



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение культуры Иркутский
областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского

П Р И К А З

30.12.2021

№ 275

Иркутск

Об утверждении положения о применении мер поощрения нематериального характера в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции)

Руководствуясь Уставом ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о применении мер поощрения нематериального характера в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции) (далее - Музей) в редакции приложения к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ ГАУК ИОКМ от 28.01.2019 № 8 «Об утверждении Положения о применении мер поощрения нематериального характера» со дня подписания настоящего приказа.
3. Отделу маркетинга и информационной деятельности (Л.С. Шустерман) разместить настоящее Положение на сайте Музея.

Директор музея

С.Г. Ступин

Одобрено:
Протоколом Совета
Трудового коллектива
№ 127 от «30» декабря 2021 года

**Положение о применении мер поощрения нематериального характера в
Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной
краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия нематериального поощрения сотрудников Государственного автономного учреждения Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (далее — ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, Музей) за добросовестную работу, а также граждан и коллективов организаций независимо от форм собственности, в том числе творческие коллективы.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

1.3. Положение направлено на повышение заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Нематериальное поощрение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника, в течении года по мере необходимости.

2. Меры нематериального поощрения и основания их применения

2.1. Директор музея применяет к сотрудникам следующие виды нематериального поощрения:

- Объявление благодарности.

Благодарность объявляется в отношении сотрудников, работающих в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского не менее 6 месяцев;

- Награждение Почетной грамотой за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в отношении работников, проработавших в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского не менее 1 года.

Нематериальное поощрение в отношении работников ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского применяется за конкретные достижения, связанные с проведением отдельных разовых выставок и мероприятий, организуемых в ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского и (или) других организациях; с организацией значимых мероприятий, выполнением на высоком уровне адресных поручений Музея; активной

помощью в проведении мероприятий, выполнением на высоком уровне адресных поручений Музея; успехами в трудовой деятельности, за добросовестную работу, также в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными и личными юбилейными датами.

2.2. Награждение благодарственным письмом

В отношении граждан и коллективов организаций независимо от форм собственности, в том числе творческие коллективы, активно участвующие в подготовке и (или) проведении мероприятий Музея, оказывающие содействие в подготовке и (или) проведении мероприятий Музея.

3. Порядок применения поощрения

3.1. Решение о применении мер нематериального поощрения принимается директором музея по собственной инициативе или по инициативе уполномоченного лица. Мера нематериального поощрения определяется директором музея.

3.2. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание.

3.3. При наличии оснований для поощрения сотрудника уполномоченное лицо подает представление о поощрении, с указанием ФИО, занимаемой должности и (или) наименования организации, творческого коллектива.

3.4. Представление о поощрении сотрудника подается на имя директора музея следующими лицами:

- непосредственным руководителем сотрудника;
- советом трудового коллектива Музея.

3.5. Решение о награждении благодарственным письмом принимает директор музея по собственной инициативе и (или) по инициативе совета трудового коллектива Музея, заместителей директора, руководителя структурного подразделения. Для награждения благодарственным письмом издание приказа не требуется.

3.6. Проект благодарственного письма с указанием адреса и содержания предварительно согласовывается с директором музея и передается в отдел маркетинга и информационной деятельности.

3.7. До подачи представления на согласование директору музея оно должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.8. Представление о применении нематериальных мер поощрения согласовывается с отделом кадровой и правовой работы Музея (на предмет наличия необходимого стажа и дисциплинарного проступка). Если представление о применении моральных мер поощрения подается отделом кадровой и правовой работы Музея, оно не подлежит согласованию.

3.9. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за 15 рабочих дней до применения поощрения к сотруднику.

3.10. Сроки согласования с отделом кадровой и правовой работы Музея:

- три рабочих дня со дня получения представления о применении нематериальных мер поощрения сотрудника (сотрудников).

3.11. На основании согласованного представления отдел кадровой и правовой работы Музея готовит проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и передает его директору музея с представлением.

3.12. Директор музея рассматривает представление о поощрении и проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и при наличии оснований издает приказ о поощрении сотрудника (или сотрудников). Директор музея вправе не подписать проект приказа о применении нематериальных мер поощрения к сотруднику (сотрудникам), в случае не согласия применения таких мер.

3.13. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников, в случае подачи представления о поощрении сотрудника от трудового коллектива.

3.14. Оформление благодарности, почетной грамоты, благодарственного письма по поручению директора музея готовится отделом маркетинга и информационной деятельности. Проект благодарности, почетной грамоты, благодарственного письма согласовывается с инициатором нематериальной меры поощрения.

3.15. Объявление и вручение благодарности, почетной грамоты, благодарственного письма производится в торжественной обстановке или направляется получателю по средствам почтой связи, курьерской службой, в случае невозможности присутствия получателя (или представителя получателя) на церемонии вручения. От имени директора музея и по его поручению объявление и вручение благодарности, почетной грамоты, благодарственного письма может быть осуществлено иными на то лицами.

4. Заключительное положение

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, внесения изменений или утверждения в новой редакции.