**«В регистр»**



##### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 25 декабря 2020 года № 17**

Об утверждении Положения о поощрении

**работников Думы города Югорска и**

**контрольно-счётной палаты города Югорска**

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](file:///F:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры [от 20.07.2007 № 113-о](file:///F:\content\act\ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html)з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановлением председателя Думы города Югорска от 14.08.2019 № 8 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников Думы города Югорска», от 14.08.2019 № 9 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников контрольно-счётной палаты города Югорска»:

1. Утвердить Положение о поощрении работников Думы и контрольно-счётной палаты города Югорска (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Председатель Думы города Югорска В.А. Климин**

**Приложение к постановлению**

**председателя Думы города Югорска**

**от 25 декабря 2020 года № 17**

**Положение о поощрении**

**работников Думы и контрольно-счётной палаты города Югорска**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет виды поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе и контрольно-счётной палате города Югорска (далее по тексту работники) и порядок его применения.

2. Настоящее Положение направлено на признание заслуг и оказание почёта работнику, стимулирование своевременного и качественного выполнения им своих обязанностей.

**2. Виды поощрения**

3. За безупречную и эффективную муниципальную службу (добросовестное исполнение трудовых обязанностей) к работникам применяются следующие виды поощрений и награждений:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное поощрение;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой Думы города Югорска.

**3. Условия применения поощрения**

4. Благодарность объявляется за качественное и своевременное исполнение работником своих должностных обязанностей, при условии наличия у работника стажа работы в Думе, контрольно-счётной палате города Югорска не менее 3 лет.

5. Единовременное денежное поощрение выплачивается работнику в случае, когда исполнение им своих должностных обязанностей послужило причиной привлечения денежных средств в бюджет города Югорска, сверх запланированных решением Думы города Югорска о бюджете на очередной финансовый год, в результате участия муниципального образования в проектах, направленных на его социально-экономическое развитие.

Выплата единовременного денежного поощрения производится в пределах установленного фонда [оплаты труда](http://pandia.ru/text/category/oplata_truda/) работников в размере 2 874 (две тысячи восемьсот семьдесят четыре) рубля, за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой Думы, контрольно-счётной палаты города Югорска на текущий финансовый год. Выплата производится в 4 квартале текущего финансового года при наличии экономии по фонду оплаты труда.

6. Ценным подарком награждаются работники за многолетнюю эффективную службу (работу) в Думе, контрольно-счётной палате города Югорска (более 10 лет) в связи с юбилейной датой со дня их рождения (45 лет и каждые последующие 10 лет). Стоимость ценного подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей.

7. Почетной грамотой Думы города Югорска награждаются работники за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы, обеспечивающей эффективность работы органов местного самоуправления, достижение результатов в трудовой деятельности при условии наличия у работника стажа работы в Думе и контрольно-счётной палате города Югорска более 5 лет.

Награждению работника почетной грамотой Думы города Югорска предшествует объявление ему благодарности.

8. Поощрение работников производится не чаще одного раза в календарном году.

Поощрению не подлежат работники, имеющие дисциплинарное взыскание на дату принятия решения об их поощрении.

**4. Порядок применения поощрения**

9. Решение о поощрении работника принимается председателем Думы города Югорска и оформляется распоряжением председателя Думы города Югорска.

10. Решение о поощрении в отношении работников, указанных в пункте 11 настоящего Положения принимается председателем Думы города Югорска на основании ходатайства.

11. Ходатайство вносится:

- в отношении работников Думы города Югорска заместителем председателя Думы города Югорска;

- в отношении работников контрольно-счётной палаты города Югорска председателем контрольно-счётной палаты города Югорска.

12. Ходатайство оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению, на бланке органа местного самоуправления, подписывается лицами, имеющими право вносить ходатайство в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, и представляется председателю Думы города Югорска для принятия решения. Срок предоставления ходатайства - не позднее, чем за 14 дней до даты, к которой приурочивается поощрение работника.

13. Поощрение работников приурочивается к юбилейным, праздничным датам, а также к профессиональным праздникам.

Решение о поощрении работника доводится до сведения работников Думы и контрольно-счётной палаты города Югорска.

14. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного работника.

15. Организацию работы по поощрению работников обеспечивает отдел организационного обеспечения и делопроизводства Думы города Югорска.

16. Приобретение ценных подарков осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города Югорска на очередной финансовый год по статье «другие общегосударственные расходы» на приобретение сувенирной продукции.

**Приложение**

**к Положению о поощрении работников**

**Думы и контрольно-счетной**

**палаты города Югорска**

**Председателю Думы города Югорска**

**В.А. Климину**

# Ходатайство

В соответствии с постановлением председателя Думы города Югорска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_«Об утверждении Положения о поощрении работников Думы и контрольно-счётной палаты города Югорска» в честь (в связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ходатайствую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о награждении почетной грамотой, награждении

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

ценным подарком, об объявлении благодарности, о денежном поощрении)

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

(указать фамилию, имя, отчество, должность

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

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

(указать основание для представления к поощрению с описанием заслуг работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, вносящего ходатайство)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, инициалы лица, вносящего ходатайство) | (подпись) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года