****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**САЯНСКИЙ РАЙОН**

**СРЕДНЕАГИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

05.02.2016г с. Средняя Агинка № 11

Об утверждении Положения о поощрении

муниципального служащего администрации

Среднеагинского сельсовета

В целях совершенствования системы мотивации муниципальных служащих Среднеагинского сельсовета, повышения эффективности деятельности, уровня их ответственности за выполнение возложенных на них функций по реализации полномочий органов местного самоуправления, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7, статьей 32, статьей 52 Устава Среднеагинского сельсовета, руководствуясь статьей 28, статьей 29 Устава Среднеагинского сельсовета, Среднеагинского сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципального служащего администрации Среднеагинского сельсовета (Приложение 1)

2. Расходы, связанные с применением мер поощрения, финансируются за счет средств бюджета Среднеагинского сельсовета.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Среднеагинское вести».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по финансово-экономическим вопросам и контролю за использованием бюджетных средств (председатель Макашов А.В)

6. Настоящее решение подлежит размещению на странице Среднеагинского сельсовета официального сайта администрации Саянского района www/ adm-sayany.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Среднеагинского сельсовета

Председатель Среднеагинского

Сельского Совета депутатов Р.Ф.Наузников

Приложение 1

к Решению Среднеагинского

сельского Совета депутатов

от 05.02.2016 г. № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕАГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о поощрении муниципального служащего администрации Среднеагинского 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», УставомСреднеагинского сельсовета*.*

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

При этом продолжительной считается служба свыше 10 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 и максимальными размерами не ограничивается.

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 (работодателя) и учёт поощрений осуществляется лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Среднеагинского сельсовета

1.6. Правовой акт представителя 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, как правило, проводится 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) 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 10 дней со дня принятия решения о поощрении.

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

1.13. Ходатайство о поощрении муниципального служащего представляются представителю работодателю за месяц до наступления соответствующего события, в течение 1 месяца после дня проведения аттестации, но не позднее, чем за 2 недели до окончания текущего квартала.

**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 награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;

- подпись 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 1 года.

2.3.2. Объявление благодарности может производиться одновременно с выплатой денежной премии или награждением ценным подарком.

2.4. Почётная грамота представляет собой лист плотной бумаги форматом 420 х 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 помещается 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 составляет:

- от 10 до 15 лет муниципальной службы - 1000 рублей;

- от 15 до 20 лет муниципальной службы – 1500 рублей;

- свыше 20 лет муниципальной службы - 2000 рублей.

2.5.1. Размер денежной премии за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение заданий особой важности и сложности не должен быть более 15000 рублей и учитывается при исчислении среднего заработка.

2.5.2. По распоряжению Главы сельсовета денежная премия может быть заменена ценным подарком на сумму, не превышающую установленной пунктами 2.5, 2.5.1. настоящего Положения.

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, в порядке, установленном действующим законодательством.

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.

2.7.1. При награждении государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальным служащим выплачивается денежная премия в размере 3000 рублей.

**3. Порядок применения поощрений**

3.1. Вопрос о применении поощрения муниципального служащего решается 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 работодателем самостоятельно по рекомендации аттестационной комиссии.

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

Приложение

к Положению о поощрении

муниципального служащего

Среднеагинского сельсовета

.

ХОДАТАЙСТВО

О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕАГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

непосредственного руководителя)

РЕШЕНИЕ О ХОДАТАЙСТВЕ

*-* Удовлетворить Ходатайство

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовить проект правого акта.

-Отказать в удовлетворении Ходатайства по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Среднеагинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_