

Приложение № 1
к приказу ФГБНУ «Росинформагротех»
от «08» 12 2023 г. № 144

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОССИЙСКИЙ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИИ И ТЕХНИКО-
ЭКОНОМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО ИНЖЕНЕРНО-
ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения мер поощрения в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (далее – Учреждение).

1.2. В Учреждении за достигнутые успехи в работе, успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, освоение новых технологий, оборудования, качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных работ применяются формы материального и морального поощрения:

1.2.1. К формам морального поощрения относятся:

- награждение медалью «За отличие в работе»;
- награждение Почетной грамотой;
- объявление Благодарности;
- награждение региональными, ведомственными и государственными

наградам;

- занесение в Книгу Почета.

1.2.2. К формам материального поощрения относится:

- денежное вознаграждение;
- награждение иным ценным подарком.

1.3. Возможно сочетание нескольких видов поощрений одновременно.

1.4. Вид поощрения определяется с учетом настоящего Положения, степени и характера заслуг кандидата, представляемого к поощрению (далее – Кандидат).

1.5. Поощрение должно быть приурочено к профессиональным праздникам, к юбилейным датам Учреждения (15 лет и каждые последующие 5 лет), юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) Кандидата, в иных случаях по решению директора Учреждения.

1.6. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КАНДИДАТА К ПООЩРЕНИЯМ

2.1. Непосредственным руководителем Кандидата оформляется Ходатайство о награждении (далее – Ходатайство) по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2. Ходатайство согласовывается с заместителем директора или главным инженером, курирующим структурное подразделение, и подается Директору, или уполномоченному лицу на рассмотрение.

2.3. К ходатайству прилагается справка Отдела кадров и делопроизводства Учреждения, составленная по форме приложения № 2 к настоящему Положению.

При необходимости, к ходатайству прилагаются также документы, подтверждающие соответствие Кандидата требованиям, установленным в п. 3.2., 4.2., 5.3., 6.2., 7.4.

2.4. Решение о награждении принимается директором Учреждения в течение двух недель со дня получения ходатайства.

2.5. Представленные директору Учреждения документы возвращаются в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах;
- увольнения Кандидата из Учреждения, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;
- несоответствия Кандидата требованиям, установленным настоящим Положением;
- несоблюдения установленного порядка согласования документов.

2.6. Организацию работы по подготовке проектов приказов о награждении, оформлению бланков удостоверений осуществляет Отдел кадров и делопроизводства Учреждения.

3. МЕДАЛЬ «ЗА ОТЛИЧИЕ В РАБОТЕ»

3.1. Награждение медалью «За отличие в работе» (далее - Медаль) производится:

- за большой вклад в развитие Учреждения;
- за успехи в деятельности, направленной на повышение эффективности производства;
- за внедрение прогрессивных технологий и методов работы;
- за многолетний добросовестный труд в Учреждении.

3.2. Кандидаты на награждение должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие личных заслуг в работе;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

3.3. Годовая квота для награждения составляет не более 3% среднесписочной численности Учреждения предшествующего года.

3.4. Награждение Медалью оформляется приказом Учреждения.

3.5. Вручение Медалей и удостоверений к ним производится в торжественной обстановке.

3.6. Кандидатам, получившим Медаль, вносится соответствующая запись в их трудовую книжку, личную карточку, копия приказа о награждении Медалью подшивается в личное дело награждаемого.

3.7. Дубликат Медали взамен утерянного не выдается.

3.8. Описание, рисунок Медали и удостоверения к ней приведены в приложении № 3 и 4 к настоящему Положению.

3.9. Повторное применение данного вида поощрения в отношении конкретного лица допускается не ранее чем через три года.

4. ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

4.1. Награждение Почетной грамотой производится за:

- личные заслуги в работе, направленные на повышение эффективности деятельности структурного подразделения или Учреждения в целом;
- существенный личный вклад в решение задач, поставленных перед структурным подразделением или Учреждением;
- личные заслуги в работе, направленные на достижение высоких производственно-экономических показателей;
- профессионализм и ответственность, достижение высоких личных результатов в работе;
- за многолетний безупречный труд.

4.2. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы в Учреждении (периоды работы в Учреждении могут суммироваться) не менее 3 лет;
- наличие личных профессиональных заслуг в работе;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

4.3. Годовая квота для награждения Почетной грамотой составляет не более 15% среднесписочной численности Учреждения предшествующего

года. В исключительных случаях, при наличии особых выдающихся заслуг перед Учреждением, по решению директора Учреждения награждение Почетной грамотой возможно при стаже работы в Учреждении менее 3-х лет.

4.4. Награждение Почетной грамотой оформляется приказом Учреждения.

4.5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

4.6. Работникам, получившим поощрение, вносится соответствующая запись в их трудовую книжку и личную карточку. Копия Почетной грамоты и приказ подшиваются в личное дело работника.

4.7. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

4.8. Повторное применение данного вида поощрения в отношении конкретного работника допускается не ранее чем через три года.

5. ОБЪЯВЛЕНИЕ БЛАГОДАРНОСТИ

5.1. Благодарность объявляется за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, ответственность и профессионализм, проявленные при выполнении поставленных задач.

5.2. Годовая квота для представления к Благодарности составляет не более 20 % среднесписочной численности Учреждения предшествующего года.

5.3. Кандидаты на объявление Благодарности должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа непрерывной работы в Учреждении не менее шести месяцев;
- наличие личных профессиональных заслуг в работе;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

5.4. Объявление Благодарности оформляется приказом Учреждения.

5.5. Объявление Благодарности производится в торжественной обстановке.

5.6. Работникам, получившим поощрение, вносится соответствующая запись в их трудовую книжку и личную карточку. Копия Благодарности и приказ подшиваются в личное дело работника.

5.7. Дубликат Благодарности взамен утерянной не выдается.

5.8. Повторное применение данного вида поощрения в отношении конкретного работника допускается не ранее чем через три года.

6. ЗАНЕСЕНИЕ В КНИГУ ПОЧЕТА

6.1. В Книгу Почета заносятся сотрудники:

- за особый личный вклад в развитие и совершенствовании деятельности Учреждения;
- за научную, образовательную и иную деятельность Учреждения направленную на эффективность производства;
- за внесение прогрессивных технологий и методов работы;
- за многолетний безупречный труд в Учреждении;
- имеющие государственные награды РФ.

6.2. Кандидаты на занесение в Книгу Почета должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы в Учреждении (периоды работы в Учреждении могут суммироваться) не менее 10 лет;
- наличие личных профессиональных заслуг в работе;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

6.3. Занесение в Книгу Почета оформляется приказом Учреждения.

6.4. Удостоенным высокой чести быть занесенным в Книгу Почета, в торжественной обстановке зачитывается Приказ о занесении в Книгу Почета

6.5. Описание Книги Почета приведено в приложении №5 к настоящему Положению.

7. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ ПОДАРКИ

7.1. Награждение ценным подарком (далее – Ценный подарок) производится за:

- профессиональное мастерство и большой личный вклад в решение поставленных задач;
- за деятельность, направленную на повышение эффективности производства;
- за внедрение прогрессивных технологий и методов работы;
- в связи с днем рождения отличившихся работников.

7.2. В качестве иных ценных (памятных) подарков используются:

- часы;
- бытовая техника и оргтехника;
- книги и иная печатная продукция;
- картины и предметы интерьера;
- учебные и канцелярские принадлежности;

- предметы хозяйственного и бытового обихода, в том числе посуда, текстильные и галантерейные изделия;
- парфюмерные и косметические наборы;
- сувенирные и подарочные изделия, включая изделия пищевой промышленности, и наборы (чай, кофе и т.п.).

7.3. Годовая квота для поощрения Ценным подарком составляет не более 4% среднесписочной численности Учреждения предшествующего года.

7.4. Кандидаты на награждение Ценным подарком должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие личных заслуг в работе;
- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

7.5. Награждение ценным подарком оформляется приказом Учреждения.

7.6. Вручение Ценных подарков производится в торжественной обстановке.

8. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЦЕННОГО ПОДАРКА

8.1. Расходы на приобретение ценных подарков осуществляются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.2. Указанные расходы должны быть предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Годовой фонд средств, предусмотренных на изготовление (приобретение) Ценных подарков не должен превышать сумм, рассчитываемых следующим образом: 3% среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год умноженный на 13% средней заработной платы;

8.3. Направление средств на приобретение Ценного подарка осуществляется приказом директора Учреждения с учетом финансовой возможности одной или несколькими частями в течение календарного года.

8.4. Неизрасходованная часть предусмотренных средств на следующий календарный год не переносится.

8.5. В целях создания необходимого запаса Ценные подарки могут быть закуплены заблаговременно в соответствии с утвержденным директором планом.

8.6. Дополнительно к Ценному подарку допускается приобретение и вручение поздравительных открыток, благодарственных писем и цветов в пределах предусмотренной на год суммы.

9. ПОРЯДОК ВРУЧЕНИЯ ЦЕННОГО ПОДАРКА

9.1. Для вручения Ценного подарка с поощряемым работником Учреждения подписывается договор дарения. В случае отказа работника от подписания указанного договора, Ценный подарок работнику не вручается.

9.2. Факт вручения Ценного подарка оформляется ведомостью выдачи (форма ф. 0504210).

9.3. На основании ведомости выдачи составляется акт списания (форма ф. 0504230).

9.4. Акт, указанный в пункте 9.3 настоящего раздела, является основанием для списания Ценного подарка с учета.

9.5. Организацию работы по подготовке и оформлению ведомостей выдачи Ценных подарков осуществляет бухгалтерия Учреждения.

9.6. Организацию работы по учету Ценных подарков осуществляет бухгалтерия Учреждения.

10. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ

10.1. Учет Ценных подарков осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Расходы на приобретение Ценных подарков должны подтверждаться первичными учетными документами, составленными по установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации формам.

10.3. Хранение Ценных подарков до их вручения осуществляется отделом финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения. В случае необходимости для хранения подарков выделяются специально оборудованные помещения, сейф.

10.4. Порядок отражения в бюджетном учете Учреждения операций по приобретению подарков, их оплате и списанию осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и инструкции по его применению, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации №157-н от 01.12.2010 г.

10.5. Ценный подарок, выданный работнику, признается его доходом и подлежит обложению НДФЛ. При этом указанным налогом облагается сумма подарков, выданных работнику в течение календарного года, свыше 4 000 (четырёх тысяч) рублей (п. 28 ст. 217 Налогового Кодекса Российской Федерации).

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении (награждении)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Подразделение _____
4. Характеристика работника с указанием конкретных заслуг
представляемого к награждению/поощрению:

Должность непосредственного руководителя _____ ФИО

Подпись

Согласовано:

Курирующий Заместитель директора

(главный инженер)

_____ ФИО

Подпись

СПРАВКА

о поощрении (награждении)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Подразделение _____
4. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
5. Повышение квалификации, во время работы в учреждении (специальность, год) _____
6. Ученая степень, ученое звание _____
7. Какими видами поощрения учреждения награжден(а), в каком году

8. Какими наградами награжден(а) (государственными, ведомственными)

9. Стаж работы в учреждении _____
10. Трудовая деятельность в учреждении:

Месяц и год		Должность, подразделение
поступление	перевод	

Начальник отдела кадров
и делопроизводства

подпись

ФИО

ОПИСАНИЕ И РИСУНОК МЕДАЛИ «ЗА ОТЛИЧИЕ В РАБОТЕ»

Медаль «За отличие в работе» имеет форму круга диаметром 37 мм с выпуклым бортиком с обеих сторон. На лицевой стороне – рельефное изображение фасада главного здания ФГБНУ «Росинформагротех», над которым помещен стилизованный колос, состоящий из семи частей, из которых шесть собраны попарно с направлением в разные стороны, а седьмой расположен вверху вертикально, и год основания Учреждения – 1967. Внизу размещено сокращенное название Учреждения – РОСИНФОРМАГРОТЕХ.

Части колоска, расположенные справа – золотистого цвета, расположенные слева, залиты эмалью: верхний – белой, средний – синей и нижний – красной.

На оборотной стороне медали в три строки расположена надпись – «За отличие в работе».

Медаль выполнена из латуни (из желтого металла с позолотой).

Медаль при помощи ушка и кольца соединяется с пятиугольной колодкой, обтянутой шёлковой муаровой лентой трех цветов – оранжевого, зеленого и золотого. Ширина ленты 24 мм, ширина полосок – 8 мм.



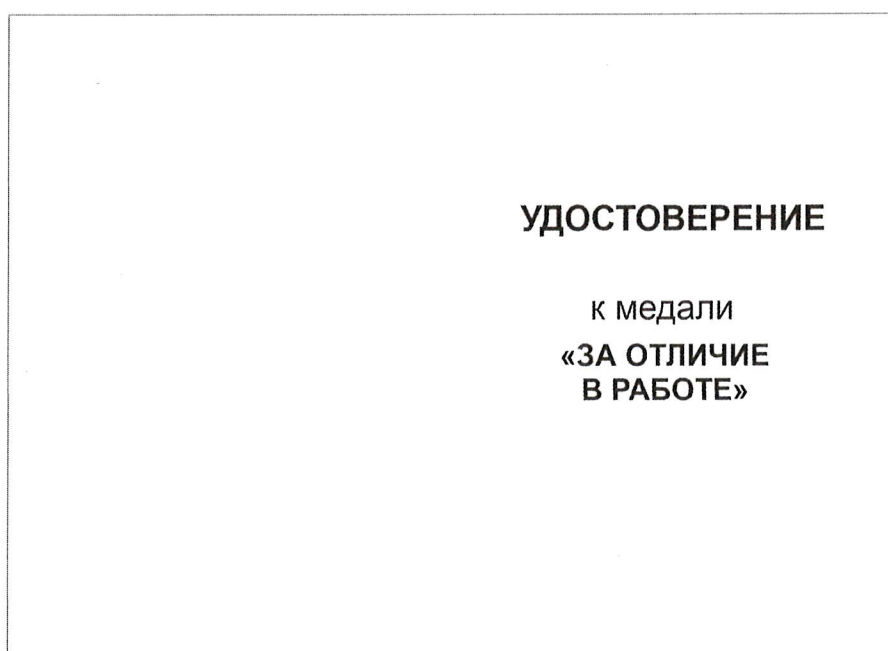
ОПИСАНИЕ И РИСУНОК УДОСТОВЕРЕНИЯ К МЕДАЛИ «ЗА ОТЛИЧИЕ В РАБОТЕ»

1. Удостоверение к медали «За отличие в работе» выполняется в виде книжки белого цвета, размер сложенного удостоверения 75х105 мм. На лицевой стороне удостоверения выполнена надпись **УДОСТОВЕРЕНИЕ** к медали «**ЗА ОТЛИЧИЕ В РАБОТЕ**».

2. На левой стороне внутреннего разворота удостоверения расположен рисунок медали с надписью под ним «**ЗА ОТЛИЧИЕ В РАБОТЕ**».

3. На правой стороне внутреннего разворота удостоверения располагается надпись «Удостоверение». Под ней располагаются строки для фамилии, имени, отчества награжденного лица, ниже текст: Приказом ФГБНУ «Росинформагротех» (Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению АПК), под ним дата, награжден (а) медалью «**ЗА ОТЛИЧИЕ В РАБОТЕ**», директор, место для подписи. Внизу слева буквы М.П.- место для печати.

4. Записи на внутреннем развороте удостоверения выполняются черным цветом, без помарок и исправлений.





**«ЗА ОТЛИЧИЕ
В РАБОТЕ»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Приказом ФГБНУ «Росинформагротех»
(Российский научно-исследовательский институт
информации и технико-экономических
исследований по инженерно-техническому
обеспечению АПК)

от « » 202 г.

награжден(а) медалью

**«ЗА ОТЛИЧИЕ
В РАБОТЕ»**

Директор
МП

ОПИСАНИЕ КНИГИ ПОЧЕТА

1. Книга почета представляет собой альбом, выполненный в кожаном переплете коричневого цвета с надписями на обложке золотистого цвета и на титульном листе красного цвета: ФГБНУ «Росинформагротех» - в верхней части; «Книга почета» - в центре.

Книга Почета включает в себя листы мелованной бумаги с обозначением места для фотографии и текста.

Каждому работнику, имя которого удостоено чести быть занесенным в Книгу Почета, отводится отдельный лист, в который вводится отдельная информация:

- цветной фотопортрет на светло серо-голубом или синем фоне размером 9х12;

- фамилия, имя, отчество, год рождения, должность, описание его заслуг.

ФГБНУ «РОСИНФОРМАГРОТЕХ»

*Книжная
номера*



*Книга
номера*

