

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2017

№ 89

с. Кудрино

Об утверждении Положения о видах и порядке поощрений муниципальных служащих в администрации Кудринского сельсовета

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Уставом Кудринского сельсовета, администрация Кудринского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о видах и порядке поощрений муниципальных служащих администрации Кудринского сельсовета;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кудринский Вестник» и на официальном сайте администрации Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кудринского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области

Е.А. Сапегин

Приложение
к постановлению администрации
Кудринского сельсовета
Тогучинского района
от 12.12.2017 года № 88

Положение о видах и порядке поощрений муниципальных служащих в администрации Кудринского сельсовета

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о видах и порядке поощрений муниципальных служащих в администрации Кудринского поселения разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливает виды и порядок поощрений муниципальных служащих администрации Кудринского сельсовета (далее – администрация, муниципальные служащие).

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу в администрации применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- б) награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- в) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ

1. Решение о поощрении муниципального служащего принимается главой администрации по собственной инициативе и оформляется распоряжением.

2. Не допускается применение поощрения к муниципальному служащему в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

Глава 3. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПООЩРЕНИЯ

1. При награждении почетной грамотой, объявлении благодарности, муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение.
2. Выплата единовременного поощрения производится в следующих размерах:
 - 1) при награждении почетной грамотой - в размере 1 оклада месячного денежного содержания муниципального служащего;
 - 2) при объявлении благодарности - в размере 0,5 оклада месячного денежного содержания муниципального служащего.
3. Выплата денежной премии производится в размере 1 оклада месячного денежного содержания муниципального служащего.
4. При награждении муниципального служащего почетной грамотой, вместо единовременного поощрения, может вручаться ценный подарок, стоимость которого равна размеру единовременного поощрения, установленного для данного случая.
5. Поощрение муниципального служащего денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.
6. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет, производится на день увольнения с муниципальной службы в размере 5 окладов месячного денежного содержания муниципального служащего.
7. Выплата единовременного поощрения производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ВРУЧЕНИЯ НАГРАЖДЕНИЙ

1. Приобретение почетных грамот, благодарностей производится администрацией, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Кудринского сельсовета о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.
2. Оформление почетных грамот, благодарностей осуществляется администрацией на основании распоряжения главы администрации.
3. Награждение почетной грамотой, объявление благодарности осуществляется главой администрации в торжественной обстановке после оглашения соответствующего распоряжения. Награждение и поощрение

может быть приурочено к проведению важных мероприятий (совещаний, семинаров), профессиональным праздникам, юбилейным датам муниципального служащего (50, 55, 60, 65 лет), иным памятным событиям.

4. Копия распоряжения о поощрении муниципального служащего вносится в личное дело муниципального служащего, а соответствующая запись о поощрении муниципального служащего вносится в трудовую книжку муниципального служащего.