



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2022 № 3247-па

Об утверждении Положения о поощрении работников МКУ «Управление делами 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», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (приложение).

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

- от 14.11.2018 № 3145-па «Об утверждении Положения о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 27.05.2019 № 1416-па «О внесении изменений в Положение о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2018 № 3145-па»;

- от 10.12.2019 № 3949-па «О внесении изменений в Положение о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2018 № 3145-па»;

- от 23.01.2020 № 274-па «О внесении изменений в Положение о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2018 № 3145-па»;

- от 29.03.2022 № 622-па «О внесении изменений в Положение о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2018 № 3145-па»;

- от 03.06.2022 № 1268-па «О внесении изменений в Положение о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2018 № 3145-па»;

- от 06.09.2022 № 2135-па О внесении изменений в Положение о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2018 № 3145-па».

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

---

Исполняющий обязанности мэра города



Д.Ф.Хайбриев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок и условия поощрения работников (далее – работники Учреждения) МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение).

1.2. Поощрение работников Учреждения является формой признания их заслуг, и оказания публичного почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на стимулирование успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, стремления к профессиональному росту.

1.3. Поощрение работников Учреждения основано на принципах законности, гласности, поощрения исключительно за личные заслуги и достижения, и направлено на усиление заинтересованности работников Учреждения 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 Учреждения.

1.5. Выплата поощрений осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения (за исключением выплаты единовременного денежного поощрения, предусмотренной подразделом 4.4 настоящего Положения).

### 2. Виды поощрений

2.1. Для работников Учреждения применяются следующие виды поощрений:

2.1.1. Награждение Почетной грамотой Учреждения.

2.1.2. Объявление благодарности Учреждения с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада

работника Учреждения.

2.1.3. Объявление благодарности Учреждения.

2.1.4. Выплата единовременного денежного поощрения в размере одного должностного оклада работника Учреждения.

2.1.5. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет и далее каждые 5 лет) в размере, не превышающем четырех должностных окладов работника Учреждения.

2.1.6. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату сотрудника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, в связи с пресечением противоправных действий, предотвращение угрозы жизни, здоровью граждан, оказание первой медицинской помощи на рабочем месте во время исполнения трудовых функций, а также за выполнение заданий особой важности и сложности (выполнение и участие в выполнении установленных годовых ключевых показателей эффективности; подготовка, организация и участие в крупных социально значимых проектах в установленной сфере деятельности).

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

2.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, а также к присвоению почетных званий Сахалинской области и города Южно-Сахалинска в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, нормативными правовыми актами города Южно-Сахалинска.

2.4. За успехи в производственной, общественной и благотворительной деятельности, многолетний и добросовестный труд, а также в связи с юбилеями, знаменательными, праздничными и памятными датами, профессиональными праздниками и в дни воинской славы России работники Учреждения могут быть представлены к награждению администрацией города Южно-Сахалинска и Городской Думой города Южно-Сахалинска в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска и Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.5. Выплата единовременного денежного поощрения, установленного в подпунктах 2.1.2, 2.1.4 настоящего Положения, осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

2.6. Работник Учреждения может быть представлен к поощрению (одного вида) не более одного раза в календарный год.

### 3. Основания для поощрений

3.1. Основаниями для поощрения работников Учреждения являются:

3.1.1. Продолжительный стаж работы в Учреждении, администрации города и подведомственных организациях (муниципальных учреждениях и предприятиях).

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, а также за выполнение заданий особой важности и сложности (выполнение и участие в выполнении установленных годовых ключевых показателей эффективности; подготовка, организация и участие в крупных социально значимых проектах в установленной сфере деятельности).

3.2. Продолжительность работы определяется стажем работы не менее 5 лет в Учреждении, администрации города и подведомственных организациях (муниципальных учреждениях и предприятиях).

Безупречность работы заключается в неукоснительном, своевременном исполнении работником Учреждения 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 Учреждения.

3.3. Не допускается применение поощрений к работнику Учреждения в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

#### 4. Порядок и условия поощрения работников Учреждения.

##### 4.1. Почетная грамота

4.1.1. Почетная грамота Учреждения (далее - Почетная грамота) является высшим видом поощрения в Учреждении.

4.1.2. Почетной грамотой работник Учреждения награждается за продолжительную, безупречную и эффективную работу или за выполнение заданий особой важности и сложности.

4.1.3. К награждению Почетной грамотой представляются работники Учреждения, имевшие поощрения, указанные в подпунктах 2.1.2-2.1.4 настоящего Положения. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

4.1.4. Мотивированное представление о награждении Почетной грамотой работника Учреждения подписывает непосредственный руководитель работника Учреждения, согласовывает с руководителем структурного

подразделения, и направляет директору Учреждения не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты награждения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы (стаж работы определяется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения), основания для награждения.

Мотивированное представление о награждении Почетной грамотой директора Учреждения подписывается управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты награждения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество директора Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы (стаж работы определяется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения), основания для награждения.

4.1.5. Решение о награждении Почетной грамотой работника Учреждения принимается директором Учреждения, и оформляется приказом директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

Решение о награждении Почетной грамотой директора Учреждения принимается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты награждения.

4.1.6. Награждение Почетной грамотой может осуществляться одновременно с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника Учреждения.

## 4.2. Благодарность

с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада

4.2.1. Благодарность Учреждения с выплатой единовременного денежного поощрения в размере одного должностного оклада (далее – Благодарность с поощрением) объявляется работнику Учреждения в связи со знаменательной датой или профессиональным праздником.

4.2.2. Мотивированное представление об объявлении Благодарности с поощрением работнику Учреждения подписывает непосредственный руководитель работника Учреждения, согласовывает с руководителем структурного подразделения, и направляет директору Учреждения не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

Мотивированное представление об объявлении Благодарности с поощрением директору Учреждения подписывается Управляющим делами

администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество директора Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

4.2.3. Решение об объявлении Благодарности с поощрением работнику Учреждения принимается директором Учреждения, и оформляется приказом директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение об объявлении Благодарности с поощрением директору Учреждения принимается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

#### 4.3. Единовременное денежное поощрение в размере одного должностного оклада

4.3.1. Единовременное денежное поощрение в размере одного должностного оклада (далее — единовременное денежное поощрение) выплачивается работнику Учреждения за выполнение заданий особой важности и сложности.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется директором Учреждения.

4.3.2. Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении работнику Учреждения подписывает непосредственный руководитель работника Учреждения, согласовывает с руководителем структурного подразделения и направляет директору Учреждения не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении директора Учреждения подписывается управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество директора Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения».

4.3.3. Решение о единовременном денежном поощрении работника Учреждения принимается директором Учреждения, и оформляется приказом директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение о единовременном денежном поощрении директора

Учреждения принимается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения».

#### 4.4. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет и далее каждые 5 лет)

4.4.1. Единовременным денежным поощрением награждается работник Учреждения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет и далее каждые 5 лет).

Объем средств, направляемых на выплату Единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой, не может превышать четырех должностных окладов по соответствующей должности и выплачивается в соответствии со стажем работы в Учреждении, администрации города Южно-Сахалинска 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

4.4.2. Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении работника Учреждения подписывает непосредственный руководитель работника Учреждения, согласовывает с руководителем структурного подразделения и направляет директору Учреждения не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении директора Учреждения в связи с юбилейной датой подписывается управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество директора Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения».

4.4.3. Решение о выплате Единовременного денежного поощрения работнику Учреждения принимается директором Учреждения, и оформляется приказом директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.



Решение о выплате Единовременного денежного поощрения директору Учреждения принимается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

4.4.4. Объем средств на выплаты единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой формируется на текущий год и плановый период на основании заявленной потребности, содержащей сведения о количестве работников и стажа работы.

#### 4.5. Благодарность

4.5.1. Благодарность Учреждения (далее – Благодарность) объявляется работнику Учреждения за безупречную и эффективную работу.

4.5.2. Мотивированное представление об объявлении Благодарности работнику Учреждения подписывает непосредственный руководитель работника Учреждения, согласовывает с руководителем структурного подразделения, и направляет директору Учреждения не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

Мотивированное представление об объявлении Благодарности директору Учреждения подписывается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за один месяц, но не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество директора Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

4.5.3. Решение об объявлении Благодарности работнику Учреждения принимается директором Учреждения, и оформляется приказом директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение об объявлении Благодарности директору Учреждения принимается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

#### 4.6. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения

4.6.1. Благодарность с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника за полный месяц,

предшествующий месяцу поощрения, объявляется в связи:

4.6.1.1. С пресечением противоправных действий, предотвращением угрозы жизни, здоровью граждан, оказанием первой медицинской помощи на рабочем месте во время исполнения трудовых функций.

4.6.1.2. За выполнение заданий особой важности и сложности (выполнение и участие в выполнении установленных годовых ключевых показателей эффективности; подготовка, организация и участие в крупных социально значимых мероприятиях (проектах) в установленной сфере деятельности).

4.6.2. Порядок поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающим заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения по основанию, предусмотренному подпунктом 4.6.1.1 настоящего Положения.

4.6.2.1. Мотивированное представление о согласовании поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающим заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения за подписью директора Учреждения подается на имя Управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указать фамилию, имя, отчество работника, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

4.6.2.2. Мотивированное представление об объявлении Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающим заработную плату директора Учреждения за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения подписывается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество директора Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

4.6.2.3. Поощрение устанавливается в размере заработной платы работника, директора Учреждения за полный месяц, предшествующему месяцу поощрения.

4.6.3. Порядок поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающим заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения по основанию, предусмотренному подпунктом 4.6.1.2 настоящего Положения.

4.6.3.1. Мотивированное представление о согласовании поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающим заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения за подписью директора Учреждения подается на имя Управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указать фамилию,

имя, отчество работника, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

4.6.3.2. Мотивированное представление об объявлении Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающим заработную плату директора Учреждения за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения подписывается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска не ранее, чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество директора Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы, основания для поощрения.

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

4.6.3.3.1. Масштаб и сложность мероприятия (проекта);

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

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

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

4.6.4. Представление о согласовании поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающим заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения с положительной резолюцией Управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки приказа директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

4.6.5. Решение об объявлении Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату директора Учреждения за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, принимается Управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

4.6.6. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающим заработную плату работника, директора Учреждения за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, может осуществляться одновременно с вручением Благодарственного письма администрации города.

## 5. Вручение и учет поощрений

5.1. Поощрение работников Учреждения осуществляется директором Учреждения либо по его поручению уполномоченным лицом, как правило, в торжественной обстановке.

5.2. Регистрацию поощрений и учет поощренных в Учреждении осуществляет Управление общего и кадрового обеспечения.

5.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника Учреждения в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек.

## 6. Заключительные положения

6.1. Почетная грамота имеет символику города Южно-Сахалинска и изготавливается в цветовой гамме, соответствующей символике города Южно-Сахалинска и подписывается директором Учреждения.

6.2. На почетную грамоту допускается ставить факсимиле подписи директора Учреждения, которое заверяется оттиском печати с изображением герба города Южно-Сахалинска.