**Положение о мотивации персонала Государственного агентства по делам молодежи, физической культуры и спорта при Правительстве Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о мотивации государственных служащих в Государственном агентстве по делам молодежи, физической культуры и спорта при Правительстве Кыргызской Республики (далее Госагентство) закрепляет основные принципы и правила поощрения и стимулирования сотрудников Госагентства за особые успехи и за своевременное, качественное и добросовестное выполнение своих обязанностей. Госагентство создает определенные корпоративные условия, которые будут побуждать персонал Госагентства быть приверженцами корпоративных ценностей и разделять их, Госагентство строит надежный фундамент долгосрочного сотрудничества с персоналом.

1.2. Основными направлениями деятельности Госагентства в сфере мотивации является индивидуальный подход к каждому сотруднику, формирование высокопрофессиональной команды для качественной и эффективной реализации государственной политики в сфере молодежи, физической культуры и спорта. Высокий профессионализм, честность и добросовестность сотрудников является главным направлением Госагентства в сфере претворения своей политики. Основным направлением мотивации персонала является укрепление командного и корпоративного единства, а также поддержки каждого сотрудника, взаимопомощь и выручка.

1.3. Для достижения высоких результатов необходимы высокие моральные качества и личный вклад каждого сотрудника в общее дело. Каждый сотрудник должен понимать и нести ответственность за свой внешний вид, поведение и за свои дела, так как каждый сотрудник является представителем Госагентства.

2. Цели создания системы мотивации в Госагентстве

2.1. Система мотивации персонала в Госагентстве строится на материальных и нематериальных методах поощрения сотрудников за достигнутые результаты.

2.2. В Госагентстве система материального поощрения установлена в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об оценке деятельности и условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики» от 1 марта 2017 года №131, Трудовым кодексом Кыргызской.

2.3. Система мотивации персонала разработана для достижения следующих целей:

* *Достижение стратегических целей* Госагентства через поощрение деятельности сотрудников с помощью разнообразных привлекательных для сотрудников стимулов;
* *Эффективное и качественное претворение государственной политики* через стимулирование эффективного труда сотрудников Госагентства, применяя систему льгот, поощрений и социальных гарантий в соответствии с их потребностями;
* *Формирование представления привлекательного государственного органа* через дружный коллектив, справедливое отношение к сотруднику и оказание поддержки. Применение максимального набора нематериальных благ, приносящих сотрудникам удовлетворенность трудом и стимулирующих на высокое качество исполнения предписанных должностных обязанностей;
* *Поддержка и повышение делового имиджа* каждого сотрудника как профессионала и освещение через СМИ достигнутых им высоких результатов.

3. Система нематериального поощрения сотрудников Госагентства

3.1. Госагентство, понимая важность привития, таких нематериальных ценностей как долг, честь, достоинство, профессионализм, справедливость каждому своему сотруднику, считает правильным, формирование и поддержание имиджа Госагентства, как одного из лучших государственных органов через систему нематериальных ценностей.

3.2. Госагентство формирует пакет нематериальной мотивации из следующих видов нематериальных стимулов:

* *Поощрения* – публичное признание результатов труда работников в виде благодарности, присвоения звания «Отличник физической культуры и спорта»;
* *Награждения* – выдача статусных знаков отличия, Почетных грамот, дипломов;
* *Изменение статуса* сотрудника. Выражается в повышении по службе, ротации или другой желаемой для сотрудника смены должности либо деятельности. Дача рекомендательных писем, характеристик и отзывов сотрудникам и направление к участию в конкурсах на вышестоящие должности в другие государственные органы;
* *Обучение* – стажировка, семинары, тренинги, предоставляемые сотруднику для повышения его профессионализма;
* *Предоставление права* пользования услугами оздоровительных учреждений (санатории и курорты);
* *Организация корпоративного досуга* – выездные и иные мероприятия, конкурсы с участием ближайших родственников, выставки и конкурсы для детей сотрудников;
* *Организация рабочего места* – предоставление более современной организационной техники, доступа к интернету и др.
* *Поддержка и оказание помощи при решении жилищных проблем*. Выражается в виде направления просьб, ходатайств в соответствующие уполномоченные органы для получения квартир по государственным программам ипотечного кредитования в интересах сотрудников.
* *Оказание помощи при устройстве детей в детские сады* и в школы путем направления писем, ходатайств и просьб в соответствующие учреждения.
* *Выдача абонентских билетов* – направление своих сотрудников и его членов семьи в спортивные секции для поддержания здорового образа жизни своих сотрудников.
* *Представление к государственным наградам* – подготовка и направление документов в вышестоящие государственные органы для награждения государственными наградами.
* *Зарубежные командировки –* направление сотрудника в составе спортивных делегаций в зарубежные командировки.
* *Выдача спортивной экипировки* для участия в спортивных мероприятиях.

4. Мероприятия по мотивации

4.1. В целях признания достижений сотрудников, повышения качества внутренних коммуникаций и улучшения внутренней культуры Госагентства, приводящей к высокой лояльности сотрудников и выражающейся в качественном труде, Госагентство проводит периодические, ежегодные корпоративные мероприятия, направленные на мотивирование сотрудников через:

- награждение сотрудников, достигших высоких результатов профессиональной деятельности;

- представление сотрудников, достигших выдающихся результатов профессиональной деятельности на награждение государственными наградами.

4.2. Для объединения интересов сотрудников Госагентства, выражения благодарности сотрудникам за их труд, Госагентство проводит:

- мероприятия в честь ежегодных государственных праздников (Новый Год, День защитника отечества, Международный женский день, День победы, День независимости), а также ко Дню работников государственной и муниципальной службы, Дню работников физической культуры и спорта, Дню молодежи и т.д.;

- мероприятия для чествования сотрудников (церемония поздравления с днем рождения, с получением наград и др.);

- мероприятия для развлечения и объединения интересов сотрудников (выездные мероприятия, спортивные и профессиональные конкурсы);

- мероприятия с участием членов семьи (конкурс рисунка для детей сотрудников и другие).

4.3. Отдел правовой экспертизы и управления персоналом разрабатывает программы мероприятий по нематериальной мотивации сотрудников Госагентства и оформляет план их проведения, основанный на данном положении о мотивации сотрудников Госагентства, утвержденных статс-секретарем Госагентства.

5. Применение норм настоящего положения о мотивации

5.1. Госагентство вправе одновременно применять к работнику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований.

5.2. Меры поощрения не применяются к работникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

5.3. При наличии оснований для поощрения работника представление о поощрении работника подается на имя директора Госагентства следующими уполномоченными лицами:

- начальником отдела правовой экспертизы и управления персоналом;

- непосредственным руководителем работника или заместителем директора в случае поощрения руководителя структурного подразделения.

Представление о применении мер поощрения согласовывается со статс-секретарем.

Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за две недели до применения поощрения к работнику.

Срок согласования со статс-секретарем 5 дней с момента получения представления. Согласованное представление статс-секретарь передает в отдел правовой экспертизы и управления персоналом.

На основании согласованного представления отдел правовой экспертизы и управления персоналом готовит проект приказа о поощрении работника (или работников) и передает его Директору совместно с представлением.

Директор в течение пяти дней со дня получения материалов рассматривает представление о поощрении и проект приказа о поощрении работника (или работников) и при согласии подписывает приказ о поощрении работника (или работников).

С приказом о поощрении работника (работников) знакомят под подпись.

5.4. Содержание приказа доводится до сведения коллектива на общем собрании работников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске.

5.5. В трудовую книжку и личную карточку работника вносятся сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. За высокие результаты и достижения в работе Статс-секретарь Госагентства готовит материалы дела для оказания помощи по решению жилищных и других бытовых нужд сотрудников и согласовывает с директором Госагентства. В случае положительного решения вопроса готовится письмо-просьба от имени Госагентства в соответствующие уполномоченные органы в интересах отличившегося сотрудника.

5.7. Для поднятия и поддержания имиджа своих сотрудников как высокопрофессиональных работников, Госагентство через отдел по связям с общественностью освещает деятельность и достижения своих работников через СМИ и способствует формированию положительного имиджа сотрудника.

6. Дополнительные льготы при увольнении сотрудников

6.1. Работникам, проработавшим 5 и более лет в Госагентстве, при увольнении по собственному желанию Госагентство предоставляет ценные подарки.

6.2. Ресурсы на покупку подарков собираются коллективом добровольно по представлению начальника отдела правовой экспертизы и управления персоналом и председателя профсоюзного комитета.

7. Порядок реализации норм и правил Положения о нематериальной мотивации

7.1. Нормы и правила, установленные в Положении о мотивации, ложатся в основу планов и регламентов, иных локальных актов по реализации мероприятий мотивации сотрудников Госагентства к качественному выполнению должностных обязанностей.

7.2. Руководители подразделений по согласованию с начальником отдела правовой экспертизы и управления персоналом планируют ежеквартальный пакет нематериальных стимулов подчиненных сотрудников по результатам за квартал.

7.3. Отдел правовой экспертизы и управления персоналом планирует, организует и проводит все мероприятия, предусмотренные Положением о мотивации.

7.4. План мероприятий и регламентов по их проведению составляется отделом правовой экспертизы и управления персоналом и утверждается статс-секретарем на год после подведения итогов и составления отчетности за прошедший финансовый год.