ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

ПАРАМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Учредители: № 7**

Собрание депутатов Парамоновского сельского поселения

Администрация Парамоновского сельского поселения **18.05.2017 года**

**Ответственный за выпуск:** Главный специалист Администрации Парамоновского сельского поселения Вдовенко Г.М.

Тираж – 10 экземпляров «Бесплатно» 16+

**Адрес издателя:** 347235, ул. Центральная,28, х.Парамонов

 Морозовского района Ростовской области

Официальный сайт Парамоновского сельского поселения в сети Интернет: **http://paramonovskoe.ru Телефон:** 8 (863 84) 3-55-42

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПАРАМОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПАРАМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

18 мая 2017года РЕШЕНИЕ № 35

Об утверждении Положения о поощрениях

муниципальных служащих, иных работников

Администрации Парамоновского сельского поселения

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»

РЕШИЛО:

1. Утвердить положение о поощрениях муниципальных служащих, иных работников Администрации Парамоновского сельского поселения.

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

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов-

Глава Парамоновского сельского поселения О.П.Вдовенко

Приложение

к Решению Собрания депутатов

Парамоновского сельского

поселения от 18 мая 2017г № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях муниципальных служащих, иных работников Администрации Парамоновского сельского поселения

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 Парамоновского сельского поселения в целях повышения эффективности и качества труда, развития творческой активности и инициативы у муниципальных служащих и иных работников Администрации Парамоновского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок принятия мер морального и материального поощрения к муниципальным служащим и иным работникам Администрации Парамоновского сельского поселения (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 ценным подарком;

г) 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 Администрации Парамоновского сельского поселения, 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 Администрации Парамоновского сельского поселения 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 Администрации Парамоновского сельского поселения.

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 Парамоновского сельского поселения «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 в здании Администрации Парамоновского сельского поселения.

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

4.9. О применении поощрения издается распоряжение Администрации Парамоновского сельского поселения.

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 Парамоновского сельского поселения.

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 Парамоновского сельского поселения .

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 Администрации Парамоновского сельского поселения.

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

7. Выплата единовременного денежного вознаграждения

7.1. 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.

7.2. Размер единовременного денежного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед органами местного самоуправления Парамоновского сельского поселения.

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

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

8. Награждение ценным подарком

8.1. 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.

8.2. Награждение ценным подарком производится распоряжением Администрации Парамоновского сельского поселения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Глава Администрации Парамоновского сельского поселения вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в данном муниципальном образовании.

9.2. Поощрение объявляется работнику в торжественной обстановке.

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

Приложение

к Решению Собрания депутатов

Парамоновского сельского

поселения от 18.05.2017г № 35

ФОРМА

представления к поощрению муниципальных служащих и иных работников Администрации Парамоновского сельского поселения

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.

Глава Администрации

 Парамоновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/