



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.11.2019 № 757-р

Об утверждении Положения о поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы 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. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск»,

1. Утвердить Положение о поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 15.08.2018 №497-р «Об утверждении Положения о поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска».

3. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2019 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.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 08.11.2019 № 757-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы 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 18.09.2013 № 887/53-13-4 «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», и устанавливает порядок и условия поощрения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - работники администрации города).

1.2. Поощрение работников администрации города является формой признания их заслуг, и оказания публичного почета путем предоставления установленных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ.

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, подготовку проекта постановления администрации города о поощрении работников отраслевого (функционального) органа администрации города осуществляет кадровая служба отраслевого (функционального) органа администрации города.

1.6. Подготовку проекта распоряжения администрации города о выплате материального поощрения работников за счет средств экономии фонда оплаты труда осуществляет Департамент кадровой политики, подготовку проекта приказа

руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города о выплате материального поощрения работников за счет средств экономии фонда оплаты труда 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, Почетной грамотой администрации города Южно-Сахалинска.

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

2.1.3. Вручение Благодарственного письма администрации города Южно-Сахалинска.

2.1.4. Объявление Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере средней заработной платы работника администрации города.

2.1.5. Объявление Благодарности администрации города Южно-Сахалинска с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города.

2.1.6. Объявление Благодарности администрации города Южно-Сахалинска.

2.1.7. Выплата Единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города.

2.1.8. Выплата Единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет) в размере, не превышающем четырех должностных окладов работника администрации города.

2.1.9. Материальное поощрение за счет экономии фонда оплаты труда.

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 2.1.5, 2.1.7 настоящего Положения, осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

2.5. При наличии ходатайства о вручении букета цветов в случае поощрения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, объявления Благодарности, объявления Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере средней заработной платы работника администрации города, объявления Благодарности администрации города Южно-Сахалинска с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада

работника администрации города, работнику администрации города вручается букет цветов, приобретаемый за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», на сумму, не превышающую действующую норму представительских расходов органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3. Основания для поощрений

3.1. Основаниями для поощрения работника администрации города являются:

3.1.1. Продолжительный стаж работы в администрации города Южно-Сахалинска.

3.1.2. Выполнение заданий особой важности и сложности.

3.1.3. Безупречная и эффективная работа.

3.1.4. Юбилейные, знаменательные даты и профессиональные праздники.

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

3.2. Продолжительность работы в администрации города Южно-Сахалинска определяется стажем работы не менее 5 лет.

Безупречность работы заключается в неукоснительном, своевременном исполнении работником администрации города возложенных на него должностных обязанностей и отсутствии дисциплинарных взысканий на дату представления к поощрению.

Эффективность работы заключается в проявлении инициативы, творческого подхода, качественном исполнении должностных обязанностей, личном вкладе в подготовку и проведение различных мероприятий, обеспечивающих эффективность работы администрации города Южно-Сахалинска.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется представителем нанимателя (работодателем).

3.3. Не допускается применение поощрений, за исключением поощрения, указанного в подпункте 2.1.9 настоящего Положения, к работнику администрации города в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

3.4. Работник администрации города может быть представлен к поощрению (одного вида) не более одного раза в календарный год.

4. Порядок и условия поощрения Почетной грамотой

4.1. Почетная грамота администрации города Южно-Сахалинска (далее — Почетная грамота) является высшим поощрением 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 - 2.1.8 настоящего Положения. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее, чем через один год после предыдущего награждения.

4.4. В представлении о поощрении Почетной грамотой указываются: фамилия, имя, отчество работника администрации города, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения. Мотивированное представление, подготовленное непосредственным руководителем работника администрации города 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 выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города.

5. Порядок и условия поощрения Благодарственным письмом администрации города

5.1. Работник администрации города поощряется Благодарственным письмом администрации города Южно-Сахалинска за безупречную и эффективную работу или в связи со знаменательной датой или профессиональным праздником.

5.2. В представлении о поощрении Благодарственным письмом администрации города указываются: фамилия, имя, отчество работника администрации города, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения. Мотивированное представление, подготовленное непосредственным руководителем работника администрации города 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 о поощрении Благодарственным письмом администрации города принимается мэром города, и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

6. Порядок и условия объявления Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере средней заработной платы работника администрации города

6.1. Благодарность с единовременным денежным поощрением в размере средней заработной платы работника администрации города объявляется в связи с пресечением противоправных действий, предотвращением угрозы жизни,

здоровью граждан, оказанием первой медицинской помощи на рабочем месте во время исполнения трудовых функций.

6.2. В представлении об объявлении Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере средней заработной платы работника администрации города указываются: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения. Мотивированное представление, подготовленное непосредственным руководителем работника администрации города 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 с единовременным денежным поощрением в размере средней заработной платы работника администрации города принимается мэром города, и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

6.4. Для расчета средней заработной платы учитываются все виды выплат, предусмотренные действующей системой оплаты труда. Расчетным периодом является 12 месяцев, предшествующих месяцу возникновения случая поощрения. Исключением для расчета среднего заработка являются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (пособия по уходу за ребенком, пособия по листкам нетрудоспособности, разовая материальная помощь при рождении ребенка и т.д.).

6.5. Объявление Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере средней заработной платы работника администрации города может осуществляться одновременно с вручением Благодарственного письма администрации города.

7. Порядок и условия объявления Благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города

7.1. Благодарность администрации города Южно-Сахалинска с выплатой единовременного денежного поощрения в размере одного должностного оклада (далее — Благодарность с поощрением) объявляется работнику администрации города в связи со знаменательной датой или профессиональным праздником.

7.2. В представлении об объявлении Благодарности с поощрением указываются: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения. Мотивированное представление, подготовленное непосредственным руководителем работника администрации города 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 об объявлении Благодарности с поощрением принимается мэром города, и оформляется постановлением администрации города не позднее 5

рабочих дней до намеченной даты награждения.

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

8. Порядок и условия объявления Благодарности

8.1. Благодарность администрации города Южно-Сахалинска (далее — Благодарность) объявляется работнику администрации города за безупречную и эффективную работу.

8.2. В представлении об объявлении Благодарности указываются: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения. Мотивированное представление, подготовленное непосредственным руководителем работника администрации города 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 об объявлении Благодарности принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

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

9. Порядок и условия выплаты Единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника администрации города

9.1. Единовременное денежное поощрение в размере одного должностного оклада (далее — Единовременное денежное поощрение) выплачивается работнику администрации города за выполнение заданий особой важности и сложности.

9.2. В представлении о Единовременном денежном поощрении указываются: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения. Мотивированное представление, подготовленное непосредственным руководителем работника администрации города 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.

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

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

10.1. Единовременным денежным поощрением в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет) награждается работник администрации города в размере, не

превышающем четырех должностных окладов работника администрации города (далее по тексту — Единовременное денежное поощрение).

10.2. В представлении о Единовременном денежном поощрении указываются: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, дата рождения, образование, дата начала работы в администрации города, основания для поощрения. Мотивированное представление, подготовленное непосредственным руководителем работника администрации города 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.

10.3. Решение о выплате Единовременного денежного поощрения принимается мэром города и оформляется постановлением администрации города не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

11. Порядок и условия выплаты материального поощрения за счет экономии фонда оплаты труда

11.1. Материальное поощрение работников администрации города 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 руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города.

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

11.3. 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 введении/выведении 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.

11.4. Размер материального поощрения конкретному работнику администрации города определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 11.6 настоящего раздела.

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

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

- а) денежная компенсация части неиспользованного 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.

11.7. 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.

12. Государственные награды, Почетные звания

12.1. 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».

12.2. 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.

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

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

14. Вручение и учет поощрений

14.1. Поощрение работников администрации города осуществляется мэром города либо по его поручению уполномоченным лицом, как правило, в торжественной обстановке.

14.2. Регистрацию поощрений и учет поощренных в отраслевых (функциональных) органах администрации города осуществляет кадровая служба,

в аппарате администрации города – Департамент кадровой политики.

14.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника администрации города в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, копия решения о поощрении приобщается к личному делу работника администрации города.

15. Заключительные положения

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

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

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