



**Положение**  
**о премировании и оказании материальной помощи работникам**  
**Государственного автономного учреждения Республики Дагестан**  
**«Центр информационных технологий»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением Правительства Республики Дагестан от 28.04.2009г. № 117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования и оказания материальной помощи работникам Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий (далее — Учреждение).

1.3. Премирование работников Учреждения производится за выполнение особо важных и сложных заданий в сфере деятельности в целях повышения эффективности их работы, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых работ и уровня ответственности за поручаемую работу, а также усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных (трудовых) обязанностей.

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

Указанные выплаты являются формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада сотрудника в успешное выполнение производственных задач, стоящих перед Учреждением, и подразумевает выплаты работниками денежных сумм сверх размера ежемесячной заработной платы.



## II. Порядок, условия и размер премирования

2.1. Настоящим Положением предусматривается ежемесячное, ежеквартальное премирование и премирование по итогам работы за год, а также премирование (единовременное), которое может осуществляться за конкретные успехи или достижения в работе конкретного работника, а также может приурочиваться к знаменательным событиям — государственным, региональным и профессиональным праздникам, юбилеям отрасли или автономного учреждения.

2.2. Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческого подхода к решению задач, возложенных на Учреждение, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу.

Премирование работников может производиться по результатам работы, за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.3. Премирование работников может быть осуществлено как в отношении всего коллектива Учреждения, так и его части или отдельных работников.

В качестве расчетного периода для начисления премий принимается месяц, квартал, полугодие, год. По решению генерального директора Учреждения (далее - руководитель) может быть установлен иной срок расчетного периода.

Решение об отнесении выполняемых работниками заданий к «особо важным и сложным» принимается руководителем.

2.4. Размер премии, выплачиваемой отдельному работнику Учреждения, определяется исходя из результатов его деятельности и фактически отработанного времени.

2.5. Основными показателями для выплаты премии являются:

- успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных (трудовых) обязанностей;
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника Учреждения, при подготовке документов, выполнения поручений руководителя;
- отсутствие замечаний по результатам различных проверок;
- успешное представление интересов Учреждения на переговорах с контрагентом и заключение особо выгодного контракта (договора, соглашения);
- выполнение особо важных и сложных заданий руководства;
- степень сложности заданий, выполняемых работником;
- соблюдение работником Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения работников ГАУ РД «ЦИТ».



2.6. Решение о выплате премии работникам Учреждения оформляется приказом руководителя. Решение о выплате премии отдельным работникам, принимается руководителем по представлению технического и (или) коммерческого директора, начальника отдела с указанием оснований и размеров (процентов и сумм) для премирования (поощрения).

2.7. Подписанный руководителем приказ направляется главному бухгалтеру Учреждения, который на основании него осуществляет выплаты соответствующему работнику (работникам).

2.8. Лица, трудоустроенные в Учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, и лица, уволившиеся с работы по собственному желанию до окончания отчетного периода, могут быть премированы с учетом их фактически отработанного времени и трудового вклада, по решению руководителя.

2.9. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премий, в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

2.10. Вопрос о выплате премий работникам за время их отсутствия по болезни рассматривается руководителем в каждом конкретном случае.

2.11. Время нахождения работника в ежегодном отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

2.12. Премия по результатам работы за месяц, квартал, год выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.13. Премия за тот или иной период, принятый в качестве расчетного для начисления премии, может устанавливаться в размере должностного оклада, либо в процентах к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

### **III. Оказание материальной помощи**

3.1. Работникам Учреждения один раз в год оказывается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов, либо в твердой денежной сумме.

3.2. Помимо материальной помощи к отпуску, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, Работнику Учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

а) в связи с юбилейными датами (30,40,50,60 и последующие 10 лет);



б) в связи с бракосочетанием — на основании свидетельства о браке;

в) при рождении ребенка - на основании копии свидетельства о рождении;

г) смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, детей, лиц, находящихся на иждивении) - на основании копии свидетельства о смерти;

д) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий системы отопления, водоснабжения и других обстоятельств — на основании подтверждающих документов и заключения специализированных органов;

е) на лечение, приобретение дорогостоящих медикаментов, на обследование динамики состояния здоровья в случаях заболеваний, находящихся в зоне риска, специальное лечение и восстановление здоровья в связи с несчастным случаем, автомобильной аварией, длительной болезнью, а также тяжелым материальным положением в семье, и др.) в течение одного календарного года — на основании медицинских справок и подтверждающих документов.

Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается на основании мотивированного заявления работника на имя руководителя, согласованного с его непосредственным руководителем.

3.3. Подписанный руководителем приказ направляется главному бухгалтеру Учреждения, который на основании него осуществляет выплаты соответствующему работнику (работникам).

#### IV. Иные положения

4.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются:

- материальная помощь (экстренная) — в течение 3 (трех) дней с момента принятия решения, в соответствии с п. 3.2.;

- материальная помощь к отпуску — в сроки, установленные для выплаты заработной платы работника Учреждения.

4.2. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, осуществляются за счет средств, находящихся в распоряжении ГАУ РД «ЦИТ».

4.3. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы коллектива структурного подразделения учреждения.

4.4. Премии не выплачиваются:

- работникам, совершившим прогул;

- работникам, появившимся на работе в нетрезвом состоянии;

- работникам, которые без уважительных причин отсутствовали на работе более 3 часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня;
- работникам, которым в расчетном периоде был объявлен выговор и работникам, привлеченным к материальной ответственности.

4.5. Решение о депремировании работников Учреждения принимается генеральным директором Учреждения.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам Государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий» вступает в силу с 01.01.2020 и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы премирования.