

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2017

№ 247

Об утверждении Положения «О порядке применения поощрений муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области, в целях определения порядка применения поощрений муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района:

1. Утвердить Положение «О порядке применения поощрений муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района».

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района (Е.В. Федина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В. Федина).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
от 05.09.2017 № 247

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок применения поощрений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района (далее – муниципальный служащий).

Порядок выплаты муниципальным служащим премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также выплаты единовременного поощрения за выслугу лет (стаж муниципальной службы) в связи с выходом на пенсию настоящим Положением не регулируется, а устанавливается другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого муниципального служащего Администрации Сосновского муниципального района.

1.4. Поощрение муниципального служащего - это форма признания его заслуг и оказания публичного почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стремления к профессиональному росту.

2. ПРИНЦИПЫ ПООЩРЕНИЯ

2.1. Поощрение муниципальных служащих основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Муниципальные служащие, принятые с испытательным сроком и не владеющие профессиональными навыками, за период испытательного срока не награждаются.

2.3. Муниципальные служащие не могут быть представлены к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3. ОСНОВАНИЯ ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих является безупречная и эффективная муниципальная служба.

Безупречность муниципальной службы заключается в неукоснительном исполнении муниципальным служащим возложенных на него должностных

обязанностей и отсутствии дисциплинарных взысканий на дату представления к поощрению.

Эффективность муниципальной службы заключается в качественном, своевременном исполнении должностных обязанностей, проявлении инициативы, творческого подхода, обеспечивающих эффективность работы Администрации Сосновского муниципального района.

4. ВИДЫ ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) выдача премии;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) повышение по службе;
- 6) присвоение звания "Почетный гражданин Сосновского района";
- 7) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;
- 8) вручение наград Нижегородской области;
- 9) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

4.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом сочетаются меры морального и материального стимулирования деятельности муниципального служащего.

4.3. Вид поощрения муниципального служащего определяется представителем нанимателя (работодателем) индивидуально, в зависимости от стажа работы муниципального служащего в Администрации Сосновского муниципального района, его личного вклада в обеспечение эффективной работы органа, в котором он работает, и Администрации Сосновского муниципального района в целом.

5. УСЛОВИЯ ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Поощрение муниципального служащего производится при соблюдении следующих условий:

- проработанный период в Администрации Сосновского муниципального района должен составлять не менее трех лет;
- отсутствие дисциплинарного взыскания в течение календарного года.

6. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе или по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

Представление о применении поощрения должно быть мотивированным, отражать личный вклад муниципального служащего в решение задач и выполнение функций, входящих в сферу его компетенции, уровень профессионализма и его коммуникативные способности, мотивы поощрения.

6.2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с

подпунктами 1, 3 и 4 пункта 4.1 части 4 настоящего Положения принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется его распоряжением (приказом).

В распоряжении (приказе) о поощрении должны быть указаны основания применения поощрения и его вид.

6.3. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктом 6 пункта 4.1 части 4 настоящего Положения принимается решением Земского собрания Сосновского муниципального района в установленном порядке.

6.4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 7-9 пункта 4.1 части 4 настоящего Положения принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

6.5. Объявление благодарности муниципальному служащему оформляется в виде Благодарственного письма.

6.6. Вручение Благодарственного письма, Почетной грамоты, единовременного денежного поощрения, награждение ценным подарком производятся в торжественной обстановке руководителем органа местного самоуправления или другим лицом по его поручению.

6.7. Соответствующая запись о поощрении муниципального служащего вносится в трудовую книжку муниципального служащего, а копия распоряжения (приказа) о поощрении приобщается к его личному делу.

7. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПООЩРЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. Выплаты, связанные с поощрением муниципальных служащих в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.1 части 4 настоящего Положения и приобретением ценного подарка, осуществляются из средств местного бюджета в порядке и размерах, определяемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, и не могут превышать месячного денежного содержания при поощрении в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.1 части настоящего Положения.

7.2. Расходы, связанные с оформлением Благодарственных писем, Почетных грамот, приобретением ценных подарков, осуществляются за счет бюджетных ассигнований, в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год.