****

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

##  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о поощрении лиц, не отнесенных к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального

образования «Монастырщинский район» Смоленской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 27.11.2005 № 311 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о поощрении лиц, не отнесенных к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31.12.2014 № 280 «Об утверждении Положения о поощрении лиц, не отнесенных к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области **В.Б. Титов**

 Утверждено

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Монастырщинский район»

 Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении лиц, не отнесенных к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о поощрении лиц, не отнесенных к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – работников) (далее - Положение), основывается на законодательстве Российской Федерации о труде.

1.2. Положение направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения работниками Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее - Администрация) своих должностных обязанностей, умения решать проблемы и нести персональную ответственность за принятые решения.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Администрации, не отнесенных к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации.

1.4. Положение определяет виды и порядок применения поощрения лиц, не отнесенных к муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Поощрение работников Администрации основано на принципах:

-законности;

-гласности;

-личных заслуг и достижений;

-стимулирования эффективности и качества работы;

-повышения престижа труда, самооценки, качества исполнения должностных функций, повышения инициативы и творчества.

**2. Основания и виды поощрения**

2.1. Поощрение является важным средством стимулирования трудовой деятельности и укрепления трудовой дисциплины.

2.2. Основанием для поощрения являются: успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительная и безупречная работа, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

2.3. Виды поощрения:

2.3.1.Объявление благодарности;

2.3.2.Награждение Благодарственным письмом;

2.3.3.Награждение Почетной грамотой;

2.3.4.Награждение денежной премией;

2.3.5.Награждение ценным подарком;

2.3.6.Представление к государственным наградам, присвоению почетных званий Российской Федерации;

2.3.7.Досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

2.4. При поощрении допускается объединение нескольких видов поощрений.

**3. Порядок представления работников к поощрению и**

**применения мер поощрения**

**3.1. Объявление благодарности**

3.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- выполнение на высоком уровне своих функциональных обязанностей;

- успехи в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации труда;

- проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства Администрации.

3.1.2. Руководитель подразделения готовит представление на имя Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – Глава) об объявлении работнику благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде.

3.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется заместителем Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – Заместитель Главы) Главе.

3.1.4. Благодарность объявляется распоряжением Администрации.

3.1.5. Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера распоряжения о поощрении вносится в кадровые документы работника.

**3.2. Награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой**

3.2.1. Благодарственным письмом, Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессионализм и имеющие продолжительный стаж работы в Администрации.

3.2.2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, оформляет на него представление, согласовывает с курирующим Заместителем Главы.

3.2.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой и представление на награждаемого направляется Главе не позднее, чем за 10 дней до награждения.

3.2.4. Награждение Благодарственным письмом оформляется распоряжением Администрации, Почетной грамотой - постановлением Администрации.

3.2.5. Работникам, награжденным Почетной грамотой, может выплачиваться денежное вознаграждение, определенное пунктом 3.3. Положения о Почетной грамоте Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области 28.12.2007 № 1163.

3.2.6. Запись о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой с указанием даты и номера распоряжения или постановления о поощрении вносится в кадровые документы работника.

**3.3. Единовременная премия по результатам работы**

3.3.1. Под единовременной премией по результатам работы в настоящем Положении понимается денежная сумма, выплачиваемая работникам на основе общей оценки труда вне системы оплаты труда.

3.3.2. Единовременная премия в размере 1,5 должностного оклада выплачивается в связи с юбилеем со дня рождения.

3.3.3. Представление о премировании работников готовится руководителями структурных подразделений, согласовывается с Заместителем Главы и направляется Главе.

3.3.4. Распоряжение Администрации о премировании издается не позднее 7 дней с момента получения представления о премировании.

3.3.5. Размер единовременной премии устанавливается с учетом конкретного трудового вклада работника и определяется исходя из должностного оклада.

3.3.6. Право на единовременную премию имеют все работники согласно штатному расписанию, а также принятые на работу на условиях совместительства.

3.3.7. Единовременная премия не выдается:

- временным (сезонным) работникам;

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- работникам, принятым с испытательным сроком, во время его прохождения;

-работникам, уволившимся из Администрации.

**3.4. Награждение ценным подарком**

3.4.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

3.4.2. Вид ценного подарка определяется исходя из средств, выделенных распоряжением Администрации.

3.4.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

3.4.4. Запись о награждении ценным подарком с указанием даты и номера распоряжения о поощрении вносится в кадровые документы работника.

**3.5. Представление к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий**

3.5.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите Отечества, государственном строительстве, воспитании, образовании, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

3.5.2. Государственными наградами Российской Федерации являются:

-ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации;

-почетные звания Российской Федерации.

3.5.3. Все работы по оформлению документов кандидатов на представление к награждению государственными наградами осуществляются главным специалистом по оргработе, муниципальной службе и кадрам.

3.5.4. Представления к государственным наградам оформляются на наградных листах по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 25.11.1994 № 2119 в 2 экземплярах, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в Управление государственной службы и кадров Администрации Смоленской области.

3.5.5. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

**3.6. Досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания**

3.6.1. Наложенное на работника дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения.

3.6.2. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания осуществляется:

-по просьбе работника;

-ходатайству непосредственного руководителя работника.

3.6.3. Глава имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе.

3.6.4. С работника одновременно может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.

3.6.5. Основаниями для снятия дисциплинарного взыскания является добросовестное отношение к работе, исправление недостатков, за которые было применено взыскание, отсутствие новых дисциплинарных проступков.

3.6.6. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания Администрация издает соответствующее распоряжение.

**4. Порядок применения поощрения**

4.1. Решение о поощрении работников принимает Глава.

4.2. Представления и ходатайства после решения Главы направляются главному специалисту по оргработе, муниципальной службе и кадрам. Он готовит все необходимые документы на поощрение, проект распоряжения Администрации. Применение мер поощрения проводится в торжественной обстановке Главой.

4.3. Сведения обо всех поощрениях работников вносятся в их кадровые документы.

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в отдельных распоряжениях Администрации.

4.5. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Администрации.