



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.06.2018 № 361-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 «Об утверждении Порядка поощрения мэра города Южно-Сахалинска, председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска, заместителя председателя городской Думы города Южно-Сахалинска и муниципальных служащих городского округа «Город Южно-Сахалинск»,

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

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

- от 20.03.2014 № 70р «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 02.06.2014 № 156р «О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города от 20.03.2014 № 70р»;

- от 24.07.2015 № 223р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 20.03.2014 № 70р «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 07.12.2015 № 454р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 20.03.2014 № 70р «Об утверждении

Положения о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 25.12.2015 № 483р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 20.03.2014 № 70р «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска».

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

4. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на начальника Управления кадровой политики.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 15.06.2018 № 361-р

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, и оказания публичного почета путем предоставления установленных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ.

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

1.6. Подготовку проекта распоряжения администрации города о выплате единовременной выплаты по итогам года за счет средств экономии фонда оплаты труда осуществляет Управление кадровой политики, подготовку проекта приказа начальника отраслевого (функционального) органа администрации города о выплате единовременной выплаты по итогам года за счет средств экономии фонда оплаты труда 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 Южно-Сахалинска (далее по тексту — Почетная грамота).

2.1.3. Объявление благодарности администрации города Южно-Сахалинска с выплатой единовременного денежного поощрения (далее по тексту — Благодарность с денежным поощрением).

2.1.4. Объявление Благодарности администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Благодарность).

2.1.5. Выплата единовременного денежного поощрения (далее по тексту — Денежное поощрение).

2.1.6. Выплата Единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет) (далее по тексту — Единовременное денежное поощрение).

2.1.7. Выплата единовременного денежного поощрения в случае увольнения в связи с выходом на пенсию – кроме муниципальных служащих, замещающих высшую должность муниципальной службы.

2.1.8. Выплата единовременного поощрения в случае расторжения срочного трудового договора в связи с выходом на пенсию - муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы.

2.1.9. Единовременная выплата по итогам года за счет средств экономии фонда оплаты труда.

2.2. Единовременным денежным поощрением признается выплата, которая предоставляется муниципальному служащему не более одного раза в календарном году по одному основанию.

2.3. Выплата единовременного денежного поощрения, установленного в подпунктах 2.1.3, 2.1.5, 2.1.7 пункта 2.1 настоящего раздела осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок, предусмотренных законодательством Сахалинской области.

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 исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, и отсутствии дисциплинарных взысканий на дату представления к поощрению).

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 Южно-Сахалинска).

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 в установленной сфере деятельности).

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).

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

3.3. Период между каждым видом поощрения не может быть менее одного года.

4. Порядок и условия поощрения Почетной грамотой

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

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

4.3. К награждению Почетной грамотой представляются муниципальные служащие, имевшие поощрения, указанные в подпунктах 2.1.3 - 2.1.6 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, направляется мэру города 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, и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

4.6. Награждение Почетной грамотой может осуществляться одновременно с вручением Денежного поощрения или Ценного подарка.

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, направляется мэру города 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, и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

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

7. Порядок и условия выплаты Денежного поощрения

7.1. Денежное поощрение в размере одного должностного оклада выплачивается муниципальному служащему за выполнение заданий особой важности и сложности.

7.2. В представлении о Денежном поощрении 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, направляется мэру города не ранее, чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

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

8. Порядок и условия выплаты Единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет)

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

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

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

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

8.4. Объем средств, направляемых на выплату Единовременного денежного поощрения, не может превышать четырех должностных окладов по соответствующей должности.

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

9.1. Муниципальным служащим (кроме лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы), замещающие 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.

9.1.1. В представлении о выплате единовременного денежного поощрения указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, стаж работы в администрации города.

Представление, подготовленное непосредственным руководителем муниципального служащего и согласованное с курирующим вице-мэром, направляется мэру города.

9.1.2. Решение о выплате единовременного денежного поощрения принимается мэром города, и оформляется постановлением администрации города.

Единовременное денежное поощрение выплачивается в размере не более пяти должностных окладов по соответствующей должности. Выплата производится одновременно с окончательным расчетом муниципального служащего.

9.2. Муниципальному служащему, замещающему в администрации города не менее двух лет высшую должность муниципальной службы, в случае расторжения срочного трудового договора в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное поощрение в размере его годового денежного содержания.

9.2.1. В представлении о выплате единовременного поощрения указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, занимаемая должность, дата рождения, стаж работы в администрации города. Представление подписывает мэр города.

9.2.2. Решение о выплате единовременного поощрения оформляется постановлением администрации города. Выплата единовременного поощрения производится одновременно с окончательным расчетом муниципального служащего.

9.3. 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.

10. Порядок и условия выплаты единовременной выплаты по итогам года за счет средств экономии фонда оплаты труда.

10.1. Единовременная выплата по итогам года выплачивается в декабре текущего финансового года, за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения бюджетной сметы за 12 месяцев текущего финансового года, на основании распоряжения администрации города, приказа начальника отраслевого (функционального) органа администрации города.

10.2. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей муниципальной службы в штатном расписании аппарата администрации города, отраслевого (функционального) органа администрации города после принятия мер по их замещению, средств возникающих по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего, снижения надбавки за особые условия муниципальной службы, применения дисциплинарного взыскания, не выполнения заданий особой важности и сложности, за выполнение которых предусмотрено премирование в размере до 4 должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей муниципальной службы в течение текущего финансового года.

10.3. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в течение текущего финансового года по аппарату администрации города и ее отраслевым (функциональным) органам в целом, направляется на финансирование вновь вводимых должностей, в том числе при выведении/введении должностей из отраслевого (функционального) органа администрации города и аппарата администрации города и введения/выведения в аппарат администрации города или другой отраслевой (функциональный) орган администрации города.

10.4. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику, определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего раздела.

10.5. Размер норматива определяется как частное суммы, сложившейся экономии фонда оплаты труда по аппарату администрации города, отраслевому (функциональному) органу администрации города в декабре текущего финансового года, и суммы, начисленной заработной платы по аппарату администрации города, отраслевому (функциональному) органу администрации города за 12 месяцев текущего финансового года.

10.6. В начисленный фонд заработной платы при распределении суммы экономии фонда оплаты труда не включаются следующие выплаты:

- а) денежная компенсация части неиспользования отпуска;
- б) пособие по временной нетрудоспособности;
- в) пособие по беременности и родам;
- г) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

д) ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

10.7. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

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 от 23.11.2011 № 476/30-11-4.

12. Вручение и учет поощрений

12.1. Поощрение муниципальных служащих осуществляется мэром города 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 – Управление кадровой политики.

12.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку муниципального служащего в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, копия решения о поощрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

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, которое заверяется оттиском печати с изображением герба города Южно-Сахалинска.

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