# АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.02.2019 года № 96

г. Сусуман

Порядок поощрения и предоставления дополнительных

гарантий служащим и работникам администрации

Сусуманского городского округа, структурных

подразделений администрации Сусуманского

городского округа, замещающим должности,

не отнесенные к должностям муниципальной службы

В соответствии статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок поощрения и предоставления дополнительных гарантий служащим и работникам администрации Сусуманского городского округа, структурных

подразделений администрации Сусуманского городского округа, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Горняк Севера» и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сусуманского городского округа – управляющего делами.

Глава Сусуманского городского округа А.В. Лобов

|  |
| --- |
| Приложение  Утвержден постановлением  администрации Сусуманского  городского округа  от 28.02.2019 г. № 96 |

**Порядок  
поощрения и предоставления дополнительных гарантий служащим и работникам**

**администрации Сусуманского городского округа, структурных подразделений администрации Сусуманского городского округа, замещающим должности,**

**не отнесенные к должностям муниципальной службы**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок поощрения и предоставления дополнительных гарантий служащим и работникам (далее – сотрудникам) администрации Сусуманского городского округа и структурных подразделений администрации Сусуманского городского округа, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее-Порядок) устанавливает условия, размер и порядок поощрения и предоставления дополнительных гарантий.
   2. Финансирование расходов, связанных с реализацией данного Порядка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» в пределах средств, предусмотренных на фонд оплаты труда.
   3. За безупречную и эффективную работу к сотруднику могут применяться следующие виды поощрения:

* объявление благодарности;
* представление к награждению государственными наградами;
* единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка.
  1. Сотруднику предоставляется следующая дополнительная гарантия:

- единовременная материальная помощь в случае гибели (смерти) членов семьи (мужа, жены, детей, родителей сотрудников).

* 1. Поощрение и предоставление дополнительной гарантии осуществляется в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя (работодателя).

**2. Объявление благодарности**

2.1. Основанием для объявления благодарности сотрудникам являются:

- безупречная и эффективная муниципальная служба;

- компетентность и профессионализм муниципальных служащих при принятии решений, ответственность в работе;

- выполнение заданий особой важности и сложности;

- инициативность;

- другие достижения в работе.

Безупречность заключается в неукоснительном исполнении сотрудником возложенных на него должностных обязанностей и отсутствии дисциплинарных взысканий на дату применения поощрения.

Эффективность заключается в качественном, своевременном исполнении должностных обязанностей, проявление инициативы, достижении поставленных перед целей и выполнении задач, обеспечивающих и направленных на эффективность работы и достижение высоких результатов в деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения и муниципального образования «Сусуманский городской округ» в целом.

2.2. Ходатайство о применении поощрения должно быть мотивированным.

В распоряжении о применении поощрения должны в обязательном порядке содержаться сведения о том, за какие именно заслуги и достижения поощряется сотрудник.

2.3. Объявление благодарности сотруднику оформляется в виде Благодарственного письма администрации Сусуманского городского округа.

2.4. Объявление благодарности производится в торжественной обстановке главой Сусуманского городского округа или другим должностным лицом по его поручению.

2.5. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, а также в личную карточку сотрудника.

**3. Представление к награждению государственными наградами**

3.1. Представление к государственным наградам является высшей формой поощрения сотрудника и осуществляется с соблюдением порядка, установленного законодательством Российской Федерации о государственных наградах.

3.2. Сведения о награждении государственными наградами заносятся в трудовую книжку, а также в личную карточку сотрудника.

**4. Порядок выплаты единовременного денежного поощрения**

**в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка**

4.1. Сотрудник имеет право на единовременное денежное поощрение к юбилейным датам 50 и 60 лет в размере не более 20000 рублей.

4.2. Сотрудник имеет право на единовременное денежное поощрение в связи со свадьбой, рождением ребенка в размере не более 20000 рублей.

4.3. Единовременное денежное поощрение в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Порядка выплачивается по заявлению сотрудника с приложением подтверждающего документа (свидетельство о браке, свидетельство (справка) о рождении ребенка).

4.4. Единовременное денежное поощрение в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка выплачивается на основании распоряжения (приказа) руководителя.

**5. Порядок премирования муниципальных служащих**

5.1. Премирование сотрудников в связи с государственными и профессиональными праздниками являются выплатами стимулирующего характера и выплачиваются в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников и повышения их ответственности за выполнение должностных обязанностей.

5.2. При определении размера премии сотрудникам руководитель (работодатель) руководствуется следующими показателями:

* личный вклад сотрудника в обеспечение задач, функций стоящих перед управлением, комитетом, отделом;
* степень сложности, важность и качество выполнения сотрудником заданий, эффективность полученных результатов;
* успешное выполнение сотрудником своих должностных обязанностей;
* разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.3. Размер премии устанавливается индивидуально с учетом вклада каждого сотрудника, с учетом показателей установленных пунктом 6.2. настоящего Порядка.

5.4. Решение о премировании принимается главой Сусуманского городского округа.

5.5. Сотруднику премия не начисляется и не выплачивается в случае нарушения внутреннего трудового распорядка, правил служебного поведения, упущений в работе, увольнения за виновные действия.

**6. Выплата единовременной материальной помощи в случае гибели (смерти)**

**членов семьи (мужа, жены, детей, родителей обоих супругов)**

6.1. Единовременная материальная помощь выплачивается сотруднику, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня гибели (смерти) члена семьи сотрудника (мужа, жены, детей, родителей обоих супругов).

6.2. Единовременная материальная помощь выплачивается сотруднику в размере 20000 рублей.

6.3. Если право на единовременную материальную помощь имеют одновременно несколько членов семьи, являющихся сотрудниками органов местного самоуправления муниципального образования "Сусуманский городской округ", помощь выплачивается одному из них по их выбору.

6.4. Для получения единовременной материальной помощи сотрудник представляет следующие документы:

а) заявление о выплате единовременной материальной помощи;

б) копию свидетельства о смерти члена семьи;

в) документы, подтверждающие родственные отношения с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, свидетельство о браке, копии записей актов гражданского состояния, иные документы, содержащие требуемые сведения).

6.5. Предоставленные документы рассматриваются руководителем (работодателем) сотрудника в течение десяти дней с момента их поступления. По результатам рассмотрения руководитель (работодатель) издает распоряжение (приказ) о выплате единовременной материальной помощи, либо дает мотивированный отказ в выплате.

6.6. Выплата единовременной материальной помощи не осуществляется в случае:

а) непредставления документов, предусмотренных [пунктом](#sub_38) 7.4. настоящего Порядка;

б) обращения за выплатой единовременной материальной помощи позднее шести месяцев со дня гибели (смерти) члена семьи (мужа, жены, детей, родителей обоих супругов) сотрудника;

в) в случае выплаты единовременной материальной помощи одному из членов семьи, являющихся сотрудником;

г) представления документов, не отвечающих требованиям законодательства.

**7. Заключительные положения**

7.1. Все виды выплат производятся в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда сотрудников администрации округа и структурных подразделений на соответствующий год.

7.2. В случае изменения трудового законодательства Положение подлежит изменению, по мере необходимости, в том же порядке, в котором оно было принято.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_