|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением АдминистрацииХасынского муниципального округа Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке применения поощрений работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения поощрений работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники).

1.2. Расходы, связанные с применением к работникам поощрения, производятся за счет средств бюджета муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» в пределах установленного фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.3. Решение о поощрении работника, виде и размере поощрения принимается представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе или по представлению непосредственного руководителя работника (куратора), которое оформляется муниципальным правовым актом.

Руководители органов местного самоуправления «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», их отраслевых (функциональных) органов принимают решения о поощрении работников по письменному согласованию с главой Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.4. Представление о применении поощрения должно быть мотивированным. В представлении указывается фамилия, имя, отчество работника, основание и вид (виды) поощрения.

1.5. Муниципальный правовой акт должен содержать основания, вид и размер поощрения работников.

1.6. В течение календарного года работник может быть поощрен неоднократно.

**2. Основания поощрения работников**

2.1. Основаниями для принятия решения о поощрении работника являются:

 - безупречная и эффективная работа;

 - отсутствие, в течение шести месяцев работы, письменных жалоб на действия (бездействие) работника, которые по результатам рассмотрения признаны обоснованными;

 - отсутствие непогашенных дисциплинарных взысканий;

 - высокая профессиональная деятельность и производительность труда;

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

 - поддержание высокого качества обеспечения деятельности органа местного самоуправления «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», его отраслевого (функционального) органа;

 - выполнение поручений, заданий, выходящих за пределы должностной инструкции (регламента) работника;

 - высокие результаты работы муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», отмеченные Губернатором Магаданской области;

 - инициативность, применение в работе современных форм и методов.

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

Эффективность работы заключается в качественном, своевременном исполнении должностных обязанностей, проявлении инициативы, достижении поставленных перед работником целей и выполнении задач, обеспечивающих и направленных на эффективность работы и достижение высоких результатов в деятельности органа местного самоуправления «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», его отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» в целом.

**3. Виды и размер поощрения работников**

3.1. К работнику могут быть применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

4) награждение ценным подарком.

Допускается соединение нескольких видов поощрений.

3.2. Сведения о поощрении вносятся в личное дело и трудовую книжку работника в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Для применения поощрения, указанного в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения, применяется должностной оклад, установленный работнику на момент поощрения. Размер единовременного денежного поощрения не может превышать 3 должностных окладов.

Предложение о единовременном денежном поощрении конкретного работника вносится работодателю по форме, согласно приложению к настоящему Положению, не позднее 30 числа текущего месяца, с указанием обстоятельств, явившихся основанием для единовременного денежного поощрения.

3.4. Расчет и выплата денежных средств, связанных с поощрением работника, производится с учётом районного коэффициента и процентных надбавок, применяемых к должностному окладу работника, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Ценный подарок – это предмет, имеющий художественную и (или) материальную ценность, передаваемую в собственность работника в качестве памятного дара.

Ценный подарок вручается работнику под расписку.

Стоимость одного ценного подарка не может превышать 1 должностной оклад, в размере должностного оклада, установленного работнику на момент поощрения, без учета районного коэффициента и процентных надбавок, применяемых к должностному окладу работника, установленных законодательством Российской Федерации.

Приобретение и списание ценного подарка, врученного работнику в порядке поощрения, осуществляется в соответствии с законодательством и правилами бухгалтерского учета.

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

|  |
| --- |
|  Приложение к Положению о порядке применения поощрений работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы |

|  |
| --- |
| Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия Работодателя |

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на поощрение

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

(наименование органа местного самоуправления, его отраслевого (функционального) органа)

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

(наименование подразделения (отдела) органа местного самоуправления, его отраслевого (функционального) органа)

по итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия и инициалы** | **Основания поощрения** | **Размер поощрения** |
| **по ходатайству**  | **установлен Работодателем** |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) И.О. Фамилия

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