



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

28 декабря 2022 г.
с. Визинга, Республика Коми

№ 12/1404

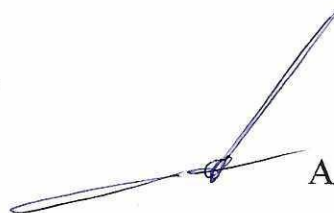
Об утверждении Положения о нематериальной
мотивации сотрудников администрации
муниципального района «Сысольский»

В соответствии с Комплексным планом действий по реализации подпрограммы «Развитие кадрового потенциала в системе муниципального управления» на 2022 год,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить Положение о нематериальной мотивации сотрудников администрации муниципального района «Сысольский» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Сысольский».

Глава муниципального района «Сысольский»-
руководитель администрации
муниципального района «Сысольский»


А.Г. Попов

Положение
о нематериальной мотивации сотрудников администрации муниципального
района «Сысольский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нематериальной мотивации сотрудников администрации муниципального района «Сысольский» (далее – Положение) разработано в целях создания системы нематериальной мотивации и определения единых принципов и правил оценки деятельности лиц, замещающих должности в администрации муниципального района «Сысольский» (далее – сотрудники администрации).

1.2. Система мотивации сотрудников администрации представляет собой комплекс стимулирующих мер нематериального характера, способствующих повышению эффективности и результативности их деятельности.

1.3. Основной целью системы мотивации является обеспечение качества исполнения должностных обязанностей за счет повышения эффективности деятельности сотрудников администрации.

1.4. Основой для формирования системы нематериальной мотивации муниципальных служащих и иных сотрудников администрации в органе местного самоуправления являются:

положения статьи 32 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», которые к числу приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы относят применение современных кадровых технологий при поступлении на муниципальную службу и ее прохождении;

подпрограмма «Развитие кадрового потенциала в системе муниципального управления» муниципальной программы муниципального района «Сысольский» «Развитие системы муниципального управления», утвержденная постановлением администрации муниципального района «Сысольский» от 30.12.2021 № 12/1696;

комплексный план действий по реализации подпрограммы «Развитие кадрового потенциала в системе муниципального управления», утвержденный распоряжением администрации муниципального района «Сысольский» от 30.12.2021 № 431-р.

1.5. Мероприятия по нематериальной мотивации сотрудников администрации реализуются в качестве кадровых технологий, способствующих достижению следующих целей:

- получение позитивных результатов в деятельности органа местного самоуправления;

- обеспечение непрерывной качественной работы подразделений органа местного самоуправления за счет эффективной и результативной профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышение приверженности сотрудников администрации ценностям, разделяемым в органе местного самоуправления;
- привлечение и удержание профессиональных кадров;
- повышение действенности влияния на муниципальных служащих поощрений и наградений;
- повышение привлекательности органа местного самоуправления на рынке труда;
- повышение удовлетворенности сотрудников администрации профессиональной деятельностью, коллективом, органом местного самоуправления как работодателем.

1.6. Система нематериальной мотивации, формируемая в органе местного самоуправления, является средством развития его профессиональной культуры.

1.7. Основные понятия:

Ценности органа местного самоуправления – основы моральных, этических и нравственных ориентиров деятельности муниципальных служащих, направленные на достижение целей, задач и реализацию миссии органа местного самоуправления.

Мотивация сотрудников – стимулирование сотрудников к эффективному, результативному и добросовестному исполнению ими своих должностных обязанностей.

Мероприятия по нематериальной мотивации – меры воздействия, реализуемые в целях удовлетворения мотивов для обеспечения приверженности сотрудников администрации ценностям и иным составляющим профессиональной культуры органа местного самоуправления.

Нематериальная мотивация сотрудников – совокупность мер воздействия, направленных на побуждение к эффективному, результативному и добросовестному исполнению должностных обязанностей, не предполагающих денежных и других материальных поощрений.

1.8. Система нематериальной мотивации, формируемая в органе местного самоуправления, является средством развития его профессиональной культуры.

2. Способы нематериальной мотивации

2.1. Способы нематериального стимулирования в администрации муниципального района «Сысольский»:

признание лучших в профессии («Лучший муниципальный служащий», «Лучший наставник»);

информирование населения о сотрудниках администрации, как о профессионалах и как о людях;

награждение Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом муниципального района «Сысольский»;

ходатайство о награждении федеральными и республиканскими наградами;

планирование деловой карьеры;

внеочередное присвоение классного чина;

обучение за счет администрации муниципального района «Сысольский», в том числе за пределами Республики Коми;

предоставление преимущества наиболее эффективным муниципальным служащим в ходе учета их пожеланий при составлении графика отпусков;

проведение торжественных мероприятий, включающих, в том числе публичную похвалу муниципальных служащих, успешно выполняющих свои задачи;

гибкий график работы;

предоставление возможности для занятий спортом.

2.2. Конкурсы на звание лучших в профессии проводятся в соответствии с Положениями о конкурсе на звание лучших в профессии, принятыми в администрации муниципального района «Сысольский».

2.3. Информирование населения о сотрудниках администрации, как о профессионалах и как о людях, осуществляется в рубрике «О людях», созданном на сайте муниципального района «Сысольский»;

2.4. Награждение Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом муниципального района «Сысольский» осуществляется в соответствии с решением Совета муниципального района «Сысольский» от 31.01.2019 N VI-41/231 «О наградах муниципального района «Сысольский» на основании решений наградной комиссии муниципального района «Сысольский».

Решение о направлении ходатайств о награждении федеральными и республиканскими наградами принимается на основании решений наградной комиссии муниципального района «Сысольский».

Вручение наград производится в торжественной обстановке на заседании Совета муниципального района «Сысольский», на совещаниях при главе муниципального района «Сысольский» - руководителе администрации и на иных торжественных мероприятиях.

2.5. Планирование деловой карьеры осуществляется с согласия сотрудника путем составления индивидуального плана профессионального развития и должностного роста сотрудника администрации по истечении испытательного срока, установленного при назначении на должность.

2.6. Решение о внеочередном присвоении классного чина осуществляется на основании ходатайства и отзыва непосредственного руководителя сотрудника или рекомендаций конкурсной комиссии муниципального района «Сысольский».

2.7. Решение о направлении на обучение сотрудников администрации за пределы Республики Коми, как способ нематериальной мотивации, может быть принято в отношении успешных сотрудников администрации с их согласия.

2.8. Предоставление преимущества эффективным муниципальным служащим при составлении графика отпусков.

2.9. Торжественные мероприятия проводятся ко дню местного самоуправления, к иным праздничным и юбилейным датам.

2.10. Гибкий график работы может быть установлен успешному сотруднику по его просьбе;

2.11. Предоставление возможности занятий спортом осуществляется

путем проведения организованных занятий в спортивных залах района.

3. Формирование индивидуального плана профессионального развития и должностного роста сотрудника

3.1. Индивидуальный план профессионального развития и должностного роста сотрудника (индивидуальный план должностного роста) представляет собой спланированное во времени профессиональное развитие и последовательность перемещения сотрудника по должностям муниципальной службы при условии безупречного исполнения им должностных обязанностей и поддержания высокого уровня квалификации.

3.2. Планирование сотрудником замещения должности муниципальной службы (очередной должности муниципальной службы) рекомендуется осуществлять на ближайшие 10 лет с момента назначения на должность.

Указанная в индивидуальном плане должностного роста иерархия должностей муниципальной службы должна создавать благоприятные условия для реализации карьерного потенциала муниципального служащего.

Указанная в индивидуальном плане должностного роста карьерная траектория является ориентиром для кадрового планирования в администрации муниципального района «Сысольский», в частности, при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, включения в кадровый резерв управленческих кадров, а также сокращения должностей муниципальной службы.

3.3. Индивидуальный план должностного роста может содержать рекомендуемые для присвоения классные чины муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также мероприятия по профессиональному развитию.

3.4. Кадровая служба администрации муниципального района «Сысольский» проводит анализ длительности нахождения сотрудника в одной должности, причины отсутствия повышения, а также возможности замещения должности более высокого уровня, предусматривающей соответствие установленным для ее замещения квалификационным требованиям.

3.5. Для принятия решения о необходимости очередного повышения сотрудника, предусмотренного индивидуальным планом должностного роста, курирующему заместителю руководителя администрации муниципального района «Сысольский» (далее заместитель руководителя) рекомендуется ежегодно проводить оценку результатов его профессиональной деятельности.

3.6. Для разработки индивидуального плана должностного роста необходимо определить посредством собеседования с сотрудником его профессиональные интересы и цели, то есть должность, которую он хотел бы занять (либо иные цели), а также методы их реализации. При этом заместителем руководителя сопоставляются возможности сотрудника и его требования к интересующим должностям, определяется, является ли данный план должностного роста реалистичным и соответствующим целям и задачам органа местного самоуправления.

3.7. Разработка индивидуального плана должностного роста сотрудника осуществляется по инициативе сотрудника, курирующего заместителя либо

кадровой службы.

Корректировка индивидуального плана должностного роста возможна по заявлению муниципального служащего, согласованной с заместителем руководителя, а также по инициативе кадровой службы. Индивидуальный план должностного роста также необходимо досрочно скорректировать в случае включения муниципального служащего в кадровый резерв либо при назначении на иную/вышестоящую должность, а также при иных обстоятельствах.

3.8. Индивидуальный план должностного роста муниципального служащего включает в себя:

- общие сведения о муниципальном служащем;
- возможную схему продвижения муниципального служащего по должностям муниципальной службы;
- рекомендуемые направления профессионального развития, необходимого для достижения целевой (планируемой) должности муниципальной службы.

Общие сведения о муниципальном служащем содержат следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование должности и структурного подразделения администрации, группы замещаемой должности, сведения о дополнительном профессиональном образовании, период, на который утверждается индивидуальный план должностного роста, иные сведения.

3.9. В целях совершенствования (приобретения) знаний и развития умений, необходимых для замещения должности муниципальной службы, в индивидуальный план должностного роста включаются мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего.

Индивидуальный план должностного роста муниципального служащего включает описание целей муниципального служащего относительно служебно-профессионального развития на длительный срок, а также рекомендуемые меры, которые должны быть осуществлены для достижения этих целей.

Рекомендуемая форма индивидуального плана должностного роста муниципального служащего представлена в приложении.

4. Заключительные положения

4.1. Информация о практике применения Положения о нематериальной мотивации сотрудников администрации муниципального района «Сысольский» заслушивается на заседании конкурсной комиссии в целях выработки предложений и замечаний.

Рекомендуемая форма индивидуального плана должностного роста
муниципального служащего

Раздел 1. Общие сведения о муниципальном служащем

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Замещаемая должность

4. Сведения об имеющемся профессиональном образовании

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому,
научная степень, научное звание)

5. Сведения о рекомендуемом дополнительном профессиональном образовании и иных
мероприятиях по профессиональному развитию

6. Индивидуальный план должностного роста разработан до - _____
(указывается срок)

Раздел 2. Схема продвижения муниципального служащего

Замещаемая должность	Основные квалификационные требования	Период замещения должности	Общий стаж работы / государственной и муниципальной службы	Промежуточные этапы развития карьеры (замещение должностей муниципальной службы)/ основные квалификационные требования предъявляемые для замещения должностей гражданск службы через:					Наименование планируемой (целевой) должности для замещения/ основные квалификационные требования, предъявляемые для замещения планируемой (целевой) должности
				1 год	3 года	5 лет	6	7	
1	2	3	4	5	6	5 лет	7	8	

Пояснения к таблице 1:

1. В графе 1 указывается замещаемая должность муниципальным служащим в настоящее время;
2. В графе 2 указываются основные квалификационные требования, предъявляемые для замещения данной должности;
3. В графе 3 указывается период, с которого муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
4. В графе 4 указывается общий стаж муниципальной службы всех видов и муниципальной службы;
5. В графах 5-7 указываются предполагаемые в порядке должностного роста варианты замещения должностей муниципальной службы в определенные периоды времени, предшествующие замещению целевой (планируемой) должности, а также предъявляемые к этим должностям квалификационные требования (представителем нанимателя могут устанавливаться иные временные периоды для замещения должностей муниципальной службы);
6. В графе 8 указываются наименования планируемой (целевой) должности муниципальной службы для замещения и предъявляемые к этой должности квалификационные требования.

Рекомендуемая форма индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Период обучения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
1.1.	1. Получение дополнительного профессионального образования			
2.1.	2. Самостоятельная подготовка и иные мероприятия			

Пояснения к таблице 2:

1. В графе 1 указывается порядковый номер мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего;
2. В графе 2 указываются мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего (например, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка), необходимые для замещения должностей муниципальной службы, определенной схемой продвижения муниципального служащего;
3. В графе 3 указываются направления подготовки муниципального служащего (экономическое, правовое, финансовое и т.д.);
4. В графе 4 указываются периоды обучения с учетом замещения должностей, предусмотренных схемой продвижения муниципального служащего;
5. В графе 5 указывается выполнение (невыполнение) мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего.

« » 20 г.

(подпись, Ф.И.О. муниципального служащего)

Согласовано: _____

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.