



**МОИ
документы**
государственные
и муниципальные услуги

ПРИКАЗ

Дата. 29.06.2016 № 652

**«Об утверждении Положения о премировании,
единовременном поощрении и материальной помощи
работников государственного автономного учреждения
Республики Дагестан «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в
Республике Дагестан»**

Государственное автономное
учреждение Республики
Дагестан
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг в
Республике Дагестан»
Пр-т Насрутдинова д 1
г. Махачкала, 367300
Тел. 8 (8722) 51-11-
15Тел./факс 8 (8722) 55-77-
99Call-центр 666-999
Эл. почта
mferd@mail.ru
ОКПО 25090984
ОГРН 1130572000668
ИНН 0572004299
КПП 057201001

В целях стимулирования и повышения эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»:

Приказываю:

§1

Положение о премировании, единовременном поощрении и материальной помощи работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» утвержденное приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД» от 18.05.2015г. №128 утвердить в новой редакции согласно приложению.

§2

Начальнику отдела кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» Быстрицкой Е.А. довести настоящий приказ до работников ГАУ РД «МФЦ в РД».

§3

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

- Положение о премировании на 4л.

Директор

О.Х. Хасбулатов

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД»
от « 29 » 06 2016 г. № 652

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании, единовременном поощрении и материальной помощи работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

1. Общие положения.

1.1. Положение о премировании, единовременном поощрении и материальной помощи работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и устанавливает порядок и условия осуществления указанных выплат работникам государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - ГАУ РД «МФЦ в РД»).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования работников ГАУ РД «МФЦ в РД», усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученную работу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Действие Положения распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с ГАУ РД «МФЦ в РД» и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием ГАУ РД «МФЦ в РД» на дату подписания приказа о назначении указанной выплаты.

1.4. Указанные выплаты является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада сотрудника в успешное выполнение производственных задач, стоящих перед ГАУ РД «МФЦ в РД», и подразумевает выплаты работникам денежных сумм сверх размера ежемесячной заработной платы.

2. Виды премий, единовременных поощрений и материальной помощи.

2.1. Виды премий:

2.1.1. Премирование работников производится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие или иной срок, которое устанавливается по решению директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

2.1.2. Премирование работников производится с учетом личного вклада каждого работника в осуществление основных функций и задач ГАУ РД «МФЦ в РД».

2.1.3. Премирование работников может быть осуществлено как в отношении всего коллектива ГАУ РД «МФЦ в РД» (или филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»), так и его части или отдельных сотрудников.

2.1.4. Сумма выплаты работнику определенного вида премии не может быть более 500% от установленного оклада.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничивается и устанавливается приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД» на основании обоснованных представлений заместителей директоров, начальников отделов и руководителей филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД».

2.1.5. Основными показателями для выплаты премии являются:

- успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника, при подготовке документов, выполнении поручений руководства ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- степени сложности заданий, выполняемых работником;
- выполнение особо важных и сложных заданий руководства;
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.6. Решение о премировании работников, в том числе решение о конкретных размерах премий, принимается директором ГАУ РД «МФЦ в РД» на основании обоснованных представлений заместителей директоров, начальников отделов и руководителей филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД». При этом указываются основание для поощрения и размеры (суммы) премий каждому работнику.

2.1.7. Подписанный директором ГАУ РД «МФЦ в РД» приказ (распоряжение) направляется главному бухгалтеру ГАУ РД «МФЦ в РД», который на основании данного приказа (распоряжения) осуществляет установленные денежные выплаты соответствующему работнику (работникам).

2.2. Виды единовременных поощрений:

2.2.1. Единовременное поощрение работников может осуществляться по следующим основаниям:

- к отпуску в размере двух должностных окладов либо в твердой сумме установленной приказом руководителя;
- в связи с юбилейными датами;
- в связи с уходом на пенсию;
- в связи с государственными, профессиональными и корпоративными праздниками (корпоративные праздники определяются отдельными приказами директора ГАУ РД «МФЦ в РД»);
- за отличия в труде, отмеченные государственными и корпоративными

знаками (почетным званием, почетной грамотой, благодарностью и т.п.);

- за наставничество студентов, проходящих стажировку и практику в ГАУ РД «МФЦ в РД».

2.2.2. Решение о единовременном поощрении работника, в том числе решение о конкретных размерах выплат, принимается директором ГАУ РД «МФЦ в РД» на основании представлений заместителей директоров, начальников отделов и руководителей филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД». При этом указываются основание для поощрения и размеры (суммы) выплаты работнику.

2.2.3. Подписанный директором приказ (распоряжение) направляется главному бухгалтеру ГАУ РД «МФЦ в РД», который на основании данного приказа (распоряжения) осуществляет установленные денежные выплаты соответствующему работнику.

2.3. Виды материальной помощи.

2.3.1. Материальная помощь оказывается работникам в случае:

- к отпуску в размере одного оклада либо в твердой сумме установленной приказом руководителя;

- рождения ребенка;

- его бракосочетания;

- смерти близких родственников (родители, дети, родные братья, сестры, муж, жена);

- необходимости длительного лечения, приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящей операции;

- утраты личного имущества при форс-мажорных обстоятельствах (пожар, наводнение, кража и т.п.);

- в случае острой необходимости по другой причине.

2.3.2. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором ГАУ РД «МФЦ в РД» на основании мотивированного заявления работника или его близкого родственника (с приложением копии документа, подтверждающего случаи по п. 2.3.1), согласованного с непосредственным руководителем работника, и оформляется приказом (распоряжением).

2.3.3. Подписанный директором ГАУ РД «МФЦ в РД» приказ (распоряжение) направляется главному бухгалтеру ГАУ РД «МФЦ в РД», который на основании данного приказа (распоряжения) осуществляет установленные денежные выплаты соответствующему работнику.

3. Заключение.

3.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются:

- единовременные поощрения - в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам;

- материальная помощь (экстренная) - в течение 3 (трех) дней с момента принятия решения (п. 2.3.3);

- материальная помощь (по прочим основаниям) - в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам;

- премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и учитываются при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

3.2. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств, находящихся в распоряжении ГАУ РД «МФЦ в РД», и не включаются в фонд оплаты труда и средний заработок работников.

3.3. Контроль за исполнением Положения возлагается на главного бухгалтера ГАУ РД «МФЦ в РД».