УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТИНКОВ ООО «\_\_»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Общества с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексами Российской Федерации и иным законодательством РФ, и устанавливает порядок и условия материального поощрения Работников Общества с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Общества за выполнение уставных задач, своевременного и качественного выполнения ими своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы, повышения заинтересованности работающих в достижении высоких конечных результатов работы, более интенсивном использовании производственного потенциала, роста производительности труда.

1.3.Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Общества, включая совместителей, а также на работников, принятых на временную работу.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада работника, установленного в трудовом договоре.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководством Общества труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств Общества, а также достижения Обществом устойчивого финансового положения и получения прибыли от финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Премирование Работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Работодателя и зависит, в частности, от количества и качества труда Работников, финансового состояния Общества и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования. Премирование не является гарантированными выплатами работникам. Право на премию возникает у работников только после принятия и издания руководителем Общества соответствующих решения и приказа.

**2. Виды и размеры премий**

2.1. Премии не являются обязательными или гарантированными выплатами, могут осуществляться по решению Работодателя

2.2 Премирование Работников Общества осуществляется только при наличии финансовой возможности Общества, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Общества.

2.3. Текущее премирование работников Общества может осуществляться по итогам работы за месяц в случае достижения Работником высоких производственных показателей, при одновременном выполнении Работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя и Генерального директора Общества. Основаниями начисления и выплаты премии является индивидуальная оценка труда каждого работника по показателям за месяц в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. Условием начисления и выплаты премии является отсутствие нарушения дисциплины. Текущее премирование по итогам месяца может устанавливаться в размере от 0 до \_\_\_\_\_% от величины должностного оклада Работника по представлению непосредственного руководителя работника.

2.4. Премирование работников Общества может осуществляться по итогам работы за квартал в случае достижения Работником высоких производственных показателей, при одновременном выполнении Работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя и Генерального директора Общества. Основаниями начисления и выплаты премии является индивидуальная оценка труда каждого работника по показателям за месяц в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. Условиям начисления и выплаты премии является отсутствие нарушения дисциплины.

Текущее премирование по итогам квартала может устанавливаться в размере от 0 до \_\_\_\_\_% от величины должностного оклада Работника по представлению непосредственного руководителя работника.

2.5. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Общества по следующим основаниям:

* по итогам работы год;
* за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Общества, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Общества;
* за своевременное и качественное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений и заданий руководства,
* за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию средств Общества;
* по результатам проверок, проведенных государственными органами, в том числе налоговыми органами, органами МВД, Прокуратуры РФ и иными инспекциями, а также аудиторскими организациями;
* за большой объем работ, своевременную и качественную реализацию проектов;
* за своевременную и качественную подготовку разовой отчетности по заданию руководства.

Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Генеральным директором по согласованию с руководителями структурных подразделений в твердой сумме либо в процентах от величины должностного оклада, указанного в трудовом договоре, в рублях, размер составляет от 0 до 100% от оклада Работника. Условиям начисления и выплаты премии является отсутствие нарушения дисциплины.

2.7. Совокупный размер материального поощрения Работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Общества.

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

3.1. О начислении и выплате премии издается приказ Генерального директора Общества о поощрении работника(ков) на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.2. Служебная записка о премировании работников готовится передается в отдел кадров в срок в течение 2-х рабочих дней по истечении отчетного месяца Служебные записки о выполнении показателей премирования и наличии/отсутствии упущений предоставляются руководителями в Отдел персонала в срок до последнего числа текущего месяца.

3.3. Генеральный директор Общества самостоятельно принимает решение о текущем и единовременном премировании заместителей Генерального директора и руководителей структурных подразделений.

3.4. Начисленная премия выплачивается:

 вместе с заработной платой за вторую половину месяца при выплате премии по итогам работы за месяц,

вместе с заработной платы за вторую часть последнего квартал месяца при выплате премии по итогам работы за квартал.

При начислении разовой премии срок выплаты премии указывается в приказе Работодателя о поощрении работника.

3.5. Работники всех подразделений Общества получают право на премию после издания Генеральным директором соответствующего приказа о выплате премий.

3.6. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период (месяц) и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и расчета других выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. При принятии Работодателем решений о выплате премий и утверждении их размеров руководителями структурных подразделения и Генеральным директором Общества могут учитываться также следующие условия:

* работникам, проработавшим в организации неполный календарный год (квартал, месяц), при наличии решения о выплате премии, премия может выплачиваться пропорционально отработанному времени в течение года (квартала, месяца) по решению Работодателя;
* премии начисляются только работникам, состоящим в трудовых отношениях на момент выплаты премии.

3.8. Условием премирования также является отсутствие упущений в работе работников. Под упущениями в работе понимается следующее:

* нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Общества;
* невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо руководства Общества;
* нарушение установленных в Обществе правил, регламентов и требований к оформлению документации и результатов работ, регламентов и сроков прохождения документооборота и согласований договоров, искажения информации, представленной в договорах, представляемых на подпись руководству Общества;
* нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства или договорными обязательствами Общества;
* несоблюдение и невыполнение производственных бизнес-планов и проектов;
* невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
* наличие ошибок и искажений в отчетных документах, утеря документов;
* необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
* наличие обоснованных претензий, исков, рекламаций, жалоб со стороны контрагентов партнёров, клиентов;
* простой механизмов или подрядчика по вине работника;
* случаи аварий и аварийных происшествий в результате действия/бездействия работника;
* внеплановые проверки госорганов, вызванные действиями, бездействиями работников;
* привлечение работников к дисциплине ответственности в виде выговора или замечания.
* совершение иных нарушений, установленных должностной инструкцией, трудовым законодательством.

3.9. Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

**5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров, руководителей отделов.

5.2. Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании подлежит доведению до сведения всех работников Общества.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего положения.

5.4. Настоящее Положение действительно до его отмены Генеральным директором Общества либо до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы премирования и материального стимулирования в Обществе.

5.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа Генерального директора Общества.

**Приложение № 1**

к Положению о премировании от \_\_\_

Показатели, являющиеся основанием выплаты премии по итогам работы за месяц:

1.Для работников Администрации:

* Выполнение финансовой модели по проекту;
* Отсутствие замечаний к своевременности заключения договора с подрядчиком на работы, запланированные графиком производства работ и графиком проведения тендеров;
* Отсутствие замечаний к подрядчикам, выбранным руководителем проекта;
* Отсутствие замечаний в части контроля за работой выбранных подрядчиков;
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Исполнение сроков, установленных еженедельными протоколами совещаний;
* Отсутствие претензий и замечаний со стороны проверяющих органов;
* Своевременное выполнение запросов и поручений руководства;
* Своевременная подача заявок на оплату работ подрядчика;
* Отсутствие замечаний в части контроля за приемкой выполненных работ

2. Для отдела информационных технологий (ИТ):

* Отсутствие жалоб со стороны сотрудников на работу подразделения;
* Отсутствие расходов, не предусмотренных бюджетом отдела;
* Своевременное выполнение заявок сотрудников в части работы ИТ;
* Отсутствие нареканий со стороны Департамента Безопасности и ИТ;
* Своевременное выполнение запросов и поручений руководства;
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Отсутствие претензий и замечаний со стороны проверяющих органов.

3. Для работников Юридического департамента:

* Выполнение важных и срочных поручений руководства;
* Отсутствие замечаний к работе Юридического департамента со стороны руководства и руководителей структурных подразделений Общества;
* Своевременная и качественная подготовка необходимых документов (договоры, заключения, регламенты и т.д.);
* Соблюдение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом.
* Отсутствие необоснованно проигранных судебных процессов.

4. Для работников Финансового департамента:

* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Своевременная организация совещаний и переговоров;
* Отсутствие замечаний к качеству консультаций в части налогообложения;
* Отсутствие замечаний руководства к работе департамента;
* Отсутствие претензий сотрудников к работе Департамента;
* Выполнение иных особо важных и срочных поручений руководства.

5. Для работников Планово-экономического отдела:

* Выполнение иных особо важных и срочных поручений руководства
* Отсутствие замечаний к внутренней отчетности, справкам и расшифровкам со стороны руководства
* Своевременное формирование и обновление финансовых моделей по проектам для кредитных организаций
* Качественная подготовка ежемесячной отчетности для руководства
* Качественная подготовка бюджетов и бизнес-планов

6. Для работников ПТО:

* Своевременное рассмотрение и согласование расчётов на СМР и коммерческих предложений подрядчиков;
* Соблюдение сроков подготовки документации для проведения плановых , итоговых проверок объектов капитального государственными надзорными органами;
* Своевременное выполнение сроков передачи исполнительной документации по завершенным строительством объектам эксплуатирующим организациям;
* Своевременное выполнение сроков согласования договоров, предусмотренных регламентом;
* Своевременная выдача в производство работ подрядчикам рабочую документацию ;
* Своевременное выполнение сроков проверки исполнительной документации по объектам;
* Своевременное выполнение запросов и поручений руководства;
* Отсутствие замечаний руководства к работе отдела; отсутствие претензий, жалоб контрагентов к работе отдела.