



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА  
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

**НАКАЗ**

30.09.2016

Київ

№ 346

Про затвердження Порядку підготовки та опрацювання матеріалів про преміювання керівників територіальних органів Держпродспоживслужба та державних установ, що входять до сфери її управління

Відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 268 "Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році", постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, з метою підвищення ефективності та стимулювання роботи керівників територіальних органів Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та державних установ, що входять до сфери її управління,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок підготовки та опрацювання матеріалів про преміювання керівників територіальних органів Держпродспоживслужби та державних установ, що входять до сфери її управління, що додається.

2. Положення пункту 1.3 Порядку підготовки та опрацювання матеріалів про преміювання керівників територіальних органів Держпродспоживслужби та державних установ, що входять до сфери її управління, починають діяти з моменту набрання чинності абзацу четвертого частини третьої статті 50 Закону України "Про державну службу".

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Володимир ЛАПА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби

України з питань безпеки харчової продукції та захисту споживачів

від 30.09.2016 № 346

## ПОРЯДОК

підготовки та опрацювання матеріалів про преміювання керівників територіальних органів Держпродспоживслужби та державних установ, що входять до сфери її управління

### 1. Загальні вимоги

1.1. Преміювання керівників територіальних органів Держпродспоживслужби та державних установ, що входять до сфери її управління, або осіб, які виконують їх обов'язки (далі – керівники установ), здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, розрахунках до нього та економії фонду оплати праці.

1.2. Джерелом преміювання для керівників установ, посади яких підпадають під сферу дію Закону України "Про державну службу", є виключно загальний фонд державного бюджету.

1.3. Загальний розмір премій керівників установ, посади яких підпадають під сферу дії Закону України "Про державну службу" (за виключенням премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності), які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.4. Преміювання за підсумками місяця керівників установ, зарахованих у поточному місяці на посаду, або звільнених з посади (за винятком тих, які вийшли на пенсію чи звільнені за станом здоров'я), не здійснюється. Крім цього, премія не виплачується у період випробувального терміну, що був встановлений при прийнятті на роботу; за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації; в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

1.5. Преміювання заступників керівників територіальних органів здійснюється на умовах визначених цим Порядком.

1.6. Преміювання заступників керівників державних установ здійснюється керівниками установ самостійно.

1.7. Рішення про виплату премії керівникам управлінь Держпродспоживслужби в містах, районах приймаються керівниками головних управлінь Держпродспоживслужби в областях, в місті Києві, яким вони підпорядковуються.



## **2. Порядок підготовки керівником установи матеріалів про преміювання**

2.1. Пропозиція щодо розміру премії керівника установи формується з урахуванням особистого вкладу керівника в загальні результати роботи, та не може перевищувати середній відсоток премії працівників установи у періоді, за який здійснюється преміювання, більш ніж на 10 відсотків.

2.2. Подання про преміювання, у якому зазначені пропозиції щодо розміру премії у відсотках до посадового окладу, керівник установи надсилає до Держпродспоживслужби не пізніше 5 числа місяця, наступного за місяцем/кварталом, за який виплачується премія. Одночасно з поданням про преміювання обов'язково надаються розрахунки щодо преміювання всіх працівників установи за відповідний звітний період за формою згідно з відповідним додатком.

## **3. Порядок опрацювання внесених керівником установи матеріалів про преміювання**

3.1. Рішення щодо преміювання приймається Головою або його заступником, а в разі потреби, особою, на яку покладено виконання обов'язків Голови чи його заступника, за результатами розгляду наданих керівником установи матеріалів про преміювання, які узгоджені структурним підрозділом за відповідним напрямком діяльності та бухгалтерською службою.

3.2. Структурні підрозділи апарату Держпродспоживслужби у робочому порядку узгоджують пропозиції щодо преміювання керівника установи, зазначаючи свої пропозиції щодо відсотка преміювання та погоджуючи проект дозволу.

3.3. Позбавлення премії керівника установи або зменшення її розміру, запропонованого у поданні, передбачається у таких випадках:

1) недотримання вимог Закону України «Про державну службу», антикорупційного та іншого законодавства;

2) несвоєчасне або неякісне виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України, доручень Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, наказів, доручень та розпоряджень Голови Держпродспоживслужби, його заступників, керівників структурних підрозділів;

3) притягнення до дисциплінарної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності;

4) порушення строків подання звітності;

5) розповсюдження інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

6) різке погіршення показників ефективності роботи установи;

7) незабезпечення збереження державного майна.

3.4. Дозвіл на преміювання керівника установи оформлюється листом Держпродспоживслужби, який готує бухгалтерська служба.

Інформація щодо обсягу та структури заробітної плати  
 Головного управління Держпродспоживслужби у \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ року  
 (назва) (місяць/квартал)

1 рр.

Показники	Штата чисельність	Фактична чисельність	Відпрацьовано днів у період, за який виплачується премія	Залишок коштів на рахунок (КЕКВ 2111) на початок періоду, за який виплачується премія	Затверджено планом асигнувань та довідками зміни до кошторису на період, за який виплачується премія	Обсяг ямові виплати			Надобавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важкої роботи		Премія		Інше* (КЕКВ 2111) на кінець періоду, за який виплачується премія
						посадовий оклад	надбавка за ранг	надбавка за вислугу років	сума	відсоток до посадового окладу, %	сума	відсоток до посадового окладу, %	
Керівник				X	X								X
Заступники керівника				X	X								X
Працівники, які належать до категорії державних службовців			X	X	X								X
Інші працівники			X	X	X								X
Працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Всього по установі</b>			<b>X</b>										
у тому числі:													
<i>загальний фонд</i>			X										
<i>спеціальний фонд</i>			X										

Середній розмір премії керівників підприємств управління Держпродспоживслужби в містах становить \_\_\_\_\_%, у районах - \_\_\_\_\_% до посадового окладу.  
 Середній розмір премії працівників підприємств управління Держпродспоживслужби в містах становить \_\_\_\_\_%, у районах - \_\_\_\_\_% до посадового окладу.

\*Примітка). У колонці "Інше" зазначаються всі виплати, які нараховані у поточному місяці, та не зазначені у переліку (інші надбавки та доплати, лікарняні, відпускні, матеріальна та грошова допомога, виплати при звільненні, тощо)

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціал)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціал)

Інформація щодо обсягу та структури заробітної плати  
Державної установи \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ року

Показники	Штатна чисельність	Фактична чисельність	Випрацьовано днів у період, за який виплачується премія	Залишок коштів на рахунок (КЕКВ 2111) на початок періоду, за який виплачується премія	Затверджено планом асигнувань та довідками змін до кошторису на період, за який виплачується премія	Обов'язкові виплати (за місяць/квартал)		Набавка за складність, напруженість у роботі (за місяць/ квартал)		Премія (за місяць/ квартал)		Інше**	Залишок коштів на рахунок (КЕКВ 2111) на кінець періоду, за який виплачується премія
						остаточний оклад	інші надбавки та доплати обов'язкового характеру	сума	відсоток до посадового окладу, %	сума	відсоток до посадового окладу, %		
Керівник				X	X								X
Заступники керівника				X	X								X
Адміністративний персонал*				X	X								X
Фехіванці				X	X								X
Обслуговуючий персонал				X	X								X
Працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Всього по установі,</b>				X	X								X
У тому числі:													
<i>загальний фонд</i>						X							
<i>спеціальний фонд</i>						X							

Розмір премій керівника за \_\_\_\_\_ (період) становить \_\_\_\_\_ грн. у тому числі: за рахунок загального фонду - \_\_\_\_\_ грн., за рахунок спеціального фонду - \_\_\_\_\_ грн.

\*Примітка). До зазначеної категорії належать працівники юридичної, кадрової, бухгалтерської служби, тощо.

\*\*Примітка). У колонці "Інше" зазначаються всі виплати, які нараховані у поточному періоді, та не зазначені у переліку (інші надбавки та доплати, лікаринні, відпускні, матеріальна та грошова допомога, виплати при звільненні, тощо).

Керівник

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціал)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціал)