



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.03.2024 № 155-р

Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8-1 Закона Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», на основании решения Городского Собрания от 17.10.2012 № 697/41-12-4 «О Порядке поощрения в органах местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Южно-Сахалинска:

- от 15.06.2018 № 361-р «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 08.11.2019 № 758-р «О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города от 15.06.2018 № 361-р»;

- от 10.12.2019 № 827-р «О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города от 15.06.2018 № 361-р»;

- от 30.01.2020 № 86-р «О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска

от 15.06.2018 № 361-р»;

- от 20.02.2021 № 70-р «О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города от 15.06.2018 № 361-р»;

- от 29.04.2022 № 286-р «О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 15.06.2018 № 361-р»;

- от 27.05.2022 № 368-р «О внесении изменения в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города от 15.06.2018 № 361-р»;

- от 01.06.2022 № 382-р «О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 15.06.2018 № 361-р»;

- от 02.11.2022 №869-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 15.06.2018 № 361-р «Об утверждении положения о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 03.05.2023 № 361-р «О внесении изменения в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 15.06.2018 № 361-р»;

- от 13.09.2023 № 751-р «О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 15.06.2018 № 361-р».

3. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения администрации города возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Тусубекова Т.В.).

Мэр города



С.А.Надсадин

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении муниципальных служащих администрации
города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия поощрения муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - муниципальные служащие, администрация города).

1.2. Поощрение муниципальных служащих является формой признания их заслуг за достигнутые результаты в трудовой (служебной) деятельности, в решении поставленных задач, обеспечивающие эффективную работу администрации города.

1.3. Поощрение муниципальных служащих основано на принципах законности, гласности, поощрения исключительно за личные заслуги и достижения, повышения престижа труда муниципальных служащих и направлено на усиление заинтересованности муниципальных служащих в безупречной службе, повышении профессионального уровня, своевременном, качественном и добросовестном выполнении своих должностных обязанностей.

1.4. Поощрения, связанные с выплатой денежных средств, осуществляются за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», предусмотренных на обеспечение деятельности аппарата администрации города и отраслевых (функциональных) органов администрации города.

1.5. Подготовку проекта постановления администрации города о поощрении муниципального служащего аппарата администрации города осуществляет Департамент кадровой политики аппарата администрации города, подготовку проекта постановления администрации города о поощрении муниципального служащего отраслевого (функционального) органа администрации города осуществляет кадровая служба отраслевого (функционального) органа администрации города.

2. Виды поощрений

2.1. Для муниципальных служащих применяются, помимо определенных федеральными законами и Законами Сахалинской области, следующие виды поощрений:

2.1.1. Награждение Почетной грамотой Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.1.2. Награждение Почетной грамотой администрации города (далее по тексту - Почетная грамота).

2.1.3. Вручение Благодарственного письма Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.1.4. Вручение Благодарственного письма администрации города.

2.1.5. Объявление благодарности администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

2.1.6. Объявление благодарности администрации города с выплатой единовременного денежного поощрения (далее по тексту - Благодарность с денежным поощрением).

2.1.7. Объявление благодарности администрации города (далее по тексту - Благодарность).

2.1.8. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет) (далее по тексту - Единовременное денежное поощрение).

2.1.9. Выплата единовременного денежного поощрения в случае увольнения в связи с выходом на пенсию.

2.2. Выплата единовременного денежного поощрения, установленного в подпунктах 2.1.6 и 2.1.9 настоящего раздела, осуществляется с применением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

2.3. При наличии ходатайства о вручении букета цветов в случае поощрения, за исключением поощрений по подпунктам 2.1.1, 2.1.3, муниципальному служащему вручается букет цветов, приобретаемый за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», на сумму, не превышающую действующую норму затрат на приобретение товаров, работ, услуг.

3. Основания для поощрений

3.1. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

3.1.1. Продолжительная муниципальная служба (стаж работы в органах местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» не менее 5 лет).

3.1.2. Безупречная муниципальная служба (неукоснительное, своевременное и добросовестное исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей).

3.1.3. Эффективная муниципальная служба (проявление инициативы, творческого подхода, качественное исполнение должностных обязанностей, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий, обеспечивающих эффективность работы администрации города).

3.1.4. Выполнение заданий особой важности и сложности (внедрение принципиально новых структурных преобразований и методов управления, способствующих экономии бюджетных средств; отличия при ликвидации последствий стихийных бедствий; результативное проведение общественно политических мероприятий; подготовка, организация и участие в крупных социально значимых проектах и мероприятиях по совершенствованию и развитию деятельности в администрации города в установленной сфере деятельности; выполнение и участие в выполнении установленных годовых ключевых показателей эффективности).

3.1.5. Юбилейные даты (50, 55, 60, 65 лет).

3.1.6. Знаменательные даты (даты, имеющие особое, памятное значение в жизни муниципального служащего).

3.1.7. Профессиональные праздники и памятные дни (праздники, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1016 «Об установлении профессиональных праздников» в знак признания заслуг работников отраслей народного хозяйства и различных сфер деятельности, и дни, установленные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31.07.2013 № 659 «О порядке установления в Российской Федерации памятных дней и профессиональных праздников» в связи со знаменательными событиями и датами в истории России или в мировой истории, которые имеют особое значение для государства и общества).

3.1.8. Пресечение противоправных действий, предотвращение угрозы жизни, здоровью граждан, оказание первой медицинской помощи на рабочем месте во время исполнения трудовых функций.

3.2. Не допускается применение поощрений к муниципальному служащему в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

4. Порядок и условия поощрения Почетной грамотой

4.1. Почетная грамота является высшим поощрением администрации города как органа местного самоуправления.

4.2. Почетной грамотой муниципальный служащий награждается за продолжительную, безупречную и эффективную муниципальную службу и за выполнение заданий особой важности и сложности.

4.3. К награждению Почетной грамотой представляются муниципальные служащие, имевшие поощрения, указанные в подпунктах 2.1.3 - 2.1.8 настоящего Положения. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

4.4. В представлении к награждению Почетной грамотой указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, образование, стаж муниципальной (государственной) службы, дата начала работы в администрации города, основания для награждения.

Представление, подготовленное непосредственным руководителем муниципального служащего и согласованное с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром, управляющим делами), направляется мэру города Южно-Сахалинска не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

4.5. Решение о награждении Почетной грамотой принимается мэром города Южно-Сахалинска и оформляется постановлением администрации не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

5. Порядок и условия поощрения Благодарностью с денежным поощрением

5.1. Благодарность с денежным поощрением в размере одного должностного оклада объявляется муниципальному служащему в связи со знаменательной датой или профессиональным праздником.

5.2. В представлении об объявлении Благодарности с денежным поощрением указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, образование, стаж муниципальной (государственной) службы, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения.

Представление, подготовленное непосредственным руководителем муниципального служащего и согласованное с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром, управляющим делами), направляется мэру города Южно-Сахалинска не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

5.3. Решение об объявлении Благодарности с денежным поощрением принимается мэром города Южно-Сахалинска и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

5.4. Объявление Благодарности с денежным поощрением может осуществляться одновременно с вручением Благодарственного письма администрации города.

6. Порядок и условия объявления Благодарности

6.1. Благодарность объявляется муниципальному служащему за безупречную и эффективную муниципальную службу.

6.2. В представлении об объявлении Благодарности указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, образование, стаж муниципальной (государственной) службы, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения.

Представление, подготовленное непосредственным руководителем муниципального служащего и согласованное с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром, управляющим делами), направляется мэру города Южно-Сахалинска не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

6.3. Решение об объявлении Благодарности принимается мэром города Южно-Сахалинска и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

6.4. Объявление Благодарности может осуществляться одновременно с вручением Благодарственного письма администрации города.

7. Порядок и условия поощрения благодарностью администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения

7.1. Благодарность администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, объявляется:

7.1.1. В связи с пресечением противоправных действий, предотвращением угрозы жизни, здоровью граждан, оказанием первой медицинской помощи на рабочем месте во время исполнения трудовых функций;

7.1.2. За выполнение заданий особой важности и сложности.

7.2. Порядок поощрения благодарностью администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, по основанию, предусмотренному подпунктом 7.1.1:

7.2.1. В представлении указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, образование, стаж муниципальной (государственной) службы, дата начала работы в администрации города, основание для поощрения.

7.2.2. Поощрение устанавливается в размере заработной платы муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

7.3. Порядок поощрения благодарностью администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, по основанию, предусмотренному подпунктом 7.1.2:

7.3.1. В представлении указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, образование, стаж муниципальной (государственной) службы, дата начала работы в администрации города.

7.3.2. К представлению прилагается обоснование установления конкретного размера единовременного денежного поощрения в процентном отношении к заработной плате муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, по следующим основаниям:

7.3.2.1. Масштаб и сложность мероприятия (проекта);

7.3.2.2. Реализация с опережением сроков, установленных планом-графиком (дорожной картой) мероприятия (проекта), отдельных этапов мероприятия (проекта) и достижение ожидаемых результатов;

7.3.2.3. Уровень занятости муниципального служащего в реализации отдельных этапов проведения мероприятия (проекта), количество контрольных точек мероприятия (проекта), в которых муниципальный служащий принимал непосредственное участие;

7.3.2.4. Наличие положительных оценок реализации мероприятия (проекта) в средствах массовой информации, поступивших обращениях граждан и юридических лиц, представителей органов власти субъекта Российской Федерации, Российской Федерации.

7.4. Представление, подготовленное непосредственным руководителем муниципального служащего и согласованное с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром, управляющим делами), направляется мэру города Южно-Сахалинска не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

7.5. Решение об объявлении благодарности администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, принимается мэром города Южно-Сахалинска и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

7.6. Объявление благодарности администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу

поощрения, может осуществляться одновременно с вручением Благодарственного письма администрации города.

8. Порядок и условия поощрения Благодарственным письмом администрации города

8.1. Муниципальный служащий поощряется Благодарственным письмом администрации города за безупречную и эффективную муниципальную службу, в связи со знаменательной датой или профессиональным праздником, а также в связи с пресечением противоправных действий, предотвращением угрозы жизни, здоровью граждан, оказанием первой медицинской помощи на рабочем месте во время исполнения трудовых функций.

8.2. В представлении о поощрении Благодарственным письмом администрации города указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, образование, стаж муниципальной (государственной) службы, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения.

Представление, подготовленное непосредственным руководителем муниципального служащего и согласованное с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром, управляющим делами), направляется мэру города Южно-Сахалинска не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

8.3. Решение о поощрении Благодарственным письмом администрации города принимается мэром города Южно-Сахалинска и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

9. Порядок и условия выплаты Единовременного денежного поощрения

9.1. Единовременным денежным поощрением награждается муниципальный служащий в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет).

9.2. В представлении о Единовременном денежном поощрении указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, образование, стаж муниципальной (государственной) службы, стаж работы в администрации города и подведомственных организациях, дата начала работы в администрации города, основания для награждения и вид награждения.

Представление, подготовленное непосредственным руководителем муниципального служащего и согласованное с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром, управляющим делами), направляется мэру города Южно-Сахалинска не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

9.3. Решение о Единовременном денежном поощрении принимается мэром города Южно-Сахалинска и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

9.4. Объем средств, направляемых на выплату Единовременного денежного поощрения, не может превышать четырех должностных окладов по соответствующей должности и выплачивается в соответствии с непрерывным стажем работы в администрации города и подведомственных организациях (муниципальных учреждениях и предприятиях) в следующих размерах:

при стаже работы	количество должностных окладов
до 1 года	1
от 1 года до 5 лет	2
от 5 до 10 лет	3
от 10 и выше	4

10. Порядок и условия выплаты единовременного денежного поощрения в связи с увольнением на пенсию

10.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации города не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, в случае увольнения в связи с выходом на пенсию производится выплата единовременного денежного поощрения.

10.1.1. В представлении о выплате единовременного денежного поощрения указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, стаж работы в администрации города и подведомственных организациях (муниципальных учреждениях и предприятиях).

Представление, подготовленное непосредственным руководителем муниципального служащего и согласованное с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром, управляющим делами), направляется мэру города Южно-Сахалинска.

10.1.2. Решение о выплате единовременного денежного поощрения принимается мэром города Южно-Сахалинска и оформляется постановлением администрации города.

Единовременное денежное поощрение выплачивается в размере не более пяти должностных окладов по соответствующей должности и в соответствии с непрерывным стажем работы в администрации города и подведомственных организациях (муниципальных учреждениях и предприятиях):

при стаже работы	количество должностных окладов
от 1 года до 2 лет	1
от 2 до 5 лет	2
от 5 до 7 лет	3
от 7 до 10 лет	4
от 10 и выше	5

Выплата производится одновременно с окончательным расчетом муниципального служащего.

10.2. Муниципальным служащим городского округа «Город Южно-Сахалинск», уволившимся в связи с выходом на пенсию и получившим в связи с этим единовременное денежное поощрение, при повторном увольнении по указанному основанию поощрение не выплачивается.

11. Порядок награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Городской Думы города Южно-Сахалинска

Порядок награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Городской Думы города Южно-Сахалинска устанавливается соответствующими положениями, утвержденными решениями Городской Думы.

12. Вручение и учет поощрений

12.1. Поощрение муниципальных служащих осуществляется мэром города Южно-Сахалинска либо по его поручению уполномоченным лицом, как правило, в торжественной обстановке.

12.2. Регистрацию поощрений и учет поощренных в отраслевых (функциональных) органах администрации города осуществляет кадровая служба, в аппарате администрации города - Департамент кадровой политики аппарата администрации города .

12.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», копия решения о поощрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Заключительные положения

13.1. Почетная грамота и Благодарственное письмо администрации города имеют символику города Южно-Сахалинска и изготавливаются в цветовой гамме, соответствующей символике города Южно-Сахалинска.

13.2. На Почетную грамоту и Благодарственное письмо администрации города допускается ставить факсимиле подписи мэра города Южно-Сахалинска, которое заверяется оттиском печати с изображением герба города Южно-Сахалинска.

13.3. Изготовление бланков Почетных грамот, Благодарственных писем администрации города и папок к ним, приобретение букетов цветов обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».