



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.04.2024 № 194-р

Об утверждении Положения
о поощрении работников,
осуществляющих обеспечение
деятельности администрации
города Южно-Сахалинска

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Утвердить Положение о поощрении работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска (приложение).

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

- от 15.04.2022 № 230-р «Об утверждении Положения о поощрении работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 23.12.2022 № 1051-р «О внесении изменений в Положение о поощрении работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно - Сахалинска от 15.04.2022 № 230-р»;

- от 12.09.2023 № 738-р «О внесении изменений в Положение о поощрении работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно - Сахалинска от 15.04.2022 № 230-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 распоряжения администрации города возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Тусубекова Т.В.).

Исполняющий обязанности мэра города

Д.Ф. Хайбриев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 05.04.2024 № 194-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании решения Городской Думы города Южно-Сахалинска от 31.10.2023 № 1247/64-23-6 «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», и устанавливает порядок и условия поощрения работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - работники администрации города).

1.2. Поощрение работников администрации города является формой признания их заслуг за достигнутые результаты в трудовой деятельности, в решении поставленных задач, обеспечивающие эффективную работу администрации города Южно-Сахалинска (далее - администрация города).

1.3. Поощрение работников администрации города основано на принципах законности, гласности, поощрения исключительно за личные заслуги и достижения, и направлено на усиление заинтересованности работников администрации города в безупречной работе, 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 работников администрации города осуществляет Департамент кадровой политики аппарата администрации города, подготовку проекта постановления администрации города о поощрении работников отраслевого (функционального) органа администрации города осуществляет кадровая служба отраслевого (функционального) органа администрации города.

2. Виды поощрений

2.1. Для работников администрации города применяются 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. Объявление благодарности администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника администрации города за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

2.1.4. Объявление благодарности администрации города с выплатой единовременного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города (далее по тексту — Благодарность с денежным поощрением).

2.1.5. Объявление благодарности администрации города (далее по тексту — Благодарность).

2.1.6. Выплата единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города (далее по тексту — Денежное поощрение).

2.1.7. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50 и каждые последующие 5 лет) в размере, не превышающем четырех должностных окладов работника администрации города (далее по тексту — Единовременное денежное поощрение).

2.2. В целях сочетания мер морального и материального стимулирования труда работников администрации города допускается одновременное применение двух видов поощрений.

2.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники администрации города могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, а также к присвоению почетных званий Сахалинской области и города Южно-Сахалинска.

2.4. Выплата единовременного денежного поощрения, установленного в подпунктах 2.1.4, 2.1.6 настоящего Положения, 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.

2.5. При наличии ходатайства о вручении букета цветов в случае поощрения, установленного подпунктами 2.1.2 - 2.1.7 настоящего Положения, работнику администрации города 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, установленную постановлением администрации города от 12.07.2023 № 2028-па «Об утверждении нормативов затрат на закупку товаров, работ и услуг главного распорядителя бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска, обеспечивающих деятельность администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений».

3. Основания для поощрений

3.1. Основаниями для поощрения работника администрации города являются:

3.1.1. Продолжительный стаж работы в администрации города Южно-Сахалинска (стаж работы в органах местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» не менее 5 лет).

3.1.2. Безупречная и эффективная работа (неукоснительное, своевременное исполнение работником администрации города, возложенных на него должностных обязанностей и отсутствие дисциплинарных взысканий на дату представления к поощрению, проявление инициативы, творческого подхода, качественное исполнение должностных обязанностей, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий, обеспечивающих эффективность работы администрации города).

3.1.3. 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 в установленной сфере деятельности; выполнение и участие в выполнении установленных годовых ключевых показателей эффективности).

3.1.4. Юбилейные даты (50 и каждые последующие 5 лет).

3.1.5. Знаменательные даты (даты, имеющие особое, памятное значение в жизни работника администрации города).

3.1.6. 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).

3.1.7. 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 работнику администрации города 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 работник администрации города награждается за продолжительную, безупречную и эффективную работу или за выполнение заданий

особой важности и сложности.

4.3. К награждению Почетной грамотой представляются работники администрации города, имевшие поощрения, указанные в подпунктах 2.1.2 - 2.1.7 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 работника администрации города, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания к награждению.

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

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

4.6. Награждение Почетной грамотой может осуществляться одновременно с выплатой Денежного поощрения и Единовременного денежного поощрения, предусмотренных подпунктами 2.1.6 и 2.1.7 настоящего Положения.

5. Порядок и условия объявления благодарности администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника администрации города за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения

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

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

5.1.2. За выполнение заданий особой важности и сложности.

5.2. Порядок поощрения благодарностью администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника администрации города за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, по основанию, предусмотренному подпунктом 5.1.1:

5.2.1. В представлении указываются фамилия, имя, отчество работника администрации города, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения.

5.2.2. Поощрение устанавливается в размере заработной платы работника администрации города за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

5.3. Порядок поощрения благодарностью администрации города с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника администрации города за полный месяц, предшествующий месяцу

поощрения, по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.2:

5.3.1. В представлении указываются фамилия, имя, отчество работника администрации города, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения.

5.3.2. К представлению прилагается обоснование установления конкретного размера единовременного денежного поощрения в процентном отношении к заработной плате работника администрации города за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, по следующим основаниям:

5.3.2.1. Масштаб и сложность мероприятия (проекта);

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

5.3.2.3. Уровень занятости работника администрации города в реализации отдельных этапов проведения мероприятия (проекта), количество контрольных точек мероприятия (проекта), в которых работник администрации города принимал непосредственное участие;

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

5.4. Представление, подготовленное непосредственным руководителем работника администрации города 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.

5.5. Решение об объявлении благодарности администрации города с единовременным денежным поощрением в размере заработной платы работника администрации города за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

6. Порядок и условия объявления Благодарности с денежным поощрением

6.1. Благодарность с денежным поощрением объявляется работнику администрации города в связи со знаменательной датой или профессиональным праздником.

6.2. В представлении об объявлении Благодарности с денежным поощрением указываются: фамилия, имя, отчество работника администрации города, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения.

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

6.3. Решение об объявлении Благодарности с денежным поощрением

принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

7. Порядок и условия объявления Благодарности

7.1. Благодарность объявляется работнику администрации города за безупречную и эффективную работу.

7.2. В представлении об объявлении Благодарности указываются: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения.

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

7.3. Решение об объявлении Благодарности принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

7.4. Объявление Благодарности может осуществляться одновременно с выплатой единовременного денежного поощрения, предусмотренного подпунктом 2.1.7.

8. Порядок и условия выплаты Денежного поощрения

8.1. Денежное поощрение выплачивается работнику администрации города за выполнение заданий особой важности и сложности.

8.2. В представлении о Денежном поощрении указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения работника, занимаемая должность, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения.

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

8.3. Решение о Денежном поощрении принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

9. Порядок и условия выплаты Единовременного денежного поощрения

9.1. Единовременным денежным поощрением работник администрации города награждается в связи с юбилейной датой (50 и каждые последующие 5 лет)

9.2. В представлении о Единовременном денежном поощрении указываются: фамилия, имя, отчество работника администрации города, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, стаж работы в администрации города

и подведомственных организациях, основания для поощрения.

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

9.3. Решение о выплате Единовременного денежного поощрения принимается мэром города 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 работника администрации города 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. Государственные награды, Почетные звания

10.1. Представление работников администрации города к государственным наградам Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.1994 № 442 «О государственных наградах Российской Федерации».

10.2. Присвоение почетных званий работникам администрации города осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, нормативными правовыми актами города Южно-Сахалинска.

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

Порядок награждения Почетной грамотой Городской Думы города Южно-Сахалинска устанавливается Положением о Почетной грамоте Городской Думы города Южно-Сахалинска, утвержденным решением Городского Собрания города Южно-Сахалинска от 01.12.2011 № 476/30-11-4.

12. Вручение и учет поощрений

12.1. Поощрение работников администрации города 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 работника администрации города 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 работника администрации города.

13. Заключительные положения

13.1. Почетная грамота имеет символику города Южно-Сахалинска и изготавливается в цветовой гамме, соответствующей символике города Южно-Сахалинска.

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

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