**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.12.2018 года с. Крыловка № 37**

**Об утверждении Положения о видах поощрения муниципального служащего**

 **и порядке их применения**

 В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», на основании Устава Крыловского сельского поселения, администрация Крыловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке их применения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Крыловского сельского поселения И.С.Ахременко

Утвержден

постановлением администрации

Крыловского сельского поселения

от 15.12.2018г. № 37

**Положение**

**о видах поощрения муниципального служащего и порядке их применения.**

Настоящим «Положением о видах поощрения муниципального служащего и порядке их применения» (далее – Положение) в соответствии с требованиями статьи 26 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с поощрениями муниципального служащего в Крыловском сельском поселении и порядке их применения.

1. **Общие положения**

1.1 Поощрение муниципального служащего - это форма признания заслуг и оказания почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципальных служащих в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, повышении ответственности за выполняемую работу.

1.2 Поощрение муниципальных служащих производится на основе индивидуальной оценки качества исполнения служебных обязанностей каждым муниципальным служащим и его личного вклада в решение задач, поставленных перед органом местного самоуправления, в котором осуществляет свою деятельность соответствующий муниципальный служащий.

1.3 Основанием для поощрения муниципальных служащих является:Начало формы

1.3.1 образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий;

1.3.2 продолжительная и безупречная служба;

1.3.3 выполнение заданий особой важности и сложности;

1.3.4 многолетний добросовестный труд, юбилейные и памятные даты или выход на пенсию

1.3.5 другие достижения в работе.

Образцовое выполнение должностных полномочий муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органов местного самоуправления.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

К категории особо важных и сложных заданий относится:

-образцовое и досрочное выполнение особо сложных или важных заданий и поручений главы Крыловского сельского поселения в интересах населения и бюджета поселения;

-деятельность работника, подтвержденная отсутствием замечаний по результатам проверки государственных органов, органов контроля и надзора;

-организация и участие в проведении общепоселенческих мероприятий;

-разработка, эффективная реализация, своевременное исполнение муниципальных программ и контроль за их исполнением;

-вклад в создание и поддержание положительного имиджа администрации Крыловского сельского поселения среди населения, повышение правовой культуры по направлениям деятельности органов местного самоуправления;

-приобретение специальных дополнительных знаний по направлению деятельности и проведение обучающих семинаров по полученным знаниям;

-существенное снижение затрат бюджета поселения или увеличение доходной части бюджета поселения, давшие экономический эффект.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем органа, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

1.4. Все виды поощрений применяются к муниципальным служащим, проработавшим в органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения не менее одного года.

1.5. Не допускается применение поощрений к муниципальному служащему в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

1.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

1.7. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается:

-по собственной инициативе;

-по ходатайству руководителя органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения (далее-ходатайство);

-по решению аттестационной комиссии.

1.8. Ходатайство о применении поощрения вносится на имя руководителя органа местного самоуправления непосредственным руководителем муниципального служащего, либо уполномоченным им лицом. В ходатайстве должны быть указаны краткие сведения о муниципальном служащем, представляемым к поощрению, его заслуги и достижения, предложение по размеру премии. (Приложение). Вопрос о применении поощрения рассматривается в течение семи рабочих дней со дня получения ходатайства.

1.9. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения с указанием в нем конкретного размера премии. Соответствующая запись вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

1.10. Поощрение муниципальных служащих в виде выплаты единовременного денежного поощрения (премии) или награждения ценным подарком осуществляется за счет средств органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения.

**2. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

2.1. За безупречную службу и образцовое выполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, новаторство, квалифицированное выполнение заданий особой важности и сложности, за другие достижения в работе к муниципальным служащим применяются следующие виды поощрения:

2.1.1. Объявление благодарности.

2.1.2. Выплата денежной премии.

2.1.3. Вручение единовременного денежного поощрения.

2.1.4. Награждение ценным подарком.

2.1.5. Награждение грамотой.

2.1.6. Присвоение почетного звания.

2.1.7. Вручение наград Приморского края.

2.1.8. Представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

2.1.1. Объявление благодарности

За примерное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей правовым актом руководителя органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения может быть объявлена благодарность.

Ходатайство о поощрении муниципального служащего в виде объявления благодарности направляет руководитель органа местного самоуправления.

Ходатайство должно быть мотивированным.

Благодарность объявляется в торжественной обстановке.

Объявление благодарности может производиться одновременно с вручением единовременного денежного поощрения, с награждением денежной премией или ценным подарком.

2.1.2. Выплата денежной премии.

Поощрение денежной премией осуществляет руководитель органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения. Денежная премия выплачивается в размере двух должностных окладов в год (в случае экономии по фонду оплаты труда максимальный размер премии не ограничивается).

2.1.3. Вручение единовременного денежного поощрения.

Единовременное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в связи с юбилеями при достижении им возраста 50 лет и далее каждые 5 лет, а также при выслуге на муниципальной службе 15 лет и за каждые последующие 5 лет независимо от возраста.

Единовременное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему  при прекращении им муниципальной службы в связи с выходом на государственную пенсию при наличии предельной выслуги лет по муниципальному стажу: премия в размере не более трехкратного месячного денежного содержания по замещаемой должности.

Поощрение в связи с юбилеями, выслугой лет на муниципальной службе и при прекращении муниципальной службы выплачивается муниципальному служащему в размере одного должностного оклада с установленными надбавками по замещаемой должности.

Поощрение в виде единовременного денежного поощрения (премии) осуществляется на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения с указанием в нем конкретного размера премии. Ходатайство о поощрении муниципального служащего в виде единовременного денежного поощрения направляет руководитель органа местного самоуправления.

Ходатайство должно быть мотивированным.

Вручение единовременного денежного поощрения производится в торжественной обстановке.

2.1.4. Награждение ценным подарком

Муниципальные служащие могут награждаться ценным подарком.

Ценный подарок - это предмет, имеющий художественную и (или) материальную ценность, передаваемый в собственность муниципального служащего в качестве памятного дара.

Награждение производится по правовому акту руководителя органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения. Ходатайство о поощрении муниципального служащего в виде награждения ценным подарком направляет руководитель органа местного самоуправления.

Ходатайство должно быть мотивированным.

Награждение ценным подарком производится в торжественной обстановке.

2.1.5. Награждение грамотой.

За образцовое исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу муниципальный служащий может быть награжден грамотой органа государственной власти или государственного органа Приморского края, органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения.

Ходатайство о поощрении в виде награждения грамотой направляется руководителем органа местного самоуправления.

Ходатайство должно быть мотивированным.

Рассмотрение ходатайства о поощрении муниципального служащего в виде награждения грамотой производится в порядке, предусмотренном постановлением .

Грамотой награждает руководитель органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения, или по его поручению другое должностное лицо в торжественной обстановке.

За выдающиеся заслуги в исполнении своих должностных обязанностей муниципальный служащий может быть представлен к государственным наградам в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Кировского муниципального района Приморского края.

Приложение к Положению о поощрении муниципального служащего

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении муниципального служащего

Администрации Крыловского сельского поселения

Ф.И.О. муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замещаемая должность (классный чин)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конкретные достижения муниципального служащего, послужившие основанием для ходатайства о поощрении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности) подпись расшифровка подписи

Дата