

*Упр. делами*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 19 » июля 20 19 г.

№ 191-ро

г. Старый Оскол

Об утверждении положения о  
нематериальном стимулировании  
работников администрации  
Старооскольского городского округа

В целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления в администрации Старооскольского городского округа, в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 30 ноября 2018 года № 212-ро «Об утверждении Положения о бережливом управлении в администрации Старооскольского городского округа»:

1. Утвердить положение о нематериальном стимулировании работников администрации Старооскольского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата администрации Старооскольского городского округа.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко



Утверждено  
распоряжением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «19» 07. 2019 г. № 191-рО

**Положение  
о нематериальном стимулировании работников администрации  
Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о нематериальном стимулировании работников администрации Старооскольского городского округа (далее - Положение) регламентирует порядок и условия нематериального стимулирования работников администрации Старооскольского городского округа (далее - работники администрации) по результатам труда, в части показателей результативности, эффективности и продуктивности труда в рамках использования инструментов бережливого управления в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 30 ноября 2018 года № 212-рО «Об утверждении Положения о бережливом управлении в администрации Старооскольского городского округа».

1.2. Нематериальное стимулирование работников администрации осуществляется в целях заинтересованности работников администрации в развитии творческой активности и инициативы при реализации мероприятий по повышению эффективности процессов в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Старооскольского городского округа (далее - органы администрации).

**2. Виды нематериального стимулирования и порядок их применения**

2.1. Ко всем работникам администрации возможно применить следующие виды нематериального стимулирования:

2.1.1. Публичная похвала руководителя органа администрации или размещение публикации на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети «Интернет» за инициацию бережливого проекта, имеющего существенный выраженный эффект для населения Старооскольского городского округа или за реализацию двух и более дорожных карт по улучшениям в течение календарного года.

2.1.2. Выражение устной благодарности в доброжелательном предметном разговоре с позитивной оценкой конкретной работы за реализацию дорожной карты по улучшениям.

2.1.3. Направление на корпоративное обучение, участие в мероприятиях по обмену опытом с представителями органов исполнительной власти Белгородской области, за активное использование технологий бережливого управления в своей деятельности и тиражирование опыта (по согласованию с отделом проектов управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа).

2.2. Нематериальное стимулирование, предусмотренное подпунктом 2.1.1. настоящего Положения, применяется как в отношении работника администрации, так и в отношении структурного подразделения органа администрации.

2.3. Служебную записку на все виды нематериального стимулирования оформляет работник администрации, ответственный за внедрение инструментов бережливого управления в органе администрации (далее - Сотрудник), и направляет его на согласование куратору, ответственному за внедрение бережливого управления в органе администрации (далее - Куратор).

2.4. После согласования служебной записки Куратором, Сотрудник в соответствии с видом нематериального стимула, который был определен:

2.4.1. Организует подготовку и размещение информации о поощряемом (поощряемых) на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети «Интернет».

2.4.2. Организует личную встречу руководителя органа администрации и поощряемого работника администрации.

2.4.3. Организует направление работника администрации на корпоративное обучение или для участия в мероприятиях по обмену опытом с представителями органов исполнительной власти.

