**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по вопросам внедрения и применения в органах местного самоуправления поощрений муниципальных служащих, иных работников органов местного самоуправления

1. Виды поощрений муниципальных служащих,

иных работников органов местного самоуправления

Исчерпывающий перечень видов поощрений законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации не установлен.

Статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации» установлено, что виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Фактически на федеральном и региональном уровне устанавливается определенный перечень видов поощрений муниципальных служащих с указанием на возможность применения поощрений иных видов в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ применяются:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценными подарками;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» на территории Ростовской области предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

7) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в соответствии с федеральными законами.

Применение указанных видов поощрений осуществляется с учетом положений данного областного закона. А именно решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-6 принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Согласно части 2 статьи 2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

В остальном органы местного самоуправления обладают самостоятельностью в определении видов поощрений, оснований для их применения, оснований, исключающих возможность применения поощрений.

Все меры поощрения можно разделить на два вида:

1) материального характера;

2) морального характера.

К поощрениям материального характера относятся, например, выдача премии, награждение ценным подарком; к поощрениям морального характера - объявление благодарности или помещение на Доску почета. На практике нередко к служащему применяются одновременно несколько мер поощрения: например, ему объявляется благодарность с выплатой единовременного денежного поощрения и т.п.

Наиболее часто используемой мерой поощрения материального характера является премирование, то есть выдача служащим денежных сумм сверх основной зарплаты с целью материального поощрения за труд.

Существует два основных вида премирования:

1) премирование, предусмотренное системой оплаты труда;

2) единовременное премирование.

В первом случае премии выплачиваются с определенной периодичностью (по итогам года, квартала, месяца и прочие), обычно за достижение конкретных результатов и в определенном заранее размере (в размере должностного оклада, 50 процентов от должностного оклада и прочие). Особенность данного вида премирования заключается в том, что при достижении служащим заранее оговоренных результатов у работодателя возникает обязанность выплатить премию, а у служащего - соответственно, право требовать выплаты.

Единовременные премии выплачиваются работодателем в любое время. Обычно единовременные премии выплачиваются за конкретные успехи в работе, выполнение особо сложных заданий или приурочиваются к какой-либо знаменательной дате - государственным праздникам, дням рождения работников, юбилеям организации и прочему. В любом случае выплата единовременной премии остается правом, но не обязанностью работодателя.

Анализ правовых актов о порядке применения поощрения работников органов местного самоуправления показывает, что в большинстве своем они содержат стандартный набор видов поощрений, аналогичный установленному Трудовым кодексом Российской Федерации.

Однако некоторые правовые акты предусматривают иные виды поощрений.

Например, согласно пункту 9 Устава о дисциплине работников морского транспорта, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 395, к работникам морского транспорта применяется, кроме прочих, поощрения в форме:

занесения в Книгу почета, на Доску почета;

присвоения звания лучшего работника по профессии;

награждение знаками «Почетному работнику морского флота», «Почетному полярнику».

Работников, успешно и добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности можно поощрять путем:

предоставления преимуществ и льгот в области социально-трудового и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.);

направления на учебу с выплатой стипендии за счет работодателя;

присвоения почетных званий за успехи в работе (например: «Лучший работник», «Лучший юрист» и т.п.);

присвоения почетных званий за длительный стаж добросовестной непрерывной работы (например: «Заслуженный работник»);

публичного признания заслуг работника на проводимых собраниях, в том числе при подведении итогов годовой работы;

информирования сотрудников органа местного самоуправления о достижениях работника;

направления работника на специальные конференции, семинары, выставки;

предоставления возможности обучения, повышения квалификации;

создания работнику более комфортных условий труда;

предоставления отгулов и дополнительных дней к отпуску;

опубликования статей о достижениях работника во внутренней прессе;

поручения работнику выполнения специальных заданий как выражение доверия руководства;

предоставления приоритета в карьерном продвижении;

предоставления больших возможности для развития;

предоставления возможности участия в перспективных и сложных проектах, «бросающих вызов» их возможностям;

выдачи свидетельств установленной формы о занесении на доску Почета, в Книгу почета.

2. Алгоритм применения поощрений муниципальных служащих,

иных работников органов местного самоуправления.

Основания для применения поощрений к работникам органов местного самоуправления, виды поощрений, порядок их применения устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления с учетом требований Федерального законодательства и законодательства субъекта Российской Федерации.

От того в отношении какой группы муниципальных служащих принимается правовой акт зависит какой орган местного самоуправления должен его принимать и, соответственно, форма принимаемого акта.

Муниципальные служащие осуществляют трудовую деятельность в органах местного самоуправления муниципальных образований и в избирательных комиссиях муниципальных образований.

В соответствии с частью 3 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон от 03.10.2003 № 131-ФЗ) представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования.

Если принято решение подготовить единый нормативный правовой акт, регламентирующий отношения, связанные в применением поощрений к муниципальным служащим, иным работникам органов местного самоуправления всего муниципального образования, необходимо принимать его в форме решения представительного органа муниципального образования.

Частью 5 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ установлено, что председатель представительного органа муниципального образования издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования.

Согласно части 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

В соответствии с частью 7 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального образования.

Поэтому, если предполагается, что правовой акт будет регламентировать отношения, связанные с применением поощрений к муниципальным служащим, иным работникам отдельных органов местного самоуправления муниципального образования, а также к муниципальным служащим иным работникам избирательной комиссии муниципального образования, данный акт необходимо принимать в форме распоряжения администрации муниципального образования, правового акта председателя представительного органа муниципального образования (постановления либо распоряжения), либо председателя избирательной комиссии муниципального образования в соответствии с положениями Устава муниципального образования.

Нормативный правовой акт о применении поощрений к муниципальным служащим, иным работникам может содержать все положения, связанные с осуществлением данной процедуры, такие как:

основания для применения поощрения;

виды поощрений;

установление правил определения по каким основаниям какие виды поощрений применяются;

указание на должностное лицо, полномочное принимать решение о необходимости поощрения;

порядок принятия решения о поощрении;

перечень мероприятий, необходимых для применения конкретного поощрения, осуществляемых после принятия решения о необходимости поощрения, а также порядок осуществления этих мероприятий;

указание на должностное лицо, полномочное на применение поощрения;

перечень оснований, исключающих применение поощрения;

форму правового акта о поощрении.

Правовое регулирование применения поощрений к работникам органа местного самоуправления может осуществляться иным образом.

Одним правовым актом могут устанавливаться общие положения о применении поощрения, другими правовыми актами - положения, регламентирующие порядок применения отдельных поощрений.

Требования к содержанию и форме правовых актов о применении поощрений отсутствуют. Главное требование - муниципальный нормативный правовой акт должен определять виды поощрений и порядок их применения.

Однако отсутствие утвержденной системы поощрений, а также процедуры применения поощрений может приводить к отсутствию пользы от существования такого института.

Мероприятия, связанные с применением поощрения к работникам органов местного самоуправления могут быть разделены на следующие этапы:

1) определение необходимости применения к сотруднику поощрения;

подготовка служебной записки на имя руководителя органа местного самоуправления в целях получения поручения на осуществление мероприятий по применению поощрения;

принятие решения о необходимости поощрения и подготовка соответствующего поручения;

подготовка представления к поощрению работника органа местного самоуправления;

5) определение даты проведения церемонии поощрения работника;

6) планирование мероприятий по подготовке проведения церемонии поощрения работника;

7) проведение мероприятий по подготовке проведения церемонии поощрения работника;

8) проведение церемонии поощрения работника;

9) документационное оформление применения поощрения.

Необходимость применения поощрения к работнику органа местного самоуправления обуславливается достижением им определенных результатов, являющихся основанием для применения поощрения. Определение необходимости применения к работнику поощрения рекомендуется осуществлять руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления.

В этом смысле особую важность имеет наличие нормативного закрепления взаимосвязи между установленным видом поощрения и результатами работы, при достижении которых данный вид поощрения применяется.

Подготовку служебной записки на имя руководителя органа местного самоуправления в целях получения поручения на осуществления мероприятий по применению поощрения рекомендуется осуществлять руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, либо иному должностному лицу по поручению руководителя структурного подразделения.

Решение о необходимости поощрения принимается руководителем органа местного самоуправления самостоятельно.

Поручение предлагается оформлять в письменном виде путем проставления резолюции на служебной записке, либо в устном виде.

Подготовку представления к поощрению работника органа местного самоуправления предлагается осуществлять кадровой службе органа местного самоуправления. В представлении к поощрению рекомендуется отразить основания для применения поощрения с указанием конкретных достижений работника, представляемого к поощрению.

Дата проведения церемонии поощрения работника определяется исходя из количества мероприятий по подготовке проведения церемонии. Срок осуществления указанных мероприятий может устанавливаться нормативным правовым актом о применении поощрения.

После определения даты проведения церемонии поощрения работника рекомендуется разработать план подготовительных мероприятий. В таком плане предлагается предусмотреть:

- составление списков приглашенных на церемонию поощрения работника (в случае необходимости приглашения);

- подготовку и направление приглашений гостям церемонии;

- разработку сценария проведения церемонии поощрения;

- подготовку проекта правого акта о поощрении;

- обеспечение готовности помещения, в котором будет проходить церемония поощрения;

- организацию встречи и проводов гостей церемонии.

В плане должны быть определены сроки исполнения мероприятий и должностные лица, ответственные за реализацию мероприятий.

План мероприятий по подготовке проведения церемонии поощрения работника рекомендуется согласовать с руководителем органа местного самоуправления.

При подготовке сценария проведения церемонии поощрения необходимо исходить из положений нормативных правовых актов, регулирующих порядок применения поощрения.

В сценарий проведения церемонии поощрения могут быть включены следующие основные составляющие:

- объявление церемонии открытой и работника, представленного к поощрению;

- объявление о профессиональных достижениях работника, которые послужили основанием для представления его к поощрению;

- вручение благодарности, почетной грамоты, ценного подарка, иного атрибута, символизирующего применение поощрения определенного вида;

- произнесение руководителем органа местного самоуправления поздравительной речи;

- поздравление поощряемого работника иными присутствующими;

- произнесение поощряемым работником благодарственной речи.

Церемонию поощрения работника рекомендуется проводить в помещении, способном вместить всех приглашенных. Помещение необходимо надлежащим образом оформить.

Церемонию поощрения работника рекомендуется проводить в торжественной обстановке.

Целесообразно осуществлять поощрение нескольких работников в рамках проведения одной торжественной церемонии.

О применении поощрения издается соответствующий правовой акт.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело работника органа местного самоуправления.

Согласно пункту 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

В соответствии с разделом 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 в разделе «Сведения о награждениях» указывается наименование органа местного самоуправления, порядковый номер записи, дата награждения, кем награжден муниципальный служащий, за какие заслуги и какой наградой.

3. Порядок внедрения и применения нематериальных форм поощрений.

В числе законодательно определенных мер морального поощрения работников можно назвать объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. Не названные трудовым законодательством моральные поощрения работников за труд могут быть установлены работодателями самостоятельно, например:

присвоение звания лучшего по профессии;

награждение ценным подарком;

занесение на доску почета, в галерею трудовой славы, книгу почета;

публичное признание заслуг работника на проводимых собраниях, в том числе при подведении итогов годовой работы;

направление работника на специальные конференции, семинары, выставки;

предоставление возможности обучения, повышения квалификации;

создание работнику более комфортных условий труда;

предоставление отгулов и дополнительных дней к отпуску;

опубликование статей о достижениях работника во внутренней прессе организации;

поручение работнику выполнения специальных заданий как выражение доверия руководства.

Помимо вышеперечисленных мер, достаточно сильным моральным стимулом является признание заслуг работника непосредственно руководством организации. К примеру, руководитель может похвалить сотрудника за успешно выполненную им работу сразу же после ее окончания, обсудить с работником результаты его труда, оценить личные качества добросовестного работника.

Каждому работодателю необходимо стремиться к тому, чтобы система поощрительных мер, применяемых к сотрудникам, не была однообразной, для этого нужно использовать различные формы и методы поощрения.

Как уже отмечалось органы местного самоуправления вправе устанавливать любые виды поощрений в любой форме.

При применении мер поощрения целесообразно учитывать правила эффективности поощрения:

поощрение следует применять при каждом проявлении служебной активности работника с положительным результатом;

целесообразно использовать весь комплекс поощрительных мер;

поощрение должно быть значимым, поднимать престиж добросовестного труда;

гласность поощрения;

при применении поощрения необходимо использовать ритуал, обычаи, традиции;

отрицательные традиции должны быть вытеснены только положительными традициями, а не приказом;

чем ближе момент получения поощрения, тем активнее человек работает;

- доступность поощрения. Поощрение должно быть установлено не только для сильных работников, но и для слабых.

Как показывает практика, целесообразно устанавливать показатели, при достижении которых работник получает юридическое право на поощрение. Таким образом, формируются очевидные, доступные дополнительные цели в службе для каждого работника.

Кроме перечисленных ранее существует немало других правил эффективности поощрения, которые разрабатываются в разных организациях, например:

вознаграждение необходимо увязывать с производительностью труда;

вознаграждение полезно выражать публично людям, чьи результаты выше средних;

служащий должен получать свою долю от повышения уровня жизни населения;

поощрение работника - это участие вместе с руководителем в разработке целей какой-либо деятельности;

особое внимание и помощь руководитель организации должен уделять руководителям среднего звена;

нельзя поощрять того, кто этого не заслужил;

не должно быть разрыва между декларацией руководителя о системе поощрения и реальной системой вознаграждения;

не рекомендуется поддерживать систему привилегий для руководителей, которая расширяет разрыв в доходах работников;

целесообразно активно использовать систему внутреннего вознаграждения, которое дает само содержание работы;

выяснить, что служащий считает ценным для себя, и на этой основе строить систему поощрения данного работника;

система поощрения должна быть индивидуальной для каждого работника.

Данные правила эффективности поощрений необходимо учитывать при создании системы поощрений, позволяющей улучшить рабочую обстановку в коллективе и результаты труда работников органов местного самоуправления.

Рассмотрим особенности регламентации поощрительных мер.

1. Объявление благодарности

Объявление благодарности как вид поощрения заключается в публичном выражении работодателем признательности работнику за такие достижения в труде, как:

улучшение показателей по сравнению с предыдущими периодами, перевыполнение плана;

успехи в досрочной разработке и внедрении мероприятий, связанных с совершенствованием организации труда, с повышением качества выполняемых работ;

выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей;

успешное выполнение поручений, реализация мероприятий, активное участие в мероприятиях и пр.

Объявление благодарности может сопровождаться вручением документа, оформленного на специальном бланке (рис. 1).

 Рис. 1

2. Награждение почетной грамотой органа местного самоуправления

Более весомой мерой поощрения за успехи в труде по сравнению с благодарностью является награждение почетной грамотой органа местного самоуправления. Ею обычно награждают отдельных работников и коллективы, к которым ранее за достижения в трудовой деятельности применялась мера поощрения «объявление благодарности».

Награждение почетной грамотой заключается в публичном вручении работнику документа, свидетельствующего о признании заслуг работника руководством (рис. 2).

В числе оснований награждения работников почетными грамотами чаще всего называют:

высокие результаты в конкретной области трудовой деятельности;

профессиональное мастерство;

существенный вклад в развитие органа местного самоуправления;

новаторство и другие достижении в труде;

образцовое выполнение обязанностей.

Достаточно часто в числе оснований награждения работников почетной грамотой называются продолжительная работа в организации или достижение определенного стажа работы. Сам по себе факт длительной работы в организации не является основанием для поощрения в том смысле, который вложен законодательством. Вместе с тем в условиях возрастающей конкуренции лояльность работников может и должна заслуживать соответствующей оценки работодателя.

Рис. 2

3. Присвоение звания лучшего по профессии.

Представление к присвоению звания лучшего по профессии предусматривает формирование конкурсной комиссии, формулирование целей и задач организации конкурса, разработку условий и показателей, за выполнение которых такое звание может быть работнику присвоено, сроки, периодичность и порядок проведения конкурса, сроки и порядок подведения итогов.

Присвоение звания лучшего по профессии осуществляется двумя способами:

1) проведением среди работников специального конкурса и выявлением лучшего из них. Целями таких конкурсов являются:

развитие у работников чувства престижности профессии;

возрождение традиций профессии;

совершенствование знаний, умений и навыков в работе;

распространение и освоение передовых приемов и методов работы, распространение положительного опыта призеров конкурса;

раскрытие у работников творческого потенциала;

создание стимулов к повышению профессионализма в работе;

создание резерва кадров из числа победителей на замещение руководящих должностей.

Созданная работодателем комиссия организует проведение соревнования и по его результатам определяет победителя, которому и присваивается звание лучшего по профессии;

2) обобщением достижений работников, проводимым кадровой службой или иным подразделением, и выявлением в результате изучения документов, проведения наблюдений, опросов работника с лучшими достижениями.

Как правило, звание лучшего по профессии присваивается одному победителю. В подтверждение этого ему выдается соответствующий документ (свидетельство и т.п.).

В содержание данного вида поощрения может входить выдача соответствующего памятного значка, изготавливаемого по заказу органа местного самоуправления.

Правовой акт, определяющий порядок применения данного поощрения может содержать следующие положения:

перечень номинаций конкурса;

порядок и условия проведения конкурса, критерии отбора лучших по профессии, порядок награждения;

цели проведения конкурсных мероприятий и задачи, которые ставятся перед организацией конкурса;

условия допуска к участию в конкурсе (согласие с условиями проведения конкурса, своевременная подача заявки, анкеты установленного образца и т.п.);

периодичность и сроки проведения конкурсных мероприятий, а также этапы проведения конкурса (например: 1 этап — отбор на уровне отдела — до 1 апреля, 2 этап — отбор на уровне управления — до 1 мая, отбор на уровне органа местного самоуправления, подведение итогов и награждение победителей— до 15 мая);

порядок проведения конкурса: формирование конкурсной комиссии, порядок ее заседаний, основные функции, порядок заполнения конкурсантами заявок (анкет) на участие в конкурсе, порядок их регистрации и рассмотрения конкурсной комиссией;

перечень наград (например, Диплом «Лучший по профессии» и знак к диплому), а также порядок информирования общественности о результатах конкурса и списках награжденных;

приложения: бланк заявки (анкеты), методика оценки (определения победителей).

Наиболее распространенными в настоящее время являются конкурсы на звание «Лучший муниципальный служащий субъекта», «Лучший муниципальный служащий муниципального образования». Возможно проведения конкурсов на звание «Лучший молодой специалист» и т.п.

Проведение такого рода конкурсов предполагает вручение победителям памятных знаков (рис. 3), дипломов (рис. 4).

 Рис. 3 Рис. 4 

4. Награждение ценным подарком.

Поощрение в виде награждения ценным подарком представляет собой вручение работнику конкретной вещи, обладающей определенной ценностью   
(рис. 5).

Ценность подарка как меры поощрения может подчеркиваться соответствующей гравировкой, нанесением памятной надписи. Наиболее престижным является изготовление символьных предметов по специальному заказу организации.

При выборе ценного подарка кадровая служба должна не только руководствоваться финансовыми возможностями (объемами средств, выделенных на приобретение подарков), но и принимать в учет личность и пожелания поощряемого работника.

Нормативным правовым актом о применении поощрения может предусматриваться применение к работнику одновременно нескольких (обычно двух) видов поощрения. Так, целесообразно соединять материальные виды поощрений с моральными, например награждение почетной грамотой с выплатой премии, присвоение звания лучшего по профессии с награждением ценным подарком и т.д.



# Рис. 5

# 5. Занесение на доску почета, в галерею трудовой славы, книгу почета.

Несмотря на то, что в настоящее время на федеральном уровне данный вид поощрения не закреплен, занесение на доску почета с каждым годом становится все популярнее в качестве поощрения.

Данный вид поощрения заключается в размещении фотографии работника с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности или профессии на специально изготовленном и установленном стенде - доске почета.

Доска почета учреждается с целью распространения идеи о положительном отношении работодателя к трудовым достижениям работников и демонстрирует проявление глубокого уважения работодателя к достижениям своих работников. В организации может быть учреждена общая доска почета организации, а в отдельных структурных подразделениях - свои доски почета.

На доску почета рекомендуется заносить работников, добившихся стабильных высоких результатов, особо отличившихся в служебной деятельности.

В настоящее время все органы местного самоуправления имеют сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В связи с этим возможно создание электронной доски почета, представляющей собой виртуальную галерею фотографий лучших работников органа местного самоуправления, размещаемую на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (рис. 6).

Издание книги почета - это проявление глубокого уважения к заслугам работников организации.

Общим основанием занесения работника в книгу почета может являться достижение высоких результатов в работе, а дополнительными условиями - длительный стаж работы в организации и применение в прошлом мер поощрения меньшей значимости.

При определении порядка применения данного поощрения желательно установить время пребывания фотографии работника в книге, требования к фотографии работника, порядок внесения записей об основаниях применения поощрения: кем вносятся, какого содержания, знакомится ли с ними работник, а также порядок хранения книги почета (например: на видном месте в помещении для проведения торжественных мероприятий).

Рис. 6

Приложение № 1

к методическим рекомендациям по

вопросам внедрения и применения в

органах местного самоуправления поощрений

муниципальных служащих, иных работников

органов местного самоуправления

МОДЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях муниципальных служащих, иных работников органов местного самоуправления

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ИВАНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ИВАНОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.04.2014 № 71

Об утверждении Положения о поощрениях

муниципальных служащих, иных работников

Администрации Ивановского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

1. Утвердить положение о поощрениях муниципальных служащих, иных работников Администрации Ивановского района.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава

Ивановского района И.И. Иванов

Приложение

к распоряжению Администрации

Ивановского района

от 02.04.2014 № 71

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях муниципальных служащих, иных работников Администрации Ивановского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и нормативными правовыми актами Ивановского района в целях повышения эффективности и качества труда, развития творческой активности и инициативы у муниципальных служащих и иных работников Администрации Ивановского района.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок принятия мер морального и материального поощрения к муниципальным служащим и иным работникам Администрации Ивановского района (далее - работники).

2. Принципы поощрения

2.1. Поощрение работника основано на принципах:

- законности;

- гласности;

- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;

- стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, к поощрению не представляются.

2.3. Основаниями поощрения на муниципальной службе являются:

- безупречное соблюдение служебной дисциплины и выполнение должностных обязанностей;

- продолжительная и безупречная служба;

- достижение определенных показателей результативности служебной деятельности;

- выполнение заданий особой важности и сложности.

3. Виды поощрений

3.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;

в) награждение знаками отличия Ивановского района;

г) награждение ценным подарком;

д) выплата единовременного денежного вознаграждения.

3.2. За безупречную и эффективную службу работник может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Ростовской области в порядке, установленном законодательством.

4. Порядок применения мер поощрения к работникам

4.1. Определение необходимости применения к работнику поощрения осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации Ивановского района, в котором он осуществляет трудовую деятельность.

Необходимость применения поощрения к работнику органа местного самоуправления обуславливается достижением им определенных результатов, являющихся основанием для применения поощрения.

4.2. Решение о необходимости поощрения принимается Главой Ивановского района самостоятельно на основании ходатайства о представлении работника к поощрению.

4.3. Ходатайство о представлении работника к поощрению оформляется в виде служебной записки руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления на имя Главы Ивановского района.

В служебной записке отражаются основания представления к поощрению.

4.4. Поручение на осуществление мероприятий по применению поощрения к работникам оформляется путем проставления на служебной записке визы Главы Администрации Ивановского района «Согласен».

4.5. После получения поручения на осуществление мероприятий по применению поощрения к работникам отдел организационной и кадровой работы готовит представление к поощрению работника (Приложение).

4.6. Проведение церемонии поощрения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения поручения на осуществление мероприятий по применению поощрения к работникам.

4.7. Церемонии поощрения работников проводятся кабинете № 21 здания Администрации Ивановского района.

4.8. Допускается осуществление поощрения нескольких работников в рамках проведения одной торжественной церемонии.

4.9. О применении поощрения издается распоряжение Администрации Ивановского района.

5. Объявление благодарности

5.1. Благодарность объявляется работнику за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий на хорошем уровне;

- активной помощью в проведении мероприятия;

- успехами в трудовой деятельности.

5.2. Благодарность объявляется распоряжением Администрации Ивановского района.

5.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о поощрении.

6. Награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом

6.1. Почетной грамотой или Благодарственным письмом награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в органах местного самоуправления не менее 3 лет.

6.2. Награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом производится распоряжением Администрации Ивановского района .

6.3. Лицам, награжденным Почетной грамотой или Благодарственным письмом, может выплачиваться единовременное вознаграждение в размере 50% должностного оклада за счет экономии средств фонда оплаты труда по решению Главы Ивановского района.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о поощрении.

7. Награждение знаками отличия Ивановского района

7.1. Знаками отличия Ивановского района награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, большой вклад в развитие Ивановского района и повышение благосостояния его жителей.

7.2. Награждение знаками отличия Ивановского района производится распоряжением Администрации района.

7.3. Лицам, награжденным знаками отличия Серпуховского муниципального района, может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение в размере 100% должностного оклада за счет экономии средств фонда оплаты труда по решению Главы Ивановского района.

7.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера постановления о поощрении.

8. Выплата единовременного денежного вознаграждения

8.1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей, а также к профессиональным праздникам и ко дню рождения сотрудников, достигших 35, 40, 45, 50, 55, 60 и 65 лет, может выплачиваться в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих служебных обязанностей и с целью повышения ответственности за порученный участок работы.

8.2. Размер единовременного денежного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед органами местного самоуправления Ивановского района.

8.3. Размер единовременного денежного вознаграждения не может превышать размера одного должностного оклада работника.

8.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о единовременном денежном вознаграждении.

9. Награждение ценным подарком

9.1. Награждение ценным подарком осуществляется за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года, по итогам работы за квартал, к профессиональным праздникам в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученный участок работы и развития творческой активности и инициативы работников.

9.2. Награждение ценным подарком производится распоряжением Администрации Ивановского района.

9.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о награждении ценным подарком.

10. Заключительные положения

10.1. Глава Ивановского района вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в данном муниципальном образовании.

10.2. Поощрение объявляется работнику в торжественной обстановке.

10.3. Материальное поощрение работников осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда соответствующих органов местного самоуправления.

Приложение

к Положению о поощрениях

муниципальных служащих,

иных работников Администрации

Ивановского района

ФОРМА

представления к поощрению муниципальных служащих и иных работников Администрации Ивановского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к поощрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Должность (профессия, специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место работы (наименование подразделения, участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Стаж работы (в том числе по занимаемой должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Награды, поощрения за успехи в труде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности в организации:

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Характеристика трудовой деятельности представляемого, с указанием конкретных заслуг, послуживших основанием для представления к поощрению

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

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

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

Сведения, включенные в представление, соответствуют учетным данным.

Начальник отдела

организационной, кадровой работы

Администрации Ивановского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/