



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.