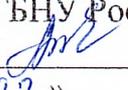


**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский и проектно-
технологический институт сорго и кукурузы»
(ФГБНУ РосНИИСК «Россорго»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ФГБНУ РосНИИСК «Россорго»

 / А.В. Ерохина/
«23» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора
ФГБНУ РосНИИСК «Россорго»

 / К.С. Кондаков/
«23» сентября 2020 г.

**Положение
о награждении работников
ФГБНУ РосНИИСК «Россорго»
г.Саратов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия награждения сотрудников ФГБНУ РосНИИСК «Россорго» (далее - Институт) за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

1.3. Положение направлено на повышение заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Нематериальное награждение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

2. Меры награждения и основания его применения

2.1. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды нематериального награждения:

2.1.1. Объявление благодарности за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

2.1.2. Занесение на Доску почета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно перевыполнение индивидуального плана работы, досрочное выполнение индивидуального плана работы.

2.1.3. Награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

2.1.4. Присвоение звания лучшего по профессии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов и показателей.

2.2. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды материального поощрения:

2.2.1. Награждение ценным подарком за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

2.2.2. Выдача премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников ФГБНУ РосНИИСК «Россорго».

3. Правила применения награждения

3.1. Объявление благодарности, занесение на Доску почета работодателя, выдача премии – применяются к сотрудникам независимо от стажа их работы в организации.

3.2. Почетной грамотой награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее трех лет.

3.3. Ценным подарком награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее трех лет. Вид ценного подарка определяется директором Института исходя из выделенных средств и личности награждаемого.

3.4. Звания лучшего по профессии может быть присвоено сотруднику, проработавшему в учреждении по своей профессии не менее трех лет.

3.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

4. Порядок применения награждения

4.1. Право применения мер награждения принадлежит директору Института.

4.2. Работодатель вправе одновременно применить к сотруднику несколько мер награждения при наличии для этого оснований (мотивов).

4.3. Меры награждения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

4.4. При наличии оснований для награждения на сотрудника подают представление о награждении директору Института.

4.5. Представление о награждении сотрудника подается на имя директора Института следующими лицами:

- главным специалистом по персоналу – подается представление о награждении Благодарностью, Почетной грамотой, ценным подарком;

- непосредственным руководителем сотрудника (руководителем структурного подразделения, в котором трудится поощряемый сотрудник или сотрудником, на которого приказом директора возложены обязанности по руководству структурным подразделением, в котором трудится поощряемый сотрудник, а также заместителями директора) – подается представление об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой, занесении на Доску почета работодателя, присвоении звания лучшего по профессии, выдаче премий;

- председателем первичной профсоюзной организации – подается представление об объявлении благодарности, занесении на Доску почета работодателя, присвоении звания лучшего по профессии.

4.6. До подачи представления директору Института, оно должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.7. Представление о награждении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за три недели до применения поощрения к сотруднику.

4.8. На основании согласованного представления служба кадрового и правового обеспечения готовит проект приказа о поощрении сотрудника (или

сотрудников) и передает его директору Института совместно с представлением.

4.9. Директор Института в течение пяти дней со дня получения рассматривает представление о награждении и проект приказа о награждении сотрудника (или сотрудников) и при наличии оснований издает приказ о награждении сотрудника (или сотрудников).

4.10. С приказом о награждении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске Института и официальном сайте.

4.11. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правил внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника. Сведения о выдаче премии в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Института.