



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

I созыва

Р Е Ш Е Н И Е
19-й сессии

20.09.2016 г.

№ 4

с. Краснофлотское

**Об утверждении Положения
о поощрении муниципального
служащего администрации
Краснофлотского сельского поселения**

На основании статьи 29 Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Устава муниципального образования Краснофлотское сельское поселение, **Краснофлотский сельский совет**

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципального служащего администрации Краснофлотского сельского поселения согласно приложению.
2. Расходы, связанные с применением мер поощрения, финансируются за счет средств местного бюджета.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

**Председатель
Краснофлотского сельского совета**

Ю.Г.Юркевич

**Положение
о поощрении муниципального служащего Администрации
Краснофлотского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении муниципального служащего администрации Краснофлотского сельского поселения (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 Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение.

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).

При этом продолжительной считается служба свыше 3 лет.

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. Сведения о поощрении вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

1.5. Оформление документов о поощрении муниципальных служащих (внесение ходатайства о поощрении муниципального служащего, подготовка проекта правового акта представителя нанимателя (работодателя) и учёт поощрений осуществляется Главой администрации Краснофлотского сельского поселения.

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 Почётной грамотой за продолжительную и безупречную службу 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 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. объявление благодарности;
2. выплата единовременного денежного поощрения;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
5. иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

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

- наименование муниципального образования;
- официальные символы муниципального образования (*при наличии*);
- наименование документа - Благодарность;
- основание поощрения согласно пункту 1.2 настоящего Положения;

- лицо, которое награждается: 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. 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.

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

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

2.4. Выплата денежной премии за продолжительную и безупречную службу составляет:

- от 3 до 4 лет муниципальной службы – 1000,00 рублей;

- от 4 до 5 лет муниципальной службы – 2000,00 рублей;

- свыше 5 лет муниципальной службы - 4000,00 рублей.

2.4.1. Размер денежной премии за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение заданий особой важности и сложности составляет рублей.

2.4.2. Денежная премия может быть заменена ценным подарком на сумму, не превышающую установленной пунктом 2.4.1 настоящего Положения.

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

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

Стоимость ценного подарка не должна превышать 3000,00 рублей.

2.6. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Крым,

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 законодательством и законодательством Республики Крым.

3. Порядок применения поощрений

3.1. Вопрос о применении поощрения муниципального служащего решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) 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 (глава администрации, руководитель контрольного органа), решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству общественных организаций, физических и юридических лиц.

Приложение к Положению
о поощрении муниципального
служащего администрации
Краснофлотского сельского поселения

**ХОДАТАЙСТВО
О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Администрация Краснофлотского сельского поселения

<i>Ф.И.О. муниципального служащего</i>	<i>Замещаемая должность (классный чин)</i>	<i>Основание поощрения</i>	<i>Вид поощрения</i>	<i>Стаж работы</i>	<i>Результаты аттестации</i>

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

**Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения** _____