Утверждено

постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

от 10.05.2016 №615-ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке премирования сотрудников**

**муниципального казенного учреждения**

**«Специализированная служба по вопросам похоронного дела**

**Сергиево-Посадского муниципального района»»**

**1. Общие Положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования сотрудников муниципального казенного учреждения «Специализированная служба по вопросам похоронного дела Сергиево-Посадского муниципального района» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения сотрудников муниципального казенного учреждения «Специализированная служба по вопросам похоронного дела Сергиево-Посадского муниципального района» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на сотрудников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием учреждения.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату сотрудникам денежных сумм сверх размера должностного оклада и стимулирующей выплаты (персональной надбавки), которые установлены в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности, стимулирование эффективности и качества труда сотрудников учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководителем учреждения труда каждого сотрудника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

**2. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

2.1. Премирование работников Учреждения по результатам работы производится на основании приказа (распоряжения) руководителя в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели.

Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

2.2. Порядок премирования директора учреждения определяется и устанавливается учредителем казенного учреждения.

2.3. Для сотрудников учреждения устанавливается ежемесячная, квартальная, годовая премия по результатам работы за высокие достижения в труде в размере до 100% должностного оклада, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели. Сотрудникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце или квартале, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени; премия по итогам работы за год может быть выплачена на усмотрение руководителя.

2.4. Размер ежемесячной, квартальной, годовой премии по итогам работы устанавливается персонально для каждого сотрудника руководителем учреждения.

2.5. Приказом по учреждению размер ежемесячной премии может быть повышен индивидуально каждому сотруднику в зависимости от его личного вклада в общие результаты работ.

Критериями определения личного вклада сотрудника являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должност­ных обязанностей в соответствующем периоде;

- обеспечение эффективного взаимодействия с другими сотрудниками;

- выполняемый объем работы;

- инициатива, применение в работе современных форм и методов орга­низа­ции труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с ус­тав­ной деятельностью Учреждения;

-оперативность выполнения служебных заданий и поручений руководителя учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего про­цесса или уставной деятельности Учреждения;

- улучшение качественных характеристик труда по сравнению с предыдущим периодом;

- работа над повышением и ростом профессионального уровня;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- соблюдение трудовой дисциплины.

2.6. При определении размера премий в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения руководитель учреждения руководствуется критериями, приведенными в п.2.5. настоящего Положения. Совокупный размер материального поощрения сотрудников максимальными размерами не ограничивается.

2.7. Лишение сотрудника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии. Данный приказ должен быть доведен до сотрудника, к которому применено дисциплинарное взыскание, под роспись. В случае несогласия с применением взыскания работник может его обжаловать в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Выплата ежемесячных премий не производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;

- нарушения установленных руководством требований оформления документации и результатов работ;

- нарушения сроков выполнения работ и услуг, установленных приказами и распоряжениями руководства или договорными обязательствами учреждения;

- нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнения приказов, указаний и поручений руководства учреждения;

- наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов, партнеров, граждан;

- не обеспечения сохранности имущества, упущения и искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, служащих основанием для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

**3. Порядок и условия выплаты материальной помощи**

3.1. Сотрудникам в пределах экономии по фонду оплаты труда может оказываться единовременная выплата в форме материальной помощи. Материальная помощь предоставляется один раз в год в размере до двух должностных окладов.

3.2. Оказание материальной помощи сотрудникам учреждения осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения по заявлению сотрудника.

Помимо единовременной выплаты, указанной в пункте 3.1. настоящего положения, сотруднику учреждения может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

* смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;
* при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении;
* в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств.

**4. Заключительные положения**

4.1. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

4.2. Контроль использования премирования возлагается на главного бухгалтера учреждения.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения сотрудников учреждения под роспись в Листе ознакомления.