

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
Талажанский сельский Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

05.12.2014

с. Талажанка

№ 59-140

**Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации Талажанского сельсовета.**

На основании статьи 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 02.03.1994 № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», Закон Красноярского края от 05.06.2001 № 14-1330 «О почётном звании «Почетный гражданин Красноярского края», статьи 20 Устава Талажанского сельсовета, Талажанский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих администрации Талажанского сельсовета (Приложение 1).
2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с Уставом Талажанского сельсовета и подлежит опубликованию в печатном издании «Талажанский вестник»
3. Расходы, связанные с применением мер поощрения, финансируются за счет средств местного бюджета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Рыбникова В.В.

Глава Талажанского сельсовета

В.В.Рыбников

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
ТАЛАЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении муниципального служащего администрации Талажанского 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 Талажанского сельсовета, решениями Совета депутатов.

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 качества деятельности каждого муниципального служащего и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

- продолжительную и безупречную службу,
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей,
- выполнение заданий особой важности и сложности (организация и проведение на высоком уровне мероприятий) и регламентирует порядок их применения.

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 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 (всвязи с юбилейными датами), 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) 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.

1.13. Ходатайство о поощрении муниципального служащего представляются 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.

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 н а г р а ж д а е т с 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.

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

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

- от 15 до 20 лет муниципальной службы - 5000 рублей;
- от 20 до 25 лет муниципальной службы - 10000 рублей;
- свыше 25 лет муниципальной службы - 15000 рублей.

2.5.1. Размер денежной премии за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение заданий особой важности и сложности составляет до 10000 рублей и учитывается при исчислении среднего заработка.

2.5.2. По решению руководителя денежная премия может быть заменена ценным подарком на сумму, не превышающую установленной пунктом 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, 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.

2.7.1. При награждении государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования муниципальным служащим выплачивается денежная премия в размере 5000 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 1 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 трудового коллектива, некоммерческих общественных организаций, физических и юридических лиц.

ХОДАТАЙСТВО  
О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
Администрации Талажанского 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.)  
непосредственного руководителя)  
(дата)

РЕШЕНИЕ О ХОДАТАЙСТВЕ

- Удовлетворить Ходатайство

- \_\_\_\_\_ подготовить проект правового акта.

- Отказать в удовлетворении ходатайства по причине

\_\_\_\_\_.

Представитель наниматель (работодатель)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.