

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
РОЖДЕСТВЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

27.12.2016 г.

с.Рождественское

№ 33

Об отмене Решения Рождественского сельского Совета депутатов № 77 от 31.08.2007 года «Об утверждении положения о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи». Об утверждении Положения о поощрении муниципального служащего Рождественского сельсовета

На основании статьи 11 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Устава Рождественского сельсовета Казачинского района Красноярского края, Рождественский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Отменить Решение Рождественского сельского Совета депутатов № 77 от 31.08.2007 года «Об утверждении положения о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи».

2. Утвердить Положение о поощрении муниципального служащего (Приложение 1).

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Рождественские вести»

4. Расходы, связанные с применением мер поощрения, финансируются за счет средств местного бюджета.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета А.Ю. Березовского.

Председатель Рождественского
сельского Совета депутатов

С.А. Бойко

Глава рождественского сельсовета

А.Ю. Березовский

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении муниципального служащего Рождественского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Рождественского сельсовета Казачинского района Красноярского края

1.2. Поощрение муниципального служащего - это форма общественного признания заслуг и оказание почёта за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципального служащего в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, безупречной службе. Поощрение проводится на основе индивидуальной оценки качеств деятельности каждого муниципального служащего и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

- продолжительная и безупречная служба,
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей,
- выполнение заданий особой важности и сложности (организация и проведение на высоком уровне мероприятий).

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход, новаторство и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органа местного самоуправления.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем органа, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

1.3. Выплата денежной премии осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.4. Оформление документов о поощрении муниципальных служащих

(внесение ходатайства о поощрении муниципального служащего, подготовка проекта правового акта и учёт поощрений осуществляется руководителем.

1.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) должен содержать сведения об основании поощрения и виде поощрения.

1.7. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

1.8. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего благодарственным письмом, Почётной грамотой за продолжительную и безупречную службу (в связи с юбилейными датами,) может производиться одновременно с выплатой денежной премии или награждением ценным подарком.

1.9. Муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, не могут быть поощрены.

1.10. Поощрение объявляется (вручается) представителем нанимателя (работодателем) либо по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива, общественности.

1.11. Поощрения муниципальным служащим объявляются (вручаются) не позднее 20 дней со дня принятия решения о поощрении.

1.12. Размер материального поощрения (денежной премии, ценного подарка) измеряется в твердой денежной сумме.

2. Виды поощрения

2.1. По основаниям, перечисленным в пункте 1.2. настоящего Положения, к муниципальному служащему применяются:

- 1) награждение благодарственным письмом;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение Почётной грамотой;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) награждение ценным подарком;
- 6) представление к званию лучшего по профессии.

2.2. Благодарственное письмо оформляется в виде отдельного документа формата А4 в рамке, изготовленного на специальном бланке, в котором должны содержаться следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования,
- наименование документа - Благодарственное письмо;
- основание поощрения согласно пункту 1.2. настоящего Положения;
- лицо, которое награждает я: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;

- подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер муниципального правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.

2.3. Благодарность объявляется в устной форме.

2.3.1. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж муниципальной службы не менее 3 лет.

2.4. Почётная грамота представляет собой лист плотной бумаги форматом 420 x 295 мм, сложенный вдвое.

Почётная грамота содержит следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования,
- официальные символы муниципального образования,
- наименование вида поощрения - Почётная грамота,
- лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
- основание поощрения согласно пункту 1.2. настоящего Положения;
- подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.

Почётная грамота помещена в папку и крепится в папке при помощи тесьмы, проходящей по сгибу папки.

2.4.1. Почётной грамотой награждаются муниципальные служащие, ранее отмеченные благодарностью.

2.4.2. Награждение Почётной грамотой может осуществляться не чаще одного раза в год.

2.4.3. Одновременно с награждением Почётной грамотой могут вручаться денежная премия или ценный подарок.

2.5. Выплата денежной премии за продолжительную и безупречную службу, за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение заданий особой важности и сложности составляет не более одного оклада в месяц.

2.5.1. По решению руководителя денежная премия может быть заменена ценным подарком.

2.6. Под ценным подарком понимается предмет, имеющий художественную и материальную ценность, передаваемый в собственность муниципального служащего в качестве памятного дара.

2.6.1. В качестве ценного подарка муниципальному служащему могут быть вручены картина, книга, предметы бытовой техники и бытового обихода.

Стоимость ценного подарка не должна превышать 1000 рублей.

2.7. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Для поощрения муниципального служащего за особые заслуги органы местного самоуправления обращаются с ходатайством о поощрении в соответствующий орган государственной власти в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

Ходатайство должно быть мотивированным.

3. Порядок применения поощрений

3.1. Вопрос о применении поощрения муниципального служащего решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, составленному по форме, определенной Приложением к настоящему Положению.

Ходатайство о применении поощрения должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органами местного самоуправления, проявление муниципальным служащим инициативы, уровень профессиональных навыков и способностей.

3.2. Решение о применении поощрения муниципального служащего может приниматься представителем нанимателя (работодателем) самостоятельно по рекомендации аттестационной комиссии.

3.3. Вопрос о поощрении муниципальных служащих, являющихся руководителями органов местного самоуправления, решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству трудового коллектива, некоммерческих общественных организаций, физических и юридических лиц.

Приложение к Положению о
поощрении муниципального
служащего

**ХОДАТАЙСТВО
О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

наименование органа местного самоуправления

Ф.И.О. муниципального служащего	Замещаемая должность (классный чин)	Основание поощрения	Вид поощрения	Стаж работы	Результаты аттестации
---------------------------------------	---	------------------------	------------------	----------------	--------------------------

Конкретные достижения муниципального служащего, послужившие основанием для ходатайства о поощрении: _____

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

РЕШЕНИЕ О ХОДАТАЙСТВЕ

- Удовлетворить Ходатайство

_____ подготовить проект правового акта.

- Отказать в удовлетворении Ходатайства по причине

Представитель наниматель (работодатель)

« _____ » _____ 20 __ г.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301026

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

_____ (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (мотив поощрения)

_____ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

В
сумме _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

_____ коп.
(_____ руб. _____)
(цифрами)

Основание: представление

**Руководитель
организации**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ ____ ” _____ ____ Г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301027

наименование организации _____

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников**

Номер документа	Дата составления

мотив поощрения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи