# 

В регистр



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

# ПРИКАЗ

от 2 ноября 2021 года № 12с

Об утверждении Положения о поощрении

работников департамента финансов

администрации 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», распоряжением администрации города Югорска от 10.09.2018 № 468 «О наделении полномочиями представителя нанимателя»:

1. Утвердить Положение о поощрении работников департамента финансов администрации города Югорска (приложение).

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

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департамента финансов И.Ю. Мальцева** |  |
|  |  |

**Приложение**

**к приказу директора департамента**

**финансов от 02.11.2021 № 12с**

**Положение о поощрении**

**работников департамента финансов администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет виды поощрения работников департамента финансов администрации города Югорска (далее Депфин Югорска), условия и порядок их применения.

Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в Депфине Югорска, а также лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Депфина Югорска (вместе именуемые работники).

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.

**3. Условия применения поощрения**

4. Благодарность объявляется за качественное и своевременное исполнение работником своих должностных обязанностей, при условии наличия у работника стажа работы в Депфине 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 и плановый период, 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 Депфина Югорска на текущий финансовый год и плановый период. Выплата производится в 4 квартале текущего финансового года при наличии экономии по фонду оплаты труда.

6. Ценный подарок вручается работникам за многолетнюю эффективную службу (работу) в Депфине Югорска (более 15 лет) (включая стаж службы (работы) в администрации города Югорска) при увольнении со службы (работы) в связи с выходом на пенсию по старости. Стоимость ценного подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей.

7. Почетной грамотой награждаются работники за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы, обеспечивающей эффективность работы Депфина Югорска, достижение результатов в трудовой деятельности при условии наличия у работника стажа работы в Депфине Югорска более 5 лет.

Награждению работника почетной грамотой 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 директором Депфина Югорска и оформляется приказом директора Депфина Югорска.

10. Решение о поощрении в отношении работников, указанных в пункте 12 настоящего Положения, принимается директором Депфина Югорска на основании ходатайства.

В отношении заместителей директора, руководителей отделов, находящихся в непосредственном подчинении директора Депфина Югорска, решение о поощрении принимается директором Депфина Югорска самостоятельно без внесения ходатайства.

11. Решение о поощрении в отношении работников, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимается директором Депфина Югорска на основании протокола аттестационной комиссии, в случае принятия решения о поощрении муниципального служащего по результатам аттестации.

12. Ходатайство вносится:

- в отношении руководителя структурного подразделения в составе управления Депфина Югорска руководителем соответствующего управления;

- в отношении иного работника Депфина Югорска руководителем структурного подразделения Депфина Югорска. В случае нахождения структурного подразделения в составе управления ходатайство подлежит обязательному согласованию с руководителем управления.

13. Ходатайство оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению, подписывается лицами, имеющими право вносить ходатайство в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

Срок предоставления ходатайства - не позднее, чем за 14 дней до даты, к которой приурочивается поощрение работника.

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

Решение о поощрении работника доводится до сведения работников Депфина Югорска.

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

16. Организация работы по поощрению работников (за исключением кадрового делопроизводства) обеспечивается лицами, указанными в пунктах 10, 12 настоящего порядка, в соответствии с учетной политикой Депфина Югорска.

17. Организация работы по поощрению работников в части кадрового делопроизводства обеспечивается управлением муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска.

18. Приобретение ценных подарков осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой Депфина Югорска на текущий финансовый год и плановый период.

**Приложение**

**к Положению о поощрении работников**

**департамента финансов**

**администрации города Югорска**

**Директору департамента финансов**

**администрации города Югорска**

# Ходатайство

В соответствии с приказом директора департамента финансов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_«Об утверждении Положения о поощрении работников департамента финансов администрации 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, структурное подразделение)

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

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

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

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

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

**СОГЛАСОВАНО\***

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

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

\*заполняется при необходимости согласования в соответствии с абзацем третьим пункта 12 Положения о поощрении работников департамента финансов администрации города Югорска