

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении работников муниципального казенного учреждения «Управление делами
Городской Думы города Южно-Сахалинска»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях установления порядка и условий поощрения работников муниципального казенного учреждения «Управление делами Городской Думы города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение).

2. Поощрение работников Учреждения основано на принципах законности, гласности, исключительно за личные заслуги и достижения, и направлено на усиление заинтересованности работников Учреждения в безупречной работе, повышение профессионального уровня, своевременном, качественном и добросовестном выполнении своих должностных обязанностей.

3. Поощрения работников Учреждения, связанные с выплатой денежных средств, осуществляются за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», предусмотренных на обеспечение деятельности Учреждения.

Статья 2. Виды поощрений

1. Для работников Учреждения применяются следующие виды поощрения:

- 1) награждение Почетной грамотой Учреждения;
- 2) объявление благодарности Учреждения;
- 3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника Учреждения;
- 4) выплата единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника Учреждения;
- 5) награждение ценным подарком.

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

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, награждениям и поощрениям Сахалинской области и города Южно-Сахалинска при соблюдении следующих условий:

1) представление работников Учреждения к государственным наградам Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

2) присвоение почетных званий, награждений и поощрений работникам Учреждения осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, нормативными правовыми актами города Южно-Сахалинска.

Статья 3. Основания и условия для поощрений

1. Основаниями для поощрения работников Учреждения являются:

- 1) продолжительный стаж работы в Учреждении;
- 2) выполнение заданий особой важности и сложности;
- 3) безупречная и эффективная работа;
- 4) юбилейные даты, профессиональные праздники и памятные даты, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1016 «Об установлении профессиональных праздников», и дни установленные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31.07.2013 № 659 «О порядке установления в Российской Федерации памятных дней и профессиональных праздников».

2. Условия применения оснований, для поощрения работников Учреждения, установленных частью 1 настоящей статьи:

- 1) продолжительность работы в Учреждении определяется стажем работы не менее 5 лет;
 - 2) важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется директором Учреждения;
 - 3) 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;
 - 4) юбилейными датами считаются 50, 55, 60, 65 и каждые последующие 5 лет.
3. Не допускается применение поощрений к работнику Учреждения в период действия не снятого дисциплинарного взыскания.

Статья 4. Почетная грамота Учреждения

1. Почетная грамота Учреждения (далее – Почетная грамота) является высшим видом поощрения в Учреждении.

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

3. К награждению Почетной грамотой представляются работники Учреждения имевшие поощрения, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5 части 1 статьи 2 настоящего Положения.

4. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее одного года после предыдущего награждения.

5. Мотивированное представление о награждении Почетной грамотой 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 отношении работника, который подчиняется непосредственно директору Учреждения мотивированное представление о награждении Почетной грамотой подготавливается директором Учреждения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы в Учреждении.

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

7. Награждение Почетной грамотой может осуществляться одновременно с выплатой денежного поощрения в размере должностного оклада работника Учреждения или вручением ценного подарка.

Статья 5. Благодарность

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

2. Мотивированное представление об объявлении Благодарности 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 отношении работника, который подчиняется непосредственно директору Учреждения мотивированное представление об объявлении Благодарности подготавливается директором Учреждения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы в Учреждении.

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

Статья 6. Благодарность с выплатой единовременного денежного поощрения

1. Благодарность Учреждения с выплатой единовременного денежного поощрения в размере одного должностного оклада (далее – Благодарность с поощрением) объявляется работнику Учреждения за продолжительную, безупречную и эффективную работу.

2. Мотивированное представление об объявлении Благодарности с поощрением 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 отношении работника, который подчиняется непосредственно директору Учреждения мотивированное представление об объявлении Благодарности с поощрением подготавливается директором Учреждения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы в Учреждении.

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

Статья 7. Единовременное денежное поощрение

1. Единовременное денежное поощрение в размере одного должностного оклада (далее – Денежное поощрение) выплачивается работнику Учреждения за выполнение заданий особой важности и сложности.

2. Мотивированное представление о Денежном поощрении 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 отношении работника, который подчиняется непосредственно директору Учреждения мотивированное представление о Денежном поощрении подготавливается директором Учреждения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы в Учреждении.

3. Решение о выплате Денежного поощрения принимается директором Учреждения, и оформляется приказом директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

Статья 8. Ценный подарок

1. Ценным подарком награждается работник Учреждения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 и так далее последующие 5 лет), профессиональным праздником и памятной датой.

2. Мотивированное представление о награждении Ценным подарком 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 отношении работника, который подчиняется непосредственно директору Учреждения мотивированное представление о награждении Ценным подарком подготавливается директором Учреждения. В представлении необходимо указывать фамилию, имя, отчество работника Учреждения, дату его рождения, занимаемую должность, образование и стаж работы в Учреждении.

3. Решение о награждении Ценным подарком принимается директором Учреждения, и оформляется приказом директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней до намеченной даты поощрения.

4. Объем средств, направляемых на приобретение Ценного подарка, не должен превышать четырех должностных окладов по соответствующей должности работника Учреждения.

5. Награждение работника Учреждения Ценным подарком не предусмотрено одновременно со следующими видами поощрений:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника Учреждения;

2) выплата единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника Учреждения.

Статья 9. Вручение и учет поощрений

1. Поощрение работников Учреждения оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику, как правило, в торжественной обстановке.

2. Регистрацию поощрений и учет поощренных работников в Учреждении осуществляет административно-хозяйственный отдел.

3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника Учреждения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок ведения трудовых книжек.