



**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**71-я внеочередная сессия 2 - го созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е № 5**

28 марта 2024 г.

п. Нижнегорский

О внесении изменений в решение №7  
37-й внеочередной сессии Нижнегорского  
районного совета 1-го созыва от 29.07.2016 года  
«Об утверждении Положения о поощрении  
муниципального служащего муниципального  
образования Нижнегорский район Республики Крым»

На основании статьи 29 Закона Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, в связи с возникшей необходимостью и обращением администрации Нижнегорского района, районный совет

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в решение № 7 37-й внеочередной сессии Нижнегорского районного совета Республики Крым 1-го созыва от 29.07.2016 года «Об утверждении Положения о поощрении муниципального служащего муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым», изложив Положение о поощрении муниципального служащего муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную

комиссию районного совета по вопросам законности, Регламента, межнациональных отношений и информационной политики.

3. Настоящее решение вступает в силу после подписания и обнародования (опубликования) в сетевом издании - официальном сайте районной газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>), а также подлежит размещению на информационном стенде районного совета и на Портале муниципальных образований Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [nijno.rk.gov.ru](http://nijno.rk.gov.ru).

Председатель  
районного совета

А.Конохов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении муниципального служащего муниципального образования  
Нижнегорский район Республики Крым

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении муниципального служащего муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым.

1.2. Поощрение муниципального служащего - это форма общественного признания заслуг и оказание почёта за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципального служащего в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, безупречной службе. Поощрение проводится на основе индивидуальной оценки качеств деятельности каждого муниципального служащего и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

- продолжительная и безупречная служба,
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей,
- выполнение заданий особой важности и сложности.

При этом продолжительной считается муниципальная служба свыше 10 лет. Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения за предшествующий календарный год.

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход, новаторство и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органа местного самоуправления.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем органа, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

1.3. Выплата единовременного денежного поощрения осуществляется за счет фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.4. Сведения о поощрении вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

1.5. Оформление документов о поощрении муниципальных служащих

(внесение ходатайства о поощрении муниципального служащего, подготовка проекта правового акта представителя нанимателя (работодателя) и учёт поощрений осуществляется структурным подразделением, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

1.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) должен содержать сведения об основании поощрения и виде поощрения.

1.7. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

1.8. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего Почётной грамотой за продолжительную и безупречную службу может производиться одновременно с выплатой единовременного денежного поощрения или награждением ценным подарком.

1.9. Муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, не могут быть поощрены.

1.10. Поощрение объявляется (вручается) представителем нанимателя (работодателем) либо по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива, общественности.

1.11. Поощрения муниципальным служащим объявляются (вручаются) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о поощрении.

1.12. Размер материального поощрения (единовременного денежного поощрения, ценного подарка) измеряется в твердой денежной сумме.

## **2. Виды поощрения**

2.1. По основаниям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Положения, к муниципальному служащему могут применяться:

1. объявление благодарности;
2. выплата единовременного денежного поощрения;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
5. иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

2.2. Благодарность оформляется в виде отдельного документа формата А4, изготовленного на специальном бланке, в котором должны содержаться следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования;
- официальные символы муниципального образования или Республики Крым, Российской Федерации;
- наименование документа - Благодарность;
- основание поощрения согласно пункту 1.2 настоящего Положения;
- лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;
- подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер муниципального правового акта о поощрении, печать органа местного

самоуправления.

2.3. Почётная грамота представляет собой отдельный документ формата А4, изготовленный на специальном бланке.

Почётная грамота содержит следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования,
- официальные символы муниципального образования или Республики Крым, Российской Федерации,
- наименование вида поощрения - Почётная грамота (Грамота),
- лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
- основание поощрения согласно пункту 1.2. настоящего Положения;
- подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.

2.3.1. Почётной грамотой награждаются муниципальные служащие, ранее отмеченные благодарностью.

2.3.2. Награждение Почётной грамотой может осуществляться не чаще одного раза в год.

2.4. Муниципальному служащему может выплачиваться единовременное денежное поощрение за продолжительную и безупречную службу.

2.4.1. Размер единовременного денежного поощрения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение заданий особой важности и сложности определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), **но не более 25 (двадцати пяти) тысяч рублей.**

2.4.2. Единовременное денежное поощрение может быть заменено ценным подарком на сумму, **не более чем установлено п. 2.4.1 настоящего положения.**

2.5. Под ценным подарком понимается предмет, имеющий художественную и материальную ценность, передаваемый в собственность муниципального служащего в качестве памятного дара.

2.5.1. В качестве ценного подарка муниципальному служащему могут быть вручены картина, книга, предметы бытовой техники и бытового обихода и др.

Стоимость ценного подарка не должна превышать размер, **установленный п. 2.4.1 настоящего положения.**

2.6. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Крым, наградами муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Для поощрения муниципального служащего за особые заслуги органы местного самоуправления обращаются с ходатайством о поощрении в соответствующий орган государственной власти в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

### **3. Порядок применения поощрений**

3.1. Вопрос о применении поощрения муниципального служащего решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального служащего.

Ходатайство о применении поощрения должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органами местного самоуправления, проявление муниципальным служащим инициативы, уровень профессиональных навыков и способностей.

3.2. Решение о применении поощрения муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) самостоятельно или иными государственными или муниципальными органами в установленном им порядке.

3.3. Вопрос о поощрении главы администрации Нижнегорского района решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству общественных организаций, физических и юридических лиц или по собственной инициативе.

