**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 01.09.2008 № 127 р.п. Иловля

О видах поощрения муниципальных

служащих администрации Иловлинского

городского поселения и Порядке их применения

В целях реализации статьи 9 Закона Волгоградской области от 11 февраля 2008 года № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Иловлинского городского поселения,

**о б я з ы в а ю**:

1. Утвердить виды поощрения муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения и Порядок их применения (Приложение №1).
2. Ведение Порядка применения поощрений муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения возложить на заведующего общего отдела администрации поселения **Попову Тамару Владимировну**.
3. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

Ври.о.главы администрации

Иловлинского городского

поселения Н.В.Бурдыко

Приложение №1

к распоряжению главы администрации

Иловлинского городского поселения

от 01 сентября 2008 года № 127

ВИДЫ ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЛОВЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

**I. Поощрение муниципального служащего**

Поощрение муниципального служащего муниципальной службы- это форма общественного признания заслуг, оказание почета, имеющего большое моральное значение и дающего определенные материальные преимущества муниципальному служащему.

**II. Основания для поощрения муниципального служащего**

1. Основанием для поощрения муниципального служащего является:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- продолжительная и безупречная служба;

- высокое профессиональное мастерство;

- особые трудовые заслуги;

- выполнение заданий особой сложности.

2. Обязанности муниципального служащего муниципальной службы определяются должностными инструкциями (должностными обязанностями), утвержденными для каждой категории и группы должностей в зависимости от их функциональных особенностей и предмета ведения.

3. Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей муниципальным служащим муниципальной службы означает четкое и строгое их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающее эффективность работы органа местного самоуправления.

4. Особые трудовые заслуги - это трудовая активность муниципального служащего муниципальной службы с такими результатами, которые имеют значение как для общества, так и для государства.

5. Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется главой администрации, руководителем структурного подразделения администрации.

6. По результатам аттестации муниципального служащего глава администрации принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих.

**III. Виды поощрения**

К муниципальному служащему могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное поощрение;

- объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;

- награждение ценным подарком;

- награждение Благодарственным письмом;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации.

**IV. Порядок применения поощрения**

1. Поощрение муниципального служащего муниципальной службы осуществляется главой администрации Иловлинского городского поселения.
2. Поощрение муниципального служащего муниципальной службы объявляется в распоряжении, доводится до сведения всех служащих администрации Иловлинского городского поселения, вносится в трудовую книжку и служебную карточку учета поощрений (Приложение №1).
3. Представление о мерах поощрения, выходящих за пределы полномочий главы администрации Иловлинского городского поселения, подается в соответствующий вышестоящий орган местного самоуправления.
4. Представление о поощрении должно содержать следующие реквизиты:

Наименование органа местного самоуправления;

Наименование вида документа;

Дату;

Индекс;

Место составления;

Адрес;

Резолюцию;

Заголовок текста;

Текст;

Подписи;

Визы.

В тексте представления о поощрении должна быть охарактеризована деятельность муниципального служащего, указаны мотивы поощрения, предлагаемый вид поощрения (Приложение № 2).

Представление подписывается главой администрации Иловлинского городского поселения.

В распоряжении должны содержаться сведения о том, за какие именно заслуги поощряется муниципальный служащий муниципальной службы и какое применено поощрение.

Приложение №1

К Порядку применения поощрений

муниципальных служащих

администрации Иловлинского городского поселения

**СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА**

**учета поощрения**

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

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

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

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

(наименование структурного подразделения) (должность)

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

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

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поощрения, номер муниципального правового акта | Вид поощрения | Вид трудовой деятельности, за который поощрен муниципальный служащий | Кем поощрен |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №2

К Порядку применения поощрений

муниципальных служащих

администрации Иловлинского городского поселения

**ФОРМА**

**представления о поощрении**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Адресат)

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

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

(наименование структурного подразделения) (Резолюция)

Представление

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

Место составления

**О поощрении**

Текст

(Примерный состав информации)

Фамилия, Имя, Отчество

Год рождения

Образование

Должность

Структурное подразделение

Стаж работы в данном органе местного самоуправления

Оценка деятельности

Мотив поощрения

Основание

Вид поощрения

Глава администрации

Иловлинского городского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)