



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2023 № 2869-па

Об утверждении Типового положения о поощрении и Типового положения о материальной помощи

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 36 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», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Типовое положение о поощрении (приложение № 1).
2. Утвердить Типовое положение о материальной помощи (приложение № 2).
3. Положения настоящего постановления распространяют свое действие на руководителей и работников муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Южно-Сахалинска, отраслевым (функциональным) органам администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющих функции и полномочия учредителя данных муниципальных учреждений (за исключением учреждений культуры и туризма, образования, физической культуры и спорта).
4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Южно-Сахалинска:
  - 4.1. Разработать или привести в соответствие с типовыми положениями локальные нормативные акты о поощрении и материальной помощи в муниципальных учреждениях в срок до 01.11.2023.
  - 4.2. Привести в соответствие иные локальные нормативные акты муниципальных учреждений, регламентирующие виды поощрения и материальной помощи работников.
  - 4.3. Внести изменения в Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, исключив пункты, устанавливающие виды поощрения и материальной помощи в срок до 01.11.2023.
  - 4.4. Признать утратившими силу следующие постановления

администрации города Южно-Сахалинска:

- от 21.12.2022 № 3247-па «Об утверждении Положения о поощрении работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 06.12.2013 № 2223-па «Об утверждении Положения о материальной помощи работникам МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 06.03.2014 № 379-па «О внесении изменений в Положение о материальной помощи работникам муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2013 № 2223-па»;

- от 09.04.2019 № 1114-па «О внесении изменений в Положение о материальной помощи работникам МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2013 № 2223-па»;

- от 22.09.2022 № 2317-па «О внесении изменений в Положение о материальной помощи работникам МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2013 № 2223-па»;

- от 23.08.2022 № 1984-па «Об утверждении Положения о материальной помощи работникам МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 23.08.2022 № 1985-па «Об утверждении Положения о поощрении работников МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 02.05.2023 № 1229-па «О внесении изменений в Положение о поощрении работников МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.08.2022 № 1985-па».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

6. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин

## Типовое положение о поощрении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия поощрения работников и руководителей (далее — работники) муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Южно-Сахалинска, отраслевым (функциональным) органам администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющих функции и полномочия учредителей данных муниципальных учреждений (далее — Учредитель), финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — муниципальные учреждения).

1.2. Поощрение работника — это форма признания его 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 основано на принципах законности, гласности, поощрения исключительно за личные заслуги и достижения, и направлено на усиление заинтересованности работников 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 муниципального учреждения, в котором работник непосредственно осуществляет трудовую деятельность (далее — Учреждение).

1.5. Выплата поощрений осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения, за исключением выплаты единовременного денежного поощрения, предусмотренной разделом 9.

### 2. Виды поощрений

2.1. Для работников применяются следующие виды поощрений:

2.1.1. Награждение Почетной грамотой Учреждения.

2.1.2. Объявление Благодарности Учреждения.

2.1.3. Объявление Благодарности Учреждения с выплатой

единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника.

2.1.4. Объявление Благодарности Учреждения с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

2.1.5. Выплата единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника за выполнение заданий особой важности и сложности.

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

2.1.7. Выплата единовременного денежного поощрения в случае увольнения в связи с выходом на пенсию.

2.1.8. Единовременная выплата по итогам работы Учреждения за год.

2.1.9. Ежеквартальная выплата по результатам оценки деятельности работника Учреждения в связи с участием в проектной деятельности в качестве администратора проекта.

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

2.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники 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 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 2.1.3, 2.1.5, 2.1.7 и 2.1.9 настоящего Положения, осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

2.6. Работник может быть представлен к поощрению (одного вида) не более одного раза в календарный год, за исключением выплаты, предусмотренной подпунктом 2.1.9 настоящего раздела.

### 3. Основания для поощрений

3.1. Основаниями для поощрения работников являются:

3.1.1. Продолжительный стаж работы в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.1.2. Выполнение заданий особой важности и сложности (внедрение принципиально новых структурных преобразований и методов управления, способствующих экономии бюджетных средств; отличие при ликвидации последствий стихийных бедствий; результативное проведение общественно политических мероприятий; подготовка, организация и участие в крупных социально значимых проектах в установленной сфере деятельности).

3.1.3. 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 помощи на рабочем месте во время исполнения трудовых функций.

3.2. Продолжительность работы определяется стажем работы не менее пяти лет в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.2.1. Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем Учреждения.

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

3.2.3. Эффективность работы заключается в проявлении инициативы, творческого подхода, качественном исполнении должностных обязанностей, личном вкладе в подготовку и проведение различных мероприятий, обеспечивающих эффективность работы Учреждения.

3.2.4. Знаменательными являются даты, имеющие особое, памятное значение в жизни работника. К профессиональным праздникам и памятным дням относятся 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, а также 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.

3.3. Не допускается применение поощрений к работнику в период действия неснятого дисциплинарного взыскания, а также в период

испытательного срока.

#### **4. Порядок и условия поощрения Почетной грамотой Учреждения**

4.1. Почетная грамота Учреждения (далее — Почетная грамота) является высшим видом поощрения в Учреждении.

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

4.3. К награждению Почетной грамотой представляются работники, имевшие поощрения, указанные в подпунктах 2.1.2 - 2.1.6 настоящего Положения. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

4.4. Мотивированное представление о награждении Почетной грамотой работника направляется руководителю Учреждения не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

Мотивированное представление о награждении Почетной грамотой руководителя Учреждения, согласованное с Учредителем, направляется курирующему вице-мэру (первому вице-мэру) не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

4.5. Решение о награждении Почетной грамотой работника принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение о награждении Почетной грамотой руководителя Учреждения принимается курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) и оформляется распоряжением (приказом) Учредителя не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

#### **5. Порядок и условия объявления Благодарности Учреждения**

5.1. Благодарность Учреждения объявляется работнику за безупречную и эффективную работу.

5.2. Мотивированное представление об объявлении Благодарности Учреждения работнику направляется руководителю Учреждения не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж

работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

Мотивированное представление об объявлении Благодарности Учреждения руководителю Учреждения, согласованное с Учредителем, направляется курирующему вице-мэру (первому вице-мэру) не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

5.3. Решение об объявлении Благодарности Учреждения работнику принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение об объявлении Благодарности Учреждения руководителю Учреждения принимается курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) и оформляется распоряжением (приказом) Учредителя не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

## **6. Порядок и условия поощрения Благодарностью Учреждения с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада**

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

6.2. Мотивированное представление об объявлении Благодарности с поощрением работнику направляется руководителю Учреждения не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

Мотивированное представление об объявлении Благодарности с поощрением руководителю Учреждения, согласованное с Учредителем, направляется курирующему вице-мэру (первому вице-мэру) не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

6.3. Решение об объявлении Благодарности с поощрением работнику принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение об объявлении Благодарности с поощрением руководителю Учреждения принимается курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) и оформляется распоряжением (приказом) Учредителя не позднее пяти рабочих

дней до намеченной даты поощрения.

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

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

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

7.1.2. За выполнение заданий особой важности и сложности (внедрение принципиально новых структурных преобразований и методов управления, способствующих экономии бюджетных средств; отличие при ликвидации последствий стихийных бедствий; результативное проведение общественно политических мероприятий; подготовка, организация и участие в крупных социально значимых проектах в установленной сфере деятельности).

7.2. Порядок поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, по основанию, предусмотренному подпунктом 10.1.1:

7.2.1. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для поощрения;

7.2.2. Поощрение устанавливается в размере заработной платы работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

7.3. Порядок поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, по основанию, предусмотренному подпунктом 10.1.2:

7.3.1. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении;

7.3.2. 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:

7.3.2.1. Масштаб и сложность мероприятия (проекта);

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

7.3.2.3. Уровень занятости работника в реализации отдельных этапов

проведения мероприятия (проекта), количество контрольных точек мероприятия (проекта), в которых работник принимал непосредственное участие;

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

7.4. Мотивированное представление о согласовании поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, подписанное руководителем Учреждения и согласованное с Учредителем и курирующим вице-мэром (первым вице-мэром), направляется мэру города не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

Мотивированное представление о согласовании поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату руководителя Учреждения за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, согласованное с Учредителем и подписанное курирующим вице-мэром (первым вице-мэром), направляется мэру города не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения.

7.5. Представление о согласовании поощрения благодарностью с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, с положительной резолюцией мэра города, является основанием для подготовки приказа руководителя Учреждения не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение об объявлении благодарности с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату руководителя Учреждения за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения, принимается мэром города и оформляется распоряжением (приказом) Учредителя не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

## **8. Порядок и условия поощрения единовременным денежным поощрением в размере должностного оклада работника за выполнение заданий особой важности и сложности**

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

8.2. Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении работнику направляется руководителю Учреждения не ранее чем за

три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении руководителю Учреждения, согласованное с Учредителем, направляется курирующему вице-мэру (первому вице-мэру) не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

8.3. Решение о единовременном денежном поощрении работника принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение о единовременном денежном поощрении руководителя Учреждения принимается курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) и оформляется распоряжением (приказом) Учредителя не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

## **9. Порядок и условия выплаты единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие 5 лет), в размере, не превышающем четырех должностных окладов работника**

9.1. Единовременным денежным поощрением награждается работник в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие 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 муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» 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                              |

9.2. Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении в связи с юбилейной датой работника направляется руководителю Учреждения не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, дату его рождения,

образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении в связи с юбилейной датой руководителю Учреждения, согласованное с Учредителем, направляется курирующему вице-мэру (первому вице-мэру) не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

9.3. Решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой работнику принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой руководителю Учреждения принимается курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) и оформляется распоряжением (приказом) Учредителя не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

9.4. 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.

## **10. Порядок и условия выплаты единовременного денежного поощрения в случае увольнения в связи с выходом на пенсию**

10.1. Работникам, работающим в Учреждении не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, в случае увольнения в связи с выходом на пенсию производится выплата единовременного денежного поощрения.

10.2. Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении в связи с выходом на пенсию работника направляется руководителю Учреждения не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, дату его рождения, образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

Мотивированное представление о единовременном денежном поощрении в связи с выходом на пенсию руководителя Учреждения, согласованное с Учредителем, направляется курирующему вице-мэру (первому вице-мэру) не ранее чем за три месяца, но не позднее чем за один месяц до намеченной даты поощрения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, занимаемую должность, дату его рождения,

образование и стаж работы, дату начала работы в Учреждении, основания для награждения.

10.3. Решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию работника принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию руководителя Учреждения принимается курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) и оформляется распоряжением (приказом) Учредителя не позднее пяти рабочих дней до намеченной даты поощрения.

10.4. Единовременное денежное поощрение выплачивается в размере не более пяти должностных окладов по соответствующей должности и в соответствии со стажем работы в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

| при стаже работы   | количество должностных окладов |
|--------------------|--------------------------------|
| от 1 года до 2 лет | 1                              |
| от 2 до 5 лет      | 2                              |
| от 5 до 7 лет      | 3                              |
| от 7 до 10 лет     | 4                              |
| от 10 и выше       | 5                              |

Выплата производится одновременно с окончательным расчетом работника.

10.5. Работникам, уволившимся из муниципальных учреждений и органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» в связи с выходом на пенсию и получившим в связи с этим единовременное денежное поощрение, при повторном увольнении из Учреждения по указанному основанию поощрение не выплачивается.

## **11. Порядок и условия выплаты единовременной выплаты по итогам работы Учреждения за год**

11.1. Единовременная выплата по итогам работы Учреждения за год может выплачиваться работникам Учреждения за безупречную работу в течение года, при достижении задач, поставленных перед Учреждением.

11.2. 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 приказа руководителя Учреждения.

11.3. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей в штатном расписании после принятия мер по их замещению, средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работника, снижения надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, применения дисциплинарного взыскания, невыполнения заданий особой важности и сложности, за выполнение которых предусмотрено премирование в размере до 4 (четырёх) должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей в течение текущего финансового года.

11.4. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в течение текущего финансового года, направляется на финансирование вновь вводимых должностей.

11.5. 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 11.7 настоящего раздела.

11.6. Размер норматива определяется как частное суммы сложившейся экономии фонда оплаты труда в декабре текущего финансового года и суммы начисленной заработной платы за 12 месяцев текущего финансового года.

11.7. 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 за счет работодателя;
- в) доплата к пособию по временной нетрудоспособности до уровня среднемесячного содержания (среднемесячной заработной платы);
- г) иные выплаты, начисленные работнику в текущем финансовом году за счет средств экономии по фонду оплаты труда, не предусмотренные системой оплаты труда.

## **12. Порядок и условия выплаты ежеквартальной выплаты по результатам оценки деятельности работника Учреждения в связи с участием в проектной деятельности в качестве администратора проекта**

12.1. Основанием для выплаты ежеквартальной выплаты по результатам оценки деятельности работника в связи с участием в проектной деятельности в качестве администратора проекта является эффективное участие в деятельности, связанной с реализацией и завершением мероприятий стратегических и муниципальных проектов города Южно-Сахалинска в качестве администратора проекта.

12.2. Статус администратора проекта конкретному работнику устанавливается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

В случае, если организация проектной деятельности включена в должностные обязанности работника, вышеуказанная выплата такому работнику не выплачивается.

12.3. Размер ежеквартальной выплаты по результатам оценки деятельности работника в связи с участием в проектной деятельности в качестве администратора проекта рассчитывается муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска».

12.3.1. Оценка деятельности администратора проекта осуществляется ежеквартально на основании данных, полученных в результате мониторинга стратегических и муниципальных проектов менеджером портфеля стратегических и муниципальных проектов в составе постоянных органов управления проектной деятельностью в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденных постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.11.2022 № 3003-па.

12.3.2. Максимальный размер ежеквартальной выплаты по результатам оценки деятельности работника в связи с участием в проектной деятельности в качестве администратора проекта составляет 1,5 должностного оклада.

12.4. В случае участия одного и того же работника в качестве администратора проекта в нескольких стратегических и муниципальных проектах расчет размера ежеквартальной выплаты по результатам оценки деятельности работника в связи с участием в проектной деятельности в качестве администратора проекта определяется по каждому проекту в отдельности, но не более максимального размера, установленного подпунктом 12.3.2 настоящего раздела.

12.5. Решение о выплате ежеквартальной выплаты по результатам оценки деятельности работника в связи с участием в проектной деятельности в качестве администратора проекта оформляется приказом руководителя Учреждения на основании ходатайства, согласованного с муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска».

### **13. Вручение и учет поощрений**

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

13.2. Регистрацию поощрений и учет поощренных осуществляет кадровая служба Учреждения.

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

### **14. Заключительные положения**

14.1. Почетная грамота подписывается руководителем Учреждения.

14.2. На Почетную грамоту допускается ставить факсимиле подписи руководителя Учреждения, которое заверяется оттиском печати Учреждения.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 26.09.2023 № 2869-па

## Типовое положение о материальной помощи

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания оказания материальной помощи работникам и руководителям (далее также — работники) муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Южно-Сахалинска, отраслевым (функциональным) органам администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющих функции и полномочия учредителей данных муниципальных учреждений (далее — Учредитель), финансируемых за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — муниципальные учреждения), размер, порядок и условия ее выплаты.

1.2. Выплата материальной помощи производится с целью оказания социальной поддержки работникам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, а также при рождении ребенка.

1.3. Выплата материальной помощи осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», предусмотренных на обеспечение деятельности муниципального учреждения, в котором работник непосредственно осуществляет трудовую деятельность (далее — Учреждение), при наличии экономии по фонду оплаты труда в течение календарного года.

### 2. Основание оказания материальной помощи и размер ее выплаты

2.1. Материальная помощь оказывается работнику по следующим основаниям и в следующих размерах:

2.1.1. рождение ребенка — в сумме 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей;

2.1.2. смерть близких родственников (родители, супруги, дети, брат, сестра) — в сумме 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей;

2.1.3. длительное лечение (2 месяца и более) — однократно в течение календарного года в сумме 30 000 (тридцать тысяч) рублей;

2.1.4. длительное лечение (2 месяца и более) неработающих супруга (супруги), родителей, детей — однократно в течение календарного года в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей;

2.1.5. утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации) — 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

2.2. Материальная помощь оказывается близким родственникам работника по следующим основаниями и в следующих размерах:

2.2.1. смерть работника — однократно в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

2.2.2. смерть неработающего бывшего работника, которая наступила в течение года со дня увольнения из Учреждения — однократно в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

### **3. Порядок оказания материальной помощи и условия ее выплаты**

3.1. В случае, указанном в подпункте 2.1.1 Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением следующих документов:

3.1.1. копии документов, подтверждающих личность родителей;

3.1.2. копия свидетельства о рождении ребенка.

В случае, если оба родителя работают в муниципальных учреждениях, то материальная помощь выплачивается одному из них по выбору на основании справки с места работы другого родителя о том, что данная выплата не производилась соответствующим работодателем.

3.2. В случае, указанном в подпункте 2.1.2 Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением следующих документов:

3.2.1. копия свидетельства о смерти;

3.2.2. копии документов, подтверждающих родство с умершим.

3.3. В случае, указанном в подпункте 2.1.3 Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением выписки из листа нетрудоспособности, сформированного в форме электронного документа.

3.4. В случае, указанном в подпункте 2.1.4 Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением следующих документов:

3.4.1. копия справки лечебного учреждения о состоянии здоровья лиц, указанных в подпункте 2.1.4 Положения;

3.4.2. копии документов, подтверждающих родство;

3.4.3. копии документов, подтверждающих статус неработающих членов семьи (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации, свидетельство о рождении, справка об обучении по очной форме по основным образовательным программам).

В случае, если более одного правообладателя работают в муниципальных учреждениях, то материальная помощь выплачивается одному из них по выбору на основании справки с места работы другого правообладателя о том, что данная выплата не производилась соответствующим работодателем.

3.5. В случае, указанном в подпункте 2.1.5 Положения, материальная

помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением документов из соответствующих органов, подтверждающих факт утраты или повреждения имущества с конкретными размерами ущерба.

3.6. В случаях, указанных в подпункте 2.2.1 Положения, материальная помощь оказывается единожды по личному заявлению супруга (супруги), одного из родителей, детей умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, с приложением следующих документов:

3.6.1. копия свидетельства о смерти;

3.6.2. копии документов, подтверждающих родство с умершим;

3.6.3. копии документов, удостоверяющих личность обратившегося за материальной помощью.

3.7. В случаях, указанных в подпункте 2.2.2 Положения, материальная помощь оказывается единожды по личному заявлению супруга (супруги), одного из родителей, детей умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, с приложением следующих документов:

3.7.1. копия свидетельства о смерти;

3.7.2. копии документов, подтверждающих родство с умершим;

3.7.3. копии документов, удостоверяющих личность обратившегося за материальной помощью;

3.7.4. копии документов, подтверждающих статус неработающего бывшего работника (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации, при наличии указанных сведений).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Выплата материальной помощи работникам осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения в течение месяца со дня его издания.

Решение о выплате материальной помощи руководителям муниципальных учреждений принимается курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) на основании заявления, согласованного с Учредителем, и оформляется распоряжением (приказом) Учредителя.

4.2. Материальная помощь предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее 6 (шести) месяцев с даты возникновения обстоятельств, дающих право на получение такой помощи.

4.3. В случае отсутствия экономии фонда оплаты труда на момент подачи заявления работником на оказание ему материальной помощи, руководитель Учреждения, курирующий вице-мэр (первый вице-мэр) имеют право принять решение о выплате либо отказе в оказании материальной помощи в течение 3 (трех) месяцев с момента получения заявления работника.

4.4. В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи заявитель письменно извещается об этом в пятидневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причин отказа.