

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от\_14.01.2016 г.\_\_\_ №\_\_3\_

О видах и порядке поощрений и награждений

в администрации муниципального образования

Слюдянский район и её органах, наделенных

правами юридического лица

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13 закона Иркутской области №88-оз от 15 октября 2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьями 7, 47, 70 Устава муниципального образования Слюдянский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P30) о видах и порядке поощрений и награждений муниципальных служащих в администрации муниципального образования Слюдянский район и её органах, наделенных правами юридического лица (приложение №1).
2. Утвердить [Положение](#P90) о видах и порядке поощрений и награждений лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Слюдянский район и её органах, наделенных правами юридического лица (приложение №2).
3. Распространить действие настоящего постановления на Думу муниципального образования Слюдянский район, Контрольно-счетную палату муниципального образования Слюдянский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море» и

разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район, адрес: <http://www.sludyanka.ru>, в разделе «Муниципальные правовые акты», постановления администрации.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя

аппарата администрации муниципального района Лазареву Н.Л., а также на

руководителей соответствующих муниципальных казенных учреждений.

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район А.В. Должиков**

Приложение №1

к постановлению администрации муниципального образования Слюдянский район

от \_14.01.2016 г. \_\_года № \_\_3\_\_\_\_\_\_\_

**[ПОЛОЖЕНИЕ](#P30)**

**О ВИДАХ И ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЙ И НАГРАЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН И ЕЁ ОРГАНАХ, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о видах и порядке поощрений и награждений муниципальных служащих администрации муниципального образования Слюдянский район и её органов, наделенных правами юридического лица (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области №88-оз от 15 октября 2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», устанавливает виды и порядок поощрений и награждений муниципальных служащих в администрации муниципального образования Слюдянский район и её органах, наделенных правами юридического лица (далее - администрация).

2. В администрации устанавливаются следующие виды поощрений и награждений:

1) за безупречную, эффективную муниципальную службу:

вручение благодарственного письма без предъявления требований к стажу муниципальной службы;

объявление благодарности при стаже (общей продолжительности) муниципальной службы не менее 5 лет;

награждение почетной грамотой при стаже (общей продолжительности) муниципальной службы не менее 10 лет;

награждение денежной премией без предъявления требований к стажу муниципальной службы;

присвоение классного чина муниципальной службы;

2) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

3. Награждение и поощрение муниципальных служащих благодарственным письмом, благодарностью, почетной грамотой, премией может быть приурочено к проведению важных мероприятий администрации (совещаний, конкурсов, семинаров и т.п.), профессиональным праздникам, юбилейным датам со дня рождения муниципального служащего (50, 55, 60, 65 лет) и иным памятным событиям.

4. Повторное награждение почетной грамотой, объявление благодарности возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения почетной грамотой, объявления благодарности.

5. В настоящем Положении под безупречной и эффективной муниципальной службой понимается добросовестное, осуществляемое на высоком профессиональном уровне исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, способствующее повышению авторитета администрации, выполнению задач и функций, возложенных на администрацию.

6. Почетная грамота оформляется на вертикально расположенном листе бумаги формата А4 и содержится надпись "Почетная грамота", благодарность и благодарственное письмо оформляются на вертикально расположенном листе бумаги формата А4, на котором содержится надпись "Благодарность" либо "Благодарственное письмо" соответственно. Допускается использование изготовленных типографским способов бланков почетных грамот, благодарностей и благодарственных писем.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И НАГРАЖДЕНИЙ

7. Награждение и поощрение муниципального служащего производится распоряжением администрации по представлению непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий. Награждение денежной премией осуществляется распоряжением руководителя, который осуществляет функции работодателя, в соответствии с действующей системой премирования.

 8. Представление оформляется служебной запиской непосредственного руководителя, содержащей краткое описание достижений и заслуг муниципального служащего, свидетельствующих о его безупречной и эффективной службе, согласовывается с курирующим заместителем мэра муниципального образования Слюдянский район и руководителем аппарата администрации муниципального района и направляется мэру муниципального образования Слюдянский район (далее – мэр района).

Награждение муниципальных служащих, непосредственно подчиненных мэру района, осуществляется на основании представления руководителя аппарата администрации муниципального района.

9. Решение о поощрении и награждении муниципального служащего оформляется в виде резолюции и направляется в отдел трудовых отношений и управления охраной труда управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального района.

Глава 3. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПООЩРЕНИЯ

10. Выплата единовременного поощрения производится в соответствии с действующей системой премирования, в пределах установленного фонда оплаты труда администрации и её органов, наделенных правами юридического лица.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ

И ВРУЧЕНИЯ НАГРАЖДЕНИЙ И ПООЩРЕНИЙ

11. Приобретение бланков почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем производится административно-хозяйственным отделом администрации муниципального района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год.

12. Подготовка распоряжений администрации муниципального района о награждении и оформление почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем осуществляется отделом трудовых отношений и управления охраной труда управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального района.

13. Награждение почетной грамотой, объявление благодарности, вручение благодарственного письма осуществляется мэром района либо по его поручению одним из заместителей мэра района в торжественной обстановке.

14. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся соответствующей кадровой службой в трудовую книжку, личное дело, а также в личную карточку муниципального служащего.

**Руководитель аппарата администрации**

**муниципального образования Слюдянский район Н.Л. Лазарева**

Приложение №2

к постановлению администрации муниципального образования Слюдянский район

от \_\_14.01.2016 г. № \_3\_\_\_\_\_\_\_\_

**[ПОЛОЖЕНИЕ](#P90)**

**О ВИДАХ И ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЙ И НАГРАЖДЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН И ЕЁ ОРГАНАХ, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением устанавливаются поощрения и награждения за безупречную и эффективную работу лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования Слюдянский район, и вспомогательного персонала (далее - работники) в администрации муниципального образования Слюдянский район и её органов, наделенных правами юридического лица (далее - администрация).

2. За безупречную, эффективную работу устанавливаются следующие виды поощрений и награждений:

1) вручение благодарственного письма без предъявления требований к стажу работы;

2) объявление благодарности при стаже работы в администрации не менее 5 лет;

3) награждение почетной грамотой при стаже работы в администрации не менее 10 лет.

3. Награждение и поощрение лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала может быть приурочено к проведению мероприятий администрации (совещаний, конкурсов, семинаров и т.п.), профессиональным праздникам, юбилейным датам со дня рождения работника (50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет) и созданию юридического лица, иным памятным событиям.

4. Повторное награждение почетной грамотой, объявление благодарности возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения почетной грамотой, объявления благодарности.

5. В настоящем Положении под безупречной и эффективной работой следует понимать добросовестное, осуществляемое на высоком профессиональном уровне исполнение работником своих должностных обязанностей, способствующее повышению авторитета администрации, выполнению задач и функций, возложенных на администрацию.

6. Почетная грамота оформляется на вертикально расположенном листе бумаги формата А4, на который содержится надпись "Почетная грамота", благодарность и благодарственное письмо оформляются на вертикально расположенном листе бумаги формата А4, на котором нанесена прямоугольная рамка и содержится надпись "Благодарность" либо "Благодарственное письмо" соответственно. Допускается использование изготовленных типографским способов бланков почетных грамот, благодарностей и благодарственных писем.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И НАГРАЖДЕНИЙ

7. Награждение и поощрение работника производится распоряжением администрации по представлению непосредственного руководителя, в подчинении которого находится работник. Награждение денежной премией осуществляется распоряжением руководителя, который осуществляет функции работодателя, в соответствии с действующей системой премирования по представлению непосредственного руководителя, в подчинении которого находится работник.

8. Представление оформляется служебной запиской непосредственного руководителя, содержащей краткое описание достижений и заслуг работника, свидетельствующих о его безупречной и эффективной службе, согласовывается с курирующим заместителем мэра муниципального образования Слюдянский район и руководителем аппарата администрации муниципального района и направляется мэру муниципального образования Слюдянский район.

9. Решение о поощрении и награждении работника оформляется в виде резолюции и направляется в отдел трудовых отношений и управления охраной труда управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального района.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ

И ВРУЧЕНИЯ НАГРАЖДЕНИЙ И ПООЩРЕНИЙ

10. Приобретение почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем производится административно-хозяйственным отделом администрации, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год.

11. Подготовка распоряжений администрации о награждении и оформление почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем осуществляется отделом трудовых отношений и управления охраной труда управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального района.

12. Награждение почетной грамотой, объявление благодарности, вручение благодарственного письма осуществляется мэром района либо по его поручению одним из заместителей мэра района в торжественной обстановке.

13. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся соответствующей кадровой службой в трудовую книжку, личное дело, а также в личную карточку работника.

**Руководитель аппарата администрации**

**муниципального образования Слюдянский район Н.Л. Лазарева**