**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# Р Е Ш Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **О порядке поощрения и предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Сусуманского городского округа**

**Принято Собранием представителей Сусуманского городского округа**

**17 февраля 2017 года.**

Руководствуясь статьями 11 и 14 Закона Магаданской области от 2 ноября 2007 года № 900-ОЗ "О муниципальной службе в Магаданской области", статьей 44 Устава муниципального образования "Сусуманский городской округ", Собрание представителей Сусуманского городского округа

РЕШИЛО:

 1.Утвердить Порядок поощрения и предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Сусуманского городского округа согласно приложению.

 2.Признать утратившими силу:

Решения Собрания представителей Сусуманского района:

- от 27.12.2011 года № 99 «О Порядке предоставления муниципальным служащим дополнительных гарантий»;

- от 02.03.2012 года № 111 «О протесте прокурора на решение Собрания представителей Сусуманского района от 27.12.2011 года № 99 «О Порядке предоставления муниципальным служащим дополнительных гарантий»;

- от 02.03.2012 года № 112 «О внесении изменений в решение Собрания представителей Сусуманского района от 27.12.2011 года № 99 «О Порядке предоставления муниципальным служащим дополнительных гарантий»;

- от 23.04.2013 года № 210 «О внесении изменений в решение Собрания представителей Сусуманского района от 27.12.2011 года № 99 «О Порядке предоставления муниципальным служащим дополнительных гарантий»;

- от 28.04.2014 года № 264 ««О внесении изменений в решение Собрания представителей Сусуманского района от 27.12.2011 года № 99 «О Порядке предоставления муниципальным служащим дополнительных гарантий».

 3.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

 4.Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Сусуманскогогородского округа |  А.В.Лобов |
|  |  |

Председатель Собрания представителей

Сусуманского городского округа Н.Р.Лебедева

21 февраля 2017 года № 177

г. Сусуман

|  |
| --- |
| Утвержден решениемСобрания представителей Сусуманского городского округаот 21.02.2017 г. № 177 |

**Порядок
поощрения и предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим**

**органов местного самоуправления Сусуманского городского округа**

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящий Порядок поощрения и предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Сусуманского городского округа (далее - Порядок) в соответствии со статьями11,14 Закона Магаданской области от 2 ноября 2007 года № 900-ОЗ "О муниципальной службе в Магаданской области», статьей 44 Устава муниципального образования "Сусуманский городской округ" устанавливает условия, размер и порядок поощрения и предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим, работающим в органах местного самоуправления муниципального образования "Сусуманский городской округ".

 1.2.Финансирование расходов, связанных с реализацией данного Порядка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» в пределах средств, предусмотренных на фонд оплаты труда.

 1.3.За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему могут применяться следующие виды поощрения:

* объявление благодарности;
* выплата единовременного денежного поощрения в размере, не превышающем двухмесячного денежного содержания, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в связи с выходом муниципального служащего на пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральным и областным законодательством;
* объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;
* награждение ценным подарком;
* представление к награждению государственными наградами;
* единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка;
* премирование муниципальных служащих в связи с государственными и профессиональными праздниками, по результатам работы (квартал, полугодие, год).

 1.4.Муниципальному служащему предоставляется следующая дополнительная гарантия:

* единовременная материальная помощь в случае гибели (смерти) членов семьи (мужа, жены, детей, родителей обоих супругов).

 1.5.Поощрение и предоставление дополнительной гарантии осуществляется в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя (работодателя):

* муниципальному служащему - на основании предложения руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем главы администрации – куратором подразделения;
* руководителю структурного подразделения - на основании предложения заместителя главы администрации – куратора подразделения;
* заместителям главы администрации – на основании распоряжения администрации Сусуманского городского округа;
* председателю Контрольно - счетной палаты муниципального образования "Сусуманский городской округ" - на основании распоряжения председателя Собрания представителей Сусуманского городского округа;
* аудитору Контрольно - счетной палаты муниципального образования "Сусуманский городской округ" - на основании предложения председателя Контрольно-счетной палаты.

**2. Объявление благодарности, объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения, награждение ценным подарком**

2.1.Основанием для объявления благодарности, объявления благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения и награждения ценным подарком муниципальных служащих являются:

* безупречная и эффективная муниципальная служба;
* компетентность и профессионализм муниципальных служащих при принятии решений, ответственность в работе;
* выполнение заданий особой важности и сложности;

инициативность;

* другие достижения в работе.

Безупречность муниципальной службы заключается в неукоснительном исполнении муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей.

Эффективность муниципальной службы заключается в качественном, своевременном исполнении должностных обязанностей, проявление инициативы, достижении поставленных перед муниципальным служащим целей и выполнении задач, обеспечивающих и направленных на эффективность работы и достижение высоких результатов в деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения и муниципального образования «Сусуманский городской округ» в целом.

2.2.Ходатайство о применении поощрения должно быть мотивированным, отражать уровень участия служащего в решении задач, стоящих перед органом местного самоуправления, наличие у муниципального служащего профессиональных навыков и организаторских способностей.

В распоряжении (приказе) о применении поощрения должны в обязательном порядке содержаться сведения о том, за какие именно заслуги и достижения поощряется муниципальный служащий и какой вид поощрения и основания применяется.

2.3.Объявление благодарности может производиться одновременно с выплатой единовременного денежного поощрения или ценным подарком.

2.4.Объявление благодарности муниципальному служащему оформляется в виде Благодарственного письма администрации Сусуманского городского округа.

2.5.Объявление благодарности, объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения, награждение ценным подарком производятся в торжественной обстановке главой Сусуманского городского округа или другим должностным лицом по его поручению.

2.6.Поощрение муниципальных служащих в виде выплаты единовременного денежного поощрения или ценного подарка осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» в пределах средств, предусмотренных на фонд оплаты труда и не может превышать 5000 рублей.

2.7.Приобретение и списание ценного подарка, врученного муниципальному служащему в порядке поощрения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, а также в личную карточку муниципального служащего.

**3. Представление к награждению государственными наградами.**

3.1.Представление к государственным наградам является высшей формой поощрения муниципальных служащих и осуществляется с соблюдением порядка, установленного законодательством Российской Федерации о государственных наградах.

3.2. Сведения о награждении государственными наградами заносятся в трудовую книжку, а также в личную карточку муниципального служащего.

**4. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом муниципального служащего на пенсию за выслугу лет**

4.1.Муниципальные служащие имеют право на выплату единовременного денежного поощрения в размере двухмесячного денежного содержания, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в связи с выходом муниципального служащего на пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее – денежное поощрение).

4.2.Выплата денежного поощрения предоставляется на основании личного заявления муниципального служащего.

4.3.Заявление о выплате денежного поощрения должно быть подано муниципальным служащим не позднее дня увольнения с муниципальной службы. По результатам рассмотрения заявления руководитель (работодатель) в течение пяти дней со дня подачи заявления принимает решение о выплате денежного поощрения, либо об отказе в выплате. Решение о выплате денежного поощрения оформляется распоряжением (приказом) руководителя (работодателя).

4.4.Муниципальному служащему, ранее получившему аналогичную выплату в связи с увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет с должности муниципальной службы, должности государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы, указанное денежное поощрение не выплачивается.

**5. Порядок выплаты единовременного денежного поощрения**

**в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка**

5.1. Муниципальный служащий имеет право на единовременное денежное поощрение к юбилейным датам 50 и 60 лет в 1,5 размере установленной минимальной заработной платы в Магаданской области.

5.2. Муниципальный служащий имеет право на единовременное денежное поощрение в связи со свадьбой, рождением ребенка в 1,5 размере установленной минимальной заработной платы в Магаданской области.

5.3. Единовременное денежное поощрение в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Порядка выплачивается по заявлению муниципального служащего с приложением подтверждающего документа (свидетельство о браке, свидетельство (справка) о рождении ребенка).

5.4. Единовременное денежное поощрение в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка выплачивается на основании распоряжения (приказа ) руководителя (работодателя).

**6.Порядок премирования муниципальных служащих**

6.1. Премирование муниципальных служащих в связи с государственными и профессиональными праздниками, по результатам работы (квартал, полугодие, год) являются выплатами стимулирующего характера и выплачиваются в целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих и повышения их ответственности за выполнение должностных обязанностей.

6.2.При определении размера премии муниципальных служащих руководитель (работодатель) руководствуется следующими показателями:

* личный вклад муниципального служащего в обеспечение задач, функций стоящих перед управлением, комитетом, отделом;
* степень сложности, важность и качество выполнения муниципальными служащими заданий, эффективность полученных результатов;
* успешное выполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей;
* разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

6.3. Размер премии устанавливается индивидуально с учетом вклада каждого муниципального служащего, с учетом показателей установленных пунктом 6.2. настоящего Порядка.

6.4. Решение о премировании принимается главой Сусуманского городского округа. В отношении муниципальных служащих Собрания представителей Сусуманского городского округа и Контрольно-счетной палаты – председателем Собрания представителей.

6.5. Муниципальному служащему премия не начисляется и не выплачивается в случае нарушения внутреннего трудового распорядка, правил служебного поведения, упущений в работе, увольнения за виновные действия.

6.6. Премия по результатам работы включается в средний заработок.

**7. Выплата единовременной материальной помощи в случае гибели (смерти) членов семьи(мужа, жены, детей, родителей обоих супругов)**

7.1.Единовременная материальная помощь выплачивается муниципальному служащему, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня гибели (смерти) члена семьи муниципального служащего (мужа, жены, детей, родителей обоих супругов).

7.2.Единовременная материальная помощь выплачивается муниципальному служащему в 1,5 размере установленной минимальной заработной платы в Магаданской области.

7.3.Если право на единовременную материальную помощь имеют одновременно несколько членов семьи, являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования "Сусуманский городской округ", помощь выплачивается одному из них по их выбору.

7.4.Для получения единовременной материальной помощи муниципальный служащий представляет следующие документы:

а) заявление о выплате единовременной материальной помощи;

б) копию свидетельства о смерти члена семьи;

в) документы, подтверждающие родственные отношения с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, свидетельство о браке, копии записей актов гражданского состояния, иные документы, содержащие требуемые сведения).

7.5.Предоставленные документы рассматриваются руководителем (работодателем) муниципального служащего в течение десяти дней с момента их поступления. По результатам рассмотрения руководитель (работодатель) издает распоряжение (приказ) о выплате единовременной материальной помощи, либо дает мотивированный отказ в выплате.

7.6.Отказ в выплате единовременной материальной помощи не осуществляется в случае:

а) непредставления документов, предусмотренных [пунктом](#sub_38) 7.4. настоящего Порядка;

б) обращения за выплатой единовременной материальной помощи позднее шести месяцев со дня гибели (смерти) члена семьи (мужа, жены, детей, родителей обоих супругов) муниципального служащего;

в) в случае выплаты единовременной материальной помощи одному из членов семьи, являющихся муниципальным служащим;

г) представления документов, не отвечающих требованиям законодательства.

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