Зображення, що містить символ, логотип

Автоматично згенерований опис

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**44 СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

22 грудня 2023 року №44/7

**Про затвердження структури та граничної чисельності апарату**

**Вишнівської сільської ради її виконавчих органів та структурних підрозділів на 2024 рік**

Відповідно до п. 5  статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 та доповненнями, Наказу №609 від 23.03.2021 р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями, Наказу №975 від 14.08.2015 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» з метою удосконалення структури апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів, структурних та відокремлених підрозділів, Вишнівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1.Затвердити структуру та граничну чисельність апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів на 2024 рік загальною чисельністю 42 штатні одиниці, згідно додатку 1.

2.Затвердити штатний розпис апарату Вишнівської сільської ради та її виконавчих органів згідно додатку 2.

3.Затвердити:

3.1.Структуру та граничну чисельність структурного відокремленого підрозділу Централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів освіти Вишнівської сільської ради:

- начальник-головний бухгалтер 1,0 посади;

- бухгалтер 4,0 посади;

Всього: 5 штатних одиниць.

3.2.Штатний розпис структурного відокремленого підрозділу Централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів освіти Вишнівської сільської ради згідно додатку 3

4.Затвердити:

4.1.Структуру та граничну чисельність фінансового відділу Вишнівської сільської ради:

- начальник відділу 1,0 посади;

- головний спеціаліст 2,0 посади;

- провідний спеціаліст 1,0 посади;

Всього: 4 штатних одиниці.

4.2.Штатний розпис фінансового відділу Вишнівської сільської ради, згідно додатку 4.

5.Затвердити:

5.1.Структуру та граничну чисельність відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Вишнівської сільської ради:

* Начальник відділу1,0 посади;
* Головний спеціаліст 2,0 посади;
* Інспектор з цивільного захисту -1,0 посади;
* Двірник – 8,0 посади.

Всього: 12 штатних одиниць.

5.2.Штатний розпис відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту, згідно додатку 5.

6.Затвердити:

6.1.Структуру та граничну чисельність структурного підрозділу Місцевої пожежної охорони Вишнівської сільської ради:

* старший водій-пожежник 1,0 посади;
* водій-пожежник 3,0 посади;

Всього: 4 штатних одиниці.

6.2.Штатний розпис структурного підрозділу Місцевої пожежної охорони Вишнівської сільської ради, згідно додатку 6.

7.Затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів, керівників самостійних відділів (юридичних осіб) та їх працівників,  згідно додатку 7.

8.Затвердити Положення про умови оплати праці працівників централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів освіти Вишнівської сільської ради згідно додатку 8.

9.Затвердити Положення про умови оплати праці працівників Місцевої пожежної охорони Вишнівської сільської ради, згідно додатку 9.

10.Делегувати сільському голові Віктору Сущику право на прийняття розпоряджень про встановлення надбавки за високі досягнення у праці або надбавки за виконання особливо важливої роботи та про преміювання працівників апарату її виконавчих органів та структурних і відокремлених підрозділів за фактично відпрацьований час.

11.Надати сільському голові Віктору Сущику право вносити зміни до структури таштатної чисельності апарату сільської ради її виконавчих органів, структурних та відокремлених підрозділів.

12.Рішення набирає чинності з 01 січня 2024 року.

13.Вважати таким, що втратило чинність рішення №28/5 від 23.12.2022 року зі змінами з моменту набрання чинності цього рішення.

14.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії сільської ради

від 22.12.2023 р. №44/7

**СТРУКТУРА ТА ЧИСЕЛЬНІСТЬ**

**апарату Вишнівської сільської ради та її виконавчих органів**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва структурного підрозділу | Кількість  штатних  одиниць |
| 1 | 2 |
| **І. Апарат управління ради** |  |
| Сільський голова | 1 |
| Секретар ради | 1 |
| Перший заступник сільського голови | 1 |
| Старости | **7** |
| **Разом** | **10** |
| **ІІ. Виконавчі органи** |  |
| **Гуманітарний відділ** | **5** |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| Провідний спеціаліст | 1 |
| Фахівець із соціальної роботи | 1 |
| **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | **4** |
| Начальник відділу, головний бухгалтер | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| Спеціаліст І категорії | 1 |
| **Відділ з питань земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки** | **7** |
| Начальник відділу | 1 |
| Провідний спеціаліст | 1 |
| Спеціаліст І категорії | 1 |
| Спеціаліст ІІ категорії | 1 |
| Спеціаліст | 3 |
| **Відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності** | **5** |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| Провідний спеціаліст | 1 |
| Спеціаліст І категорії | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** | **7** |
| Начальник відділу | 1 |
| Державний реєстратор | 1 |
| Адміністратор | 4 |
| Спеціаліст І категорії | 1 |
| **Сектор «Служба у справах дітей»** | **2** |
| Завідувач | 1 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| **Технічний персонал** | **2** |
| Водій | 1 |
| Прибиральник службових приміщень | 1 |
| **Всього** | **42** |

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

**Начальник, головний бухгалтер відділу**

**бухгалтерського обліку та звітності Любов БУЛАВЧУК**

**Додаток 2**

до рішення сесії сільської ради

від 22.12.2023 року №44/7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вишнівська сільська рада** (назва підприємства) | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  штат у кількості 43,00 штатні одиниці  з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 265 726,00 грн. (Двісті шістдесят п’ять тисяч сімсот двадцять шість гривень 00 копійок).  **Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віктор Сущик**  22.12.2023 рік |  |

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**вводиться в дію з 01 січня 2024 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **К-ть штатних одиниць** | **Посадовий оклад** | **Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами** |
| **1.** | Сільський голова | **1** | **12000,00** | **12000,00** |
| **2.** | Перший заступник сільського голови | **1** | **11500,00** | **11500,00** |
| **3.** | Секретар ради | **1** | **11000,00** | **11000,00** |
| **4.** | Староста | **7** | **10000,00** | **70000,00** |
|  | ***Всього:*** | ***11*** |  | ***104 500,00*** |
| **Гуманітарний відділ** | | | | | |
| **6.** | Начальник відділу | **1** | **6900,00** | **6900,00** |
| **7.** | Головний спеціаліст | **2** | **5100,00** | **10200,00** |
| **8.** | Провідний спеціаліст | **1** | **4900,00** | **4900,00** |
| **9.** | Фахівець із соціальної роботи | **1** | **4400,00** | **4400,00** |
|  | ***Всього:*** | ***5*** |  | ***26 400,00*** |
| **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | | | | | |
| **10.** | Начальник, головний бухгалтер | **1** | **6900,00** | **6900,00** |
| **11.** | Головний спеціаліст | **2** | **5100,00** | **5100,00** |
| **12.** | Спеціаліст І категорії | **1** | **4800,00** | **4800,00** |
|  | ***Всього:*** | ***4*** |  | ***16 800,00*** |
| **Відділ з питань земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки** | | | | | |
| **13.** | Начальник відділу | **1** | **6900,00** | **6900,00** |
| **14.** | Провідний спеціаліст | **1** | **4900,00** | **4900,00** |
| **15.** | Спеціаліст І категорії | **1** | **4800,00** | **4800,00** |
| **16.** | Спеціаліст ІІ категорії | **1** | **4600,00** | **4600,00** |
| **17.** | Спеціаліст | **3** | **4540,00** | **13620,00** |
|  | ***Всього:*** | ***7*** |  | ***34 820,00*** |
| **Відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності** | | | | | |
| **18.** | Начальник відділу | **1** | **6900,00** | **6900,00** |
| **19.** | Головний спеціаліст | **2** | **5100,00** | **10200,00** |
| **20.** | Провідний спеціаліст | **1** | **4900,00** | **4900,00** |
| **21.** | Спеціаліст І категорії | **1** | **4800,00** | **4800,00** |
|  | ***Всього:*** | ***5*** |  | ***26 800,00*** |
| **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** | | | | | |
| **22** | Начальник відділу | **1** | **6900,00** | **6900,00** |
| **23.** | Державний реєстратор | **1** | **5300,00** | **5300,00** |
| **24.** | Адміністратор | **4** | **5300,00** | **21200,00** |
| **25.** | Спеціаліст І категорії | **1** | **4800,00** | **4800,00** |
|  | ***Всього:*** | ***7*** |  | ***38 200,00*** |
| **Сектор «Служба у справах дітей»** | | | | | |
| **27.** | Завідувач сектору | **1** | **6000,00** | **6000,00** |
| **28.** | Головний спеціаліст | **1** | **5100,00** | **5100,00** |
|  | ***Всього:*** | ***2*** |  | ***11 100,00*** |
|  | | | | | |
| **Технічний персонал** | | | | | |
| **29** | Водій | **1** | **3565,00** | **3565,00** |
| **30.** | Прибиральник службового приміщення | **1** | **3541,00** | **3541,00** |
|  | ***Всього:*** | ***2*** |  | ***7 106,00*** |
|  | ***РАЗОМ:*** | ***43*** |  | ***265 726,00*** |

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

**Начальник, головний бухгалтер відділу**

**бухгалтерського обліку та звітності Любов БУЛАВЧУК**

**Додаток 3**

до рішення сесії сільської ради

від 22.12.2023 року №44/7

|  |  |
| --- | --- |
| **Вишнівська сільська рада** (назва підприємства) | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  штат у кількості 5,0 штатних одиниць  з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 25285,00 грн. (Двадцять п’ять тисяч двісті вісімдесят п’ять гривень 00 копійок)  **Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віктор Сущик**  22.12.2023 рік |

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

вводиться в дію з 01 січня 2024 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних одиниць** | **Посадовий оклад** | **Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами** |
|  | **Централізована бухгалтерія по обслуговуванню закладів освіти** | | | |
| 1. | Начальник-головний бухгалтер | 1 | 5265,00 | 5265,00 |
| 2. | Бухгалтер | 4 | 5005,00 | 20 020,00 |
|  | **Разом:** | **5** |  | **25 285, 00** |

**Сільський голова Віктор Сущик**

**Начальник, головний бухгалтер**

**бухгалтерського обліку та звітності Любов Булавчук**

**Додаток 4**

до рішення сесії сільської ради

від 22.12.2023 року №44/7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вишнівська сільська рада** (назва підприємства) | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  штат у кількості 4,0 штатні одиниці  з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 22400,00 грн. (Двадцять дві тисячі чотириста гривень 00 копійок)  **Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віктор Сущик**  22.12.2023 рік |  |

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

вводиться в дію з 01 січня 2024 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних одиниць** | **Посадовий оклад** | **Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами** |
|  | **Фінансовий відділ** | | | |
| 1. | Начальник відділу | 1 | 7300,00 | 7300,00 |
| 2. | Головний спеціаліст | 2 | 5100,00 | 10200,00 |
| 3. | Провідний спеціаліст | 1 | 4900,00 | 4900,00 |
|  | **Разом:** | **4** |  | **22400, 00** |

**Сільський голова Віктор Сущик**

**Начальник, головний бухгалтер**

**бухгалтерського обліку та звітності Любов Булавчук**

**Додаток 5**

до рішення сесії сільської ради

від 22.12.2023 року №44/7

|  |  |
| --- | --- |
| **Вишнівська сільська рада** (назва підприємства) | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  штат у кількості 4,0 штатних одиниць  з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 14696,00 грн. (Чотирнадцять тисяч шістсот девяносто шість гривень 00 копійок)  **Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віктор Сущик**  22.12.2023 рік |

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

вводиться в дію з 01 січня 2024 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних одиниць** | **Посадовий оклад** | **Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами** |
|  | **Місцева пожежна охорона** | | | |
| 1. | Старший водій-пожежник | 1 | 3674,00 | 3674,00 |
| 2. | Водій пожежник | 3 | 3674,00 | 11022,00 |
|  | **Разом:** | **4** | **7348,00** | **14696,00** |

**Сільський голова Віктор Сущик**

**Начальник, головний бухгалтер**

**бухгалтерського обліку та звітності Любов Булавчук**

Додаток 6

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вишнівської сільської ради

Від 22.12.2023 року№44/7

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

штат у кількості 12,0 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 49 928,00 грн. (Сорок девять тисяч девятсот двадцять вісім гривень 00 копійок)

**Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віктор Сущик**

22.12.2023 рік

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

вводиться в дію з 01 січня 2024 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількістьштатниходиниць** | **Посадовий оклад** | **Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами** |
|  | **Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального захисту та цивільного захисту** | | | |
| 1 | Начальник | 1 | 7100,00 | 7100,00 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 | 5100,00 | 10200,00 |
| 3 | Інспектор з цивільного захисту | 1 | 4300,00 | 4300,00 |
| 4 | Двірник | 8 | 3541,00 | 28328,00 |
|  | ***Всього:*** | ***12*** |  | ***49 928,00*** |

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

**Начальник, головний бухгалтер відділу**

**бухгалтерського обліку та звітності Любов БУЛАВЧУК**

**Додаток 7**

до рішення

Вишнівської сільської ради

від 22.12.2023 №44/7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів, керівників самостійних відділів (юридичних осіб) та їх працівників**

Положення «Про преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників апарату Вишнівської сільської ради, її виконавчих органів, та керівників самостійних відділів (юридичних осіб) та їх працівників » (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», Законів «Про оплату праці», «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) НаказуМіністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України№609 від 23.03.2021 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, Колективного договору.

Положення розроблено з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни та особистого вкладу в загальні результати роботи працівників апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів та керівників самостійних відділів (юридичних осіб) та їх працівників.

Дія цього Положення поширюється на працівників апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів, керівників самостійних відділів (юридичних осіб) та їх працівників.

**1. Загальні положення**

1.1.Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, матеріального стимулювання та соціального забезпечення працівників апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів, керівників самостійних відділів (юридичних осіб) та їх працівників (Далі- працівники).

1.2.Преміювання, матеріальне стимулювання та соціальне забезпечення працівників здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов’язків, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими Законами України, нормативно-правовими актами та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Передбачені такі види матеріального стимулювання працівників:

- преміювання (за якісне і своєчасне виконання завдань і функціональних обов’язків);

- надбавки (за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи);

- матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

-преміювання з нагоди ювілейних дат;

- преміювання з нагоди державних і професійних свят.

1.3.Преміюванню, матеріальному стимулюванню та соціальному забезпеченню підлягають працівники визначені цим Положенням, з дати їх призначення/прийняття на посаду, покладення на них виконання обов’язків. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.4.З нагоди державних і професійних свят працівникам здійснюється виплата одноразової премії в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

1.5.З нагоди ювілейних дат: 25 років, 30 років 35 років, 40 років, 45 років, 50 років, 55 років, 60 років, 65 років працівникам здійснюється виплата одноразової премії в розмірі посадового окладу. У кожному конкретному випадку за розпорядженням сільського голови в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6.Преміювання, матеріальне стимулювання та соціальне забезпечення сільського голови здійснюється на підставі рішення сесії Вишнівської сільської ради.

1.7.Преміювання, матеріальне стимулювання та соціальне забезпечення працівників здійснюється на підставі розпорядження сільського голови, а преміювання працівників самостійних відділів (юридичних осіб) на підставі наказу начальника відділу за погодженням сільського голови.

**2. Порядок визначення фонду преміювання, матеріального стимулювання та соціального забезпечення**

2.1.Фонд преміювання, матеріального стимулювання та соціального забезпечення працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2.Розмір річного фонду преміювання, визначається під час формування бюджету Вишнівської сільської ради у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

**3. Показники преміювання,** **матеріального стимулювання, соціального забезпечення та визначення розміру премії**

3.1.Видатки на преміювання, матеріальне стимулювання та соціальне забезпечення передбачаються в кошторисі Вишнівської сільської ради і здійснюються за рішенням сесії Вишнівської сільської ради та за розпорядженням сільського голови на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов’язків і завдань.

3.2.При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення;

3.3.Премія нараховується та виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з врахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час.

3.4.За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи сільської ради її виконавчого комітету та планами відділів;

- раціональна і ефективна організація роботи та добросовісне виконання посадових обов’язків;

- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на пленарних засіданнях та засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності;

- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом сільської ради;

- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;

- якісна та своєчасна підготовка документів;

- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;

- додатково відпрацьований час;

- виконання робіт, які не входять до посадових обов’язків згідно з посадовою інструкцією;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна сільської ради та його раціональне і бережливе використання;

-дотримання чинного законодавства;

-належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов’язків і доручень безпосереднього керівника

-відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.5.Премії не виплачуються працівникам за час:

-тимчасової непрацездатності;

-перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;

-випробувального терміну;

-за період відряджень.

3.6.Премія зменшується або 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;

-працівнику, який вперше прийнятий на роботу і не відпрацював повний місяць;

-за порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни);

- невиконання у встановлені терміни доручень сільського голови та завдань, зокрема передбачених планами роботи сільської ради;

-ухиляння від виконання службових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, положенням;

-неякісного чи несвоєчасного виконання завдань, строків виконання документів, розпоряджень сільського голови, доручень сільського голови, рішень сільської ради її виконавчого комітету тощо;

- надходження усних та письмових скарг на результат роботи/діяльності;

-порушення трудової дисципліни.

3.7.Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

**4. Порядок преміювання, матеріального стимулювання, соціального забезпечення**

4.1.Оцінювання показників роботи працівників з метою нарахування премії проводить сільський голова.

4.2.Пропозиції про преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників самостійних відділів (юридичних осіб) готуються керівниками цих відділів і погоджуються сільським головою.

4.3.Начальник, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності і начальник фінансового відділу щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд сільського голови.

**5. Преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення**

**та встановлення надбавок сільському голові**

5.1.Сільський голова преміюється на підставі рішення сесії.

5.2.Премія сільському голові нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та вислугу років та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

5.3.Сільському голові надається матеріальна допомога на оздоровлення щорічно при наданні відпустки та вирішення соціально-побутових питань.

5.4.Сільскому голові встановлюється надбавка в розмірі 50 відсотків за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та 50 відсотків за розробку нормативно-правових актів посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років згідно рішення сесії сільської ради.

5.5.З нагоди державних і професійних свят сільському голові здійснюється виплата одноразової премії в розмірі середньомісячної заробітної плати (згідно розпорядження).

**6. Преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення та встановлення надбавок працівникам апарату Вишнівської сільської ради її виконавчим органам**

6.1.Оцінювання показників роботи працівників з метою нарахування премії проводить сільський голова.

6.2.Працівники преміюються на підставі розпорядження сільського голови згідно з вимогами 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 та

НаказуМіністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України№609 від 23.03.2021 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

6.3.Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат і виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

6.4.Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу на підставі розпорядження сільського голови.

6.5.Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника та на підставі розпорядження сільського голови в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

6.6.Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівниката на підставі розпорядження сільського голови в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.7.З нагоди державних і професійних свят працівнику виплачується одноразова премія в розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі розпорядження сільського голови.

**7. Преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення та встановлення надбавок начальникам самостійних відділів (юридичних осіб) та їх працівникам**

7.1.Оцінювання показників роботи начальників самостійних відділів (юридичних осіб) з метою нарахування премії проводить сільський голова, працівникам самостійних відділів (юридичних осіб) начальник такого відділу.

7.2.Начальники самостійних відділів (юридичних осіб) преміюються на підставі розпорядження сільського голови.

7.3.Премія начальникам самостійних відділів (юридичних осіб) та їх працівникам нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат і виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

7.4.Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється начальникам самостійних відділів (юридичних осіб) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу на підставі розпорядження сільського голови, працівникам самостійних відділів (юридичних осіб) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу на підставі на наказу начальника відділу за погодженням із сільським головою.

7.5.Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою начальників самостійних відділів (юридичних осіб) та на підставі розпорядження сільського голови в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

7.6.Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам самостійних відділів (юридичних осіб) на підставі наказу начальника відділу в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

7.6.Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальникам самостійних відділів (юридичних осіб) надається за їх заявою та на підставі розпорядження сільського голови в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.7.Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам самостійних відділів (юридичних осіб) надається за їх заявою та на підставі наказу начальника відділу в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.8.З нагоди державних і професійних свят начальникам самостійних відділів (юридичних осіб) виплачується одноразова премія в розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі розпорядження сільського голови.

7.9.З нагоди державних і професійних свят працівникам самостійних відділів (юридичних осіб) виплачується одноразова премія в розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі наказу начальника такого відділу.

**8. Відповідальність**

8.1.Відповідальність за своєчасність підготовки рішень з питань оплати праці сільського голови та розпоряджень сільського голови про оплату праці та працівників апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів, самостійних відділів (юридичних осіб) покладається на відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-івестиційної діяльності

8.2.Відповідальність за своєчасність оплати праці сільського голови та працівників апарату Вишнівської сільської ради її виконавчих органів, самостійних відділів (юридичних осіб) покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності Вишнівської сільської ради.

8.3.Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання та дотримання вимог цього Положення здійснює сільський голова.

**Секретар ради Тетяна ВЕГЕРА**

**Додаток 8**

до рішення сільської ради

від 22.12.2023 року №44/7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови оплати праці працівників централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів освіти**

**Вишнівської сільської ради**

**І. Загальні положення**

 Централізована бухгалтерія по обслуговуванню закладів освіти Вшнівської сільської ради (Далі -Централізована бухгалтерія) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, рішеннями сільської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови а також положенням про Централізовану бухгалтерію.

   1.1.Положення про преміювання  та виплату матеріальної допомоги працівникам  централізованої бухгалтерії розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки» положень Кодексу законів про працю України,  Постанови Кабінету Міністрів України від  30.08.2002 № 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», Колективного договору, відповідно до Положення про централізовану бухгалтерію по обслуговування закладів освіти Вишівської сільської ради, затверджене рішенням сесії Вишнівської сільської ради №29/2018-2 від 02.01.2018 року з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначеня порядку і розміру виплати їм премій та матеріальної допомоги.

1.2.Положення спрямоване на підвищення  матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов’язків, функцій та завдань.

1.3.Фонд оплати праці працівників Централізованої бухгалтерії складається з основної заробітної плати, надбавки та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

* посадовий оклад (тарифний розряд)

**2. Порядок встановлення надбавок**

2.1. Працівникам Централізованої бухгалтерії встановлюється надбавка за високі досягнення в праці в розмірі до 50 % посадового окладу на підставі розпорядження сільського голови.

**3. Порядок та умови преміювання**

 3.1.Сільський голова преміює працівників Централізованої бухгалтерії в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

 3.2.Підставою для виплати премії працівникам Централізованої бухгалтерії є розпорядження сільського голови, яким встановлюються конкретні розміри даних виплат.

**4. Виплата премії**

4.1.При визначенні розміру премії працівникам Централізованої бухгалтерії враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам  закладів дошкільної та загальної  середньої освіти;

- забезпечення організації  роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;

- своєчасне виконання  договірних  відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;

- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов’язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

4.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи розпорядженням сільського голови.

4.3.Працівникам Централізованої бухгалтерії на підставі розпорядження сільського голови виплачується:

- премія з нагоди професійних та державних свят в розмірі посадового окладу;

- премія з нагоди ювілейних дат (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років) в розмірі посадового окладу.

**5. Виплата матеріальної допомоги**

 5.1.Працівникам Централізованої бухгалтерії виплачується матеріальна допомога на оздоровлення  у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки за заявою працівника та на підставі розпорядження сільського голови.

**6. Причини повного або часткового позбавлення премії**

6.1.Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов’язків.

6.2.Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

6.3.Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

6.4.Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

**7. Джерела коштів**

7.1.Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

**8. Відповідальність**

Начальник-головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії несе відповідальність за своєчасне забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності до чинного законодавства України та цього Положення;

**Секретар ради Тетяна ВЕГЕРА**

**Додаток 9**

до рішення

сільської ради

від 22.12.2023 № 44/7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови оплати праці працівників**

**Місцевої пожежної охорони**

**Вишнівської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення мети та завдання Штунської місцевої пожежної охорони Вишнівської сільської ради» (далі – МПО).

1.2.Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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», , інші законодавчі акти, що стосується оплати праці.

**2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1.Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов’язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності МПО в цілому.

2.2.Фонд оплати праці в МПО складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

* посадові оклади (тарифні ставки)

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників МПО.

2.3.Основою організації трудової діяльності в МПО є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4.Заробітна плата працівникам МПО нараховують з відповідним затвердженим штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки МПО, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5.Працівникам встановлюється тарифний розряд:

- старший водій-пожежник – 5 розряд;

- водій - пожежник – 4 розряд.

2.6. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам МПО встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням.

**Надбавки**

- водіям автотранспорту спеціальних засобів установлюється надбавка за відпрацьований час за класність I клас - 25%, II клас – 10%.

-надбавка за безперервну роботу до посадових окладів, у таких розмірах:

понад 2 роки – 5%, понад 5 років – 10%, понад 10 років – 15%, понад 15 років – 20%, понад 20 років – 25%;

**Доплати**

**-** у розмірі 40% посадового окладу за роботу в нічний час, за кожну годину роботи у період від 22 до 6 години.

2.7. При наданні щорічних відпусток працівникам МПО надається працівникові відпустка та матеріальна допомога на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад.

2.8. Підставою нарахування заробітної плати працівникам МПО за підсумком роботи за місяць є:

– штатний розпис МПО;

* табель обліку робочого часу;
* розпорядження про встановлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.9. Виплата заробітної плати в МПО проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.10.У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

2.11.МПО передбачена індексація заробітної плати працівників згідно чинного законодавства України.

2.12.Преміювання працівників МПО здійснювати до професійного свята (День рятівника) та в кінці бюджетного року за наявності економії фонду заробітної плати.

**3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ**

3.1.Джерелом коштів при оплаті праці в МПО є кошти місцевого бюджету Вишнівської сільської ради.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник, головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за:

– забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності до чинного законодавства України та цього Положення.

**Секретар ради Тетяна ВЕГЕРА**