в розмірі 135 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.8.3. Преміювання керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі 50 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.9. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів розраховується з фонду преміювання та визначається у відсотках.

3.10. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- на період довгострокових відряджень (більше одного місяця) за кордон по вивченню досвіду роботи.

3.11. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;
- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;
- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної охорони, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

3.12. Премія працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади,

місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), нараховується в абсолютному розмірі, який визначає міський голова або посадова особа, яка виконує його обов'язки залежно від особистого трудового вкладу працівника у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.13. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів, тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.14. На преміювання працівників міської ради (крім посадових осіб зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3 Положення та працівників зазначених в п.2.6 Положення) з нагоди професійних свят, державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат (30,40,50,60 і т.д. років від дня народження), тощо спрямовуються кошти в розмірі, що не перевищує 100 відсотків фонду заробітної плати за посадовими окладами (при забезпеченні кошторисними призначеннями) на підставі розпорядження міського голови або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

3.15. На преміювання посадових осіб зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3 Положення з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня (для посадових осіб – жінок, зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3 Положення), Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисника України (для посадових осіб – чоловіків, зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3 Положення), Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат (30,40,50,60 і т.д. років від дня народження), тощо спрямовуються кошти в розмірі, що не перевищує 100 відсотків фонду заробітної плати за посадовими окладами (при забезпеченні кошторисними призначеннями).

3.16. Працівникам, зазначеним в п. 2.8 Положення премія за місяць роботи, в якому є професійні, державні свята та ювілейні дати, виплачується у більш високих розмірах на підставі розпорядження міського голови або посадової особи, яка виконує його повноваження, при забезпеченні кошторисними призначеннями.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»(із змінами) та ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток в межах фонду оплати праці.

4.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-

побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням міського голови або посадовою особою, яка виконує його обов'язки в розмірі, середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується міському голові на загальних підставах в розмірі середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати.

4.4. Питання щодо надання матеріальної допомоги службовцям та технічним службовцям апарату міської ради та її виконавчих органів, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, вирішується міським головою, або посадовою особою, яка виконує його обов'язки і виплачується в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4.5. Виплати, передбачені п. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4. здійснюються за заявою працівника та на підставі розпорядження міського голови, або посадової особи, яка виконує його обов'язки .

Міський голова

Р.АХМЕДОВ