



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Порядку визначення розміру премій керівників установ, що належать до сфери управління НАДС**

Відповідно до постанов 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», від 10 вересня 2008 року № 800 «Про умови оплати праці працівників Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу та його регіональних відділень», Положення про Українську школу урядування, затвердженого наказом НАДС від 21 лютого 2019 року № 29-19, та Положення про Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 червня 2008 року № 528, з метою упорядкування оплати праці в частині преміювання керівників установ, що належать до сфери управління НАДС

**НАКАЗУЮ:**

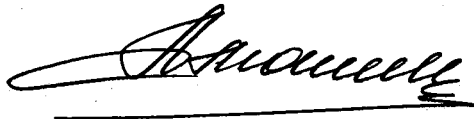
1. Затвердити Порядок визначення розміру премій керівників установ, що належать до сфери управління НАДС (далі – Порядок), що додається.
2. Керівникам установ, що належать до сфери управління НАДС надавати: Голові НАДС на погодження перелік планових завдань не пізніше 26 числа місяця, що передує звітному;  
Управлінню фінансів та бухгалтерського обліку до 20 числа звітного місяця пропозиції щодо максимального розміру премії керівника установи та заповнені Форми звітності про результати діяльності керівника установи, що належить до сфери управління НАДС (далі – Форма звітності).
3. Відділу стратегічного планування та аналітичного забезпечення, Управлінню документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення, Управлінню розміщення та виконання державного замовлення на професійне

навчання не пізніше 22 числа звітного місяця забезпечити опрацювання та візування Форм звітності відповідно до Порядку.

4. Управлінню фінансів та бухгалтерського обліку не пізніше 24 числа звітного місяця забезпечити опрацювання Форм звітності, заповнення Автоматизованої форми для визначення розміру премії керівника установи, що належить до сфери управління НАДС та подання їх на розгляд Голові НАДС відповідно до Порядку.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НАДС

\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**визначення розміру премій керівників установ, що належать**  
**до сфери управління НАДС**

1. Цей Порядок визначає механізм преміювання керівників Української школи урядування та Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (далі – керівники установ, що належать до сфери управління НАДС).

2. Преміювання керівників установ, що належать до сфери управління НАДС, проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Розмір премії керівників установ, що належать до сфери управління НАДС, визначається Головою НАДС.

4. Для керівників установ, що належать до сфери управління НАДС, запроваджується електронний моніторинг результатів діяльності за Формою звітності про результати діяльності керівника установи, що належить до сфери управління НАДС (далі – Форма звітності), згідно з додатком 1.

5. Керівники установ, що належать до сфери управління НАДС визначають два завдання, передбачені контрактом або у разі його відсутності положенням про відповідну установу, планами роботи. Обираються завдання, які мають бути виконані у звітному періоді.

Завдання подаються на погодження Голові НАДС не пізніше 26 числа місяця, що передує звітному.

6. Керівники установ, що належать до сфери управління НАДС, до 20 числа звітнього місяця:

заповнює рядки 1, 2 та 4 Форми звітності та зазначає інформацію про результати, фактичні строки та відсоток виконання завдань;

заповнює рядок 3 та зазначає інформацію про результат виконання доручень Голови НАДС;

подає Управлінню фінансів та бухгалтерського обліку пропозиції щодо максимального розміру премії керівників установ згідно з Пропозиціями щодо визначення розміру премії за формою згідно з додатком 2.

Форма звітності заповнюється в електронному вигляді у форматі Excel з використанням онлайн технологій спільного опрацювання документів.

7. Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення НАДС забезпечує створення у форматі Excel, з можливістю використання онлайн технологій спільного опрацювання документів, та супровід Форми звітності.

8. Перед внесенням на розгляд Голови НАДС, Форми звітності опрацьовуються структурними підрозділами апарату НАДС:

1) рядки 1 і 2 – Відділом стратегічного планування та аналітичного забезпечення та Управлінням розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання (Форма звітності, надана Українською школою урядування), в частині виконання завдань передбачених контрактом або у разі його відсутності положенням про відповідну установу, планами роботи;

2) рядок 3 – Управлінням документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення.

9. Опрацьована структурними підрозділами апарату НАДС Форма звітності роздруковується та візується керівниками Відділу стратегічного планування та аналітичного забезпечення, Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання (Форма звітності, надана Українською школою урядування) та Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення. Завізована Форма звітності передається Управлінню фінансів та бухгалтерського обліку.

10. Управління фінансів та бухгалтерського обліку НАДС не пізніше 24 числа звітного місяця:

1) на основі Форми звітності заповнює Автоматизовану форму для визначення розміру премії керівника установи, що належить до сфери управління НАДС (далі – Автоматизована форма), згідно з додатком 3, крім показників «Якість»;

2) подає на розгляд Голови НАДС:  
у паперовому вигляді завізовані Форми звітності;  
в електронному вигляді заповнені Автоматизовані форми для визначення показника «Якість».

11. Голова НАДС визначає розмір премії керівників установ, що належать до сфери управління НАДС.

**Заступник начальника Управління  
фінансів та бухгалтерського обліку –  
начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності**



**Валентина БІЛОСТОЦЬКА**



Додаток 1  
до Порядку визначення розміру премій керівників установ, що належать до сфери управління НАДС (пункт 4)

**Форма звітності**  
**про результати діяльності керівника установи, що належить до сфери управління НАДС**  
за \_\_\_\_\_ 2021 року

№	Критерій	Індикатор виконання	Запланований строк виконання*	Результат виконання	Строк фактичного виконання*	Вчасність виконання, %**	% виконання (обсяг)
1	Завдання 1 [визначається керівником установи відповідно до контракту або, у разі його відсутності, положення про установу, планів роботи та погоджуються Головою НАДС]	[погоджується Головою НАДС]		[надається коротка інформація про результати виконання завдання]		[зазначається вчасність виконання у %]	
2	Завдання 2 [визначається керівником установи відповідно до контракту або, у разі його відсутності, положення про установу, планів роботи та погоджуються Головою НАДС]	[погоджується Головою НАДС]		[надається коротка інформація про результати виконання завдання]		[зазначається вчасність виконання у %]	
3	Доручення Голови НАДС	виконано 100% доручень Голови НАДС	відповідно до визначеного у дорученні	[необхідно надати перелік виконаних доручень]	[зазначається % доручень, які виконано у встановлений строк]		
4	Ініціативні завдання	Надано Голові НАДС стратегічні пропозиції	протягом місяця	[необхідно надати опис поданих ініціативних пропозицій]	[не заповнюється]		[так/ні]
		Надано Голові НАДС оперативні пропозиції	протягом місяця	[необхідно надати опис поданих ініціативних пропозицій]			[так/ні]

Начальник Відділу стратегічного планування та аналітичного забезпечення

(підпис)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання \*\*\*

(підпис)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення

(підпис)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\* Зазначається точна дата (число, місяць, рік)

\*\* Вчасність виконання завдання визначається за формулою:  
Вчасність =  $\text{ФК X} / \text{ЗК X} * 100 \%$ , де  
ЗК X - загальна кількість робочих днів, відведених на виконання завдання;  
ФК X - фактична кількість днів, за які було виконано завдання.

\*\*\* Візується Форма звітності, надана Українською школою урядування

Додаток 2  
до Порядку визначення розміру премій  
керівників установ, що належать  
до сфери управління НАДС  
(абзац четвертий пункту 6)

**ПРОПОЗИЦІЇ**  
**щодо визначення розміру премії**

Найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові	Розмір премії			Заробітна плата з урахуванням запропонованого розміру премії, гривень	Погоджений розмір премії	
	за попередні три місяці, відсотків/гривень					запропонований, відсотків/ гривень
	(місяць)	(місяць)	(місяць)			



Додаток 3  
до Порядку визначення розміру премій  
керівників установ, що належать  
до сфери управління НАДС  
(підпункт 1 пункту 10)

**Автоматизована форма для визначення розміру премій  
керівника установи, що належить до сфери управління НАДС**

<b>I. Виконання поставлених завдань</b>		
<b>Виконання завдання 1</b>	Вчасність	
	Обсяг	
	Якість	
<b>Виконання завдання 2</b>	Вчасність	
	Обсяг	
	Якість	
<b>Виконання доручень Голови НАДС</b>	Вчасність	
	Обсяг	
	Якість	

Сума балів

0

<b>II. Виконання ініціативних завдань</b>		
<b>Надано Голові НАДС ініціативні пропозиції щодо діяльності установи</b>	Стратегічні пропозиції	
	Оперативні пропозиції	

Сума балів

0

**Граничний розмір премії**

<b>Розмір премії</b>	0%
<b>Загальний бал</b>	0

<b>Фонд оплати праці на місяць, грн</b>		
<b>Розмір посадового окладу, грн</b>		
<b>Обов'язкові надбавки та доплати:</b>	<b>розмір, %</b>	<b>сума, грн</b>
- доплата за вчене звання		-
- доплата за науковий ступінь		-
- інші надбавки:		-
- вказати		-
- вказати		-
- вказати		-
<b>Фонд оплати праці на місяць без урахування премії, грн</b>		-
<b>ПРЕМІЯ (обрати), грн:</b>	<b>0,00</b>	
- нарахована на посадовий оклад з урахуванням надбавок		-
- нарахована на посадовий оклад		-
<b>ВСЬОГО фонд оплати праці на місяць, грн</b>		-