



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30.03.2016

№ 186

Про затвердження змін до Положення  
про матеріальне стимулювання працівників  
апарату виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної  
адміністрації)

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою підвищення ефективності праці та відповідальності працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

Затвердити зміни до Положення про матеріальне стимулювання працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 грудня 2014 року № 1486, що додаються.

Голова

В. Кличко



012869

\*



## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)

від 30.03.2016 № 186

### ЗМІНИ

до Положення про матеріальне стимулювання працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 грудня 2014 року № 1486

1. У тексті Положення слова «управління кадрової роботи і нагород» замінити словами «управління по роботі з персоналом».

2. Пункт 3.2 розділу III доповнити абзацами другим – п'ятим такого змісту:

«Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації, керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступники керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівники структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) можуть складати позитивні відгуки та негативні відгуки про вирішення безпосередньо підпорядкованим працівником поставлених завдань, дотримання виконавської дисципліни за формами згідно з додатками 1, 2 до цього Положення (далі - відгук).

Працівник під розписку ознайомлюється з відгуком у п'ятиденний строк. У разі складення негативного відгуку, працівник має право надати письмові пояснення, які додаються до зазначеного відгуку.

У разі відмови працівника від підпису чи надання пояснень, робиться відповідна відмітка керівником управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відгуки реєструються у відповідному журналі та зберігаються в управлінні по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом усього часу роботи працівника.

Відгуки можуть бути підставою для коригування розміру премії відповідних працівників.»

Керівник апарату

В. Бондаренко

№ реєстрації \_\_\_\_\_

**ПОЗИТИВНИЙ ВІДГУК**

Особа, яка складає відгук \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Особа стосовно якої  
складається відгук \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

*Примітка:*

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Підпис особи,  
яка склала відгук \_\_\_\_\_

Інформація щодо ознайомлення особи  
стосовно якої складається відгук з відгуком

Дата ознайомлення \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

№ реєстрації \_\_\_\_\_

### НЕГАТИВНИЙ ВІДГУК

Особа, яка складає відгук \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Особа стосовно якої  
складається відгук \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Примітка:

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Підпис особи,  
яка склала відгук \_\_\_\_\_

Інформація щодо ознайомлення особи  
стосовно якої складається відгук з відгуком

Дата ознайомлення \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_