РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

д. Быстрая, ул. Советская, 36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03.2017 г. № 41- п

Об утверждении Положения о видах и порядке

поощрений и награждений муниципальных служащих

в администрации Быстриснкого сельского поселения

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 43, 46 Устава Быстринского сельского поселения, администрация Быстринского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#P30) о видах и порядке поощрений и награждений муниципальных служащих в администрации Быстринского сельского поселения (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Быстринского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район, адрес: http://www.sludyanka.ru, в разделе «Городские и сельские поселения МО Слюдянский район» - «Быстринское сельское поселение»- «Правовое регулирование муниципальной службы»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Быстринского сельского поселения Сухову Н.И.

Глава администрации М.И. Казанцева

Приложение

к постановлению администрации Быстринского сельского поселения

от 14.03.2017 г. № 41- п

**[ПОЛОЖЕНИЕ](#P30)**

**О ВИДАХ И ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЙ И НАГРАЖДЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о видах и порядке поощрений и награждений муниципальных служащих администрации Быстринского сельского поселения (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 Быстринского сельского поселения (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 главы администрации. Награждение денежной премией осуществляется распоряжением администрации, утвержденным главой администрации, в соответствии с действующей системой премирования.

 8. Представление подготавливает должностное лицо исполняющего обязанности кадрового работника (далее – должностное лицо). Представление оформляется служебной запиской, содержащей краткое описание достижений и заслуг муниципального служащего, свидетельствующих о его безупречной и эффективной службе, согласовывается с главой администрации и подписывается главой администрации.

9. Решение о поощрении и награждении муниципального служащего оформляется в виде резолюции и направляется должностному лицу.

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.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ

И ВРУЧЕНИЯ НАГРАЖДЕНИЙ И ПООЩРЕНИЙ

11. Приобретение бланков почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем производится администрацией в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на соответствующий финансовый год и плановый период.

12. Подготовка распоряжений администрации о награждении и оформление почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем осуществляется должностным лицом..

13. Награждение почетной грамотой, объявление благодарности, вручение благодарственного письма осуществляется главой администрации в торжественной обстановке.

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