

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Российские газеты» -
управляющей организации
АО «Советская Сибирь»
В.А. Корягин
«28» 12 2024 г. Новосибирск



ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников АО «Советская Сибирь» из фонда заработной платы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях стимулирования материальной заинтересованности работников АО «Советская Сибирь» (далее по тексту — Предприятие) в повышении эффективности производства и качества работы и устанавливает условия и порядок премирования работников Предприятия за счет фонда заработной платы.

1.2. Система премирования работников Предприятия призвана обеспечить решение следующих задач:

1.2.1. создание материальных стимулов к труду для работников Предприятия, обеспечение зависимости оплаты труда от результатов последнего;

1.2.2. обеспечение руководящих работников Предприятия прямыми и четкими рычагами материального стимулирования подчиненных работников;

1.2.3. обеспечение измеримости, информационной прозрачности и подконтрольности показателей, от которых зависит размер заработной платы каждого работника Предприятия, исключение фактов искажений указанных показателей;

1.2.4. обеспечение уровня оплаты труда добросовестных работников Предприятия не ниже средней величины по г. Новосибирску;

1.2.5. создание зависимости фонда оплаты труда от объемов и результатов деятельности Предприятия, предотвращение необоснованных колебаний размера указанного фонда;

1.2.6. обеспечение взаимосвязи между системой оплаты труда, организацией планирования и бухгалтерского учета на Предприятии;

1.2.7. установленная Положением о премировании ежемесячная, ежеквартальная и ежегодная премии, включают в себя индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1.3. В целях настоящего Положения вводятся следующие определения применяемых терминов:

фонд премирования Предприятия - часть фонда заработной платы работников Предприятия, размер которой подлежит определению ежемесячно, в зависимости от результатов деятельности Предприятия за истекший месяц, в порядке, определенном настоящим положением, распределяемая между работниками Предприятия в соответствии с настоящим положением;

фонд премирования руководителя — часть фонда премирования работников Предприятия, подлежащая распределению конкретным руководителем в сфере непосредственного подчинения последнего на премии работников и фонды премирования нижестоящих руководителей;

непосредственно подчиненный работник (по отношению к данному руководителю) — работник Предприятия, между которым и данным руководителем в организационной структуре управления Предприятием не предусматривается ни одного руководителя;

непосредственно подчиненное подразделение (по отношению к данному руководителю) — подразделение, руководитель которого является непосредственно подчиненным

работником данного руководителя.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и представителями администрации Предприятия, принимающими участие в формировании и распределении фонда премирования работников Предприятия.

1.5. Премирование работников Предприятия осуществляется ежемесячно (за квартал, за год) за счет фонда премирования Предприятия, включающегося в фонд заработной платы работников Предприятия.

1.6. Начисление премии за истекший календарный месяц (далее по тексту — отчетный месяц) производится в следующем месяце.

1.7. В качестве дополнительного поощрения за заслуги в работе: ответственное отношение к трудовым обязанностям, высокие профессиональные достижения и стабильные производственные показатели, к юбилейным датам Предприятия, кратным пяти годам, выплачивается премия. Премирование производится за счет фонда премирования Предприятия, включающегося в фонд заработной платы работников Предприятия.

Сумма премии устанавливается в зависимости от стажа работника Предприятия, эффективности его труда. Указанная премия выплачивается в последний рабочий день, предшествующий юбилейной дате Предприятия.

Размер премии устанавливается отдельным приказом по Предприятию.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Премирование работников Предприятия производится при достижении последними определенных экономических и административных показателей. Административные показатели приведены в «Примерном перечне показателей и условий премирования» (Приложение №1). Для премирования по итогам работы за квартал и год применяются те же административные и экономические показатели, что и для премирования по итогам работы за месяц (Приложение №1).

Для определения размера премирования производственных подразделений принимаются в рассмотрение финансовые и производственные показатели, а именно:

- выполнение производственного плана (годового и квартального).
- выполнение запланированных показателей доходности подразделений по форме, утвержденной исполнительным директором (управленческий бюджет доходов и расходов подразделения).
- доли начисленной заработной платы к стоимости услуг (без учета стоимости бумаги).
- выработка на 1 человека за 1 месяц.

Для определения экономических показателей применяется анализ движения денежных потоков за отчетный месяц и бюджет доходов и расходов производственного подразделения.

Если экономические показатели получаются неудовлетворительными, или не выполнены запланированные индикаторы производительности и доходности, то премирование в целом по предприятию не осуществляется.

Данные по экономическим показателям за отчетный месяц, исполнительному директору предоставляет заместитель исполнительного директора по экономике в срок не позднее 20-го числа от последнего дня отчетного месяца.

При достижении работниками удовлетворительных административных и экономических показателей формируется фонд премирования. Размер фонда премирования, включающий в себя премию по итогам работы за месяц, квартал, год, не может превышать 100 % от общего фонда заработной платы.

2.2. Решения об определении размера премий работников и фондов премирования руководителей подлежат принятию на основании факторов, непосредственно влияющих на результаты хозяйственной деятельности Предприятия, качество выпускаемой продукции, имидж Предприятия на рынке, достижение кратко —, средне — и долгосрочных целей развития. *Руководящие работники предприятия не вправе принимать указанные решения только на основании личного отношения к подчиненным работникам и иных субъективных факторов.*

2.3. Размер фонда премирования Предприятия подлежит определению по итогам работы Предприятия за отчетный месяц.

2.4. Определение размера фонда премирования Предприятия осуществляет Комитет по премированию во главе с исполнительным директором.

Комитет по премированию состоит из:

- исполнительного директора;
- директора по производству;
- заместителя директора по экономике;
- заместителя исполнительного директора;
- заместителя директора по снабжению и логистике;
- главного инженера;
- главного бухгалтера;
- директора по персоналу.

2.5. Формирование фонда премирования проходит в три этапа.

2.5.5. I этап

Бухгалтерия Предприятия предоставляет исполнительному директору сведения по фонду заработной платы (ФЗП) на основании начислений отчетного месяца в разрезе:

- служба директора по производству;
- служба заместителя исполнительного директора;
- служба заместителя директора по экономике;
- служба главного инженера;
- служба заместителя директора по снабжению и логистике;
- отдел кадров;
- IT-служба;
- бухгалтерия;
- работники, непосредственно подчиненные исполнительному директору:
- *начальник IT-службы;*
- *юрисконсульт;*
- *помощник исполнительного директора;*
- *референт.*

Комитет по премированию определяет фонды премирования руководителей, т.е. размер премии по каждой вышеперечисленной службе и подразделениям. Исполнительный директор определяет размер премии работникам, непосредственно подчиненным исполнительному директору. Размер премии определяется с точностью до копеек. **Данное формирование фонда премирования по предприятию оформляется приказом по предприятию на основании протокола заседания Комитета по премированию, которое проходит ежемесячно 25-го числа.**

2.5.6. II этап

Одновременно с подачей сведений о ФЗП исполнительному директору бухгалтерия подает аналогичные сведения руководителям служб, а также начальникам подразделений, непосредственно подчиненных исполнительному директору, которые в свою очередь распределяют суммы утвержденных фондов премирования руководителей в следующем порядке:

Директор по производству утверждает размеры премии:

- заместителю директора по технологии и качеству;
- УПУ г.Кемерово;
- УПУ г.Омск;
- УПУ г.Иркутск;
- УПУ г.Красноярск;
- газетного цеха;
- офсетного цеха;
- отдела главного технолога;
- репроцентра;

- отдела управления и планирования производства;
- начальникам вышеперечисленных подразделений.

Главный инженер утверждает размеры премии:

- отдела главного механика;
- ремонтно-механического участка;
- начальнику отдела охраны труда;
- энергоцеха;
- главному механику;
- главному энергетiku;
- старшему инженеру по технической и экологической подготовке предприятия;
- начальнику газовой службы;
- начальникам вышеперечисленных подразделений.

Заместитель исполнительного директора утверждает размеры премии:

- отдела эксплуатации зданий.

Директор по персоналу утверждает размеры премии:

- отдела кадров.

Заместитель директора по снабжению и логистике утверждает размеры премии:

- отдела снабжения и логистики;
- хозяйственно-транспортной группы;
- цеха экспедирования;
- специалиста в сфере закупок;
- начальникам вышеперечисленных подразделений.

Заместитель директора по экономике утверждает размеры премии:

- отдела продаж;
- отдела региональных продаж;
- группе допечатной подготовки;
- группе производства упаковки;
- отдела финансового планирования;
- начальникам вышеперечисленных групп.

Сведения по распределению фондов премирования руководителей служб оформляются по форме Приложения № 2 руководителями служб и в 3-х дневный срок после выхода приказа исполнительного директора о формировании общего фонда премирования предприятия предоставляются в отдел финансового планирования для составления приказа о распределении премии на данном этапе.

2.5.7. III этап

Начальники отделов и цехов в течение 3-х дня после выхода приказа о распределении фонда премирования между подразделениями подают списки распределения премии между подчиненными им работниками по форме Приложения № 3 в расчетную группу бухгалтерии.

Бухгалтер расчетной группы проверяет итоговую сумму по списку и сверяет её с данными вышеуказанного приказа.

В фонд начисленной заработной платы включаются следующие суммы:

основная заработная плата по сдельным расценкам, тарифным ставкам и должностным окладам;

доплаты и надбавки к ставке (окладу) за неблагоприятные и вредные условия труда;

доплаты и надбавки к ставке (окладу) за работу в ночное время;

доплаты и надбавки к ставке (окладу) за совмещение профессий и расширение зон обслуживания;

доплаты и надбавки к ставке (окладу) за организацию труда в бригаде;

доплаты и надбавки к ставке (окладу) за увеличение объема работ, если таковые выплачиваются на Предприятии;

доплаты и надбавки к ставке (окладу) за высокое профессиональное мастерство, если таковые выплачиваются на Предприятии;

доплаты и надбавки к ставке (окладу) за классность, если таковые выплачиваются на Предприятии;

доплаты и надбавки к ставке (окладу) за выполнение особо важной работы, если таковые выплачиваются на Предприятии;

персональные надбавки, если таковые выплачиваются на Предприятии.

2.6. Руководящие работники Предприятия обязаны предоставлять исполнительному директору по устному или письменному запросу пояснения об основании принятия тех или иных решений, связанных с распределением фондов премирования.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее положение о премировании вступает в силу с 1 января 2025 года и действует до отмены настоящего Положения в порядке, установленном действующим законодательством РФ, либо до принятия нового локального нормативного акта Предприятия, регулирующего отношения по премированию работников Предприятия.

3.2. С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивают силу и не подлежат применению на Предприятии Положение о премировании работников АО «Советская Сибирь» из фонда заработной платы, принятое Коллективным договором между работниками и работодателем на 2022 -2024 год.

3.3. Бухгалтерия Предприятия несет ответственность за хранение всей документации, связанной с формированием и распределением фондов премирования на Предприятии и фонда дополнительного поощрения, копий приказов и решений об определении размера фонда премирования, а также за режим конфиденциальности содержащихся в указанной документации сведений.

3.4. Установление на Предприятии новых выплат стимулирующего характера осуществляется путем дополнения настоящего Положения.

3.5. За нарушение условий настоящего Положения либо за злоупотребление правами, предоставленными настоящим Положением, виновные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в части отмены каких—либо выплат стимулирующего характера либо изменения условий премирования лишь при условии предварительного уведомления работников Предприятия не менее чем за один месяц до вступления в силу соответствующих изменений и дополнений.

3.7. Все споры и разногласия между администрацией и работниками Предприятия, связанные с применением условий настоящего Положения, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ

4.1. Приложение №1. Примерный перечень административных показателей и условий премирования.

4.2. Приложение №2. Распределение фонда премирования руководителя службы.

4.3. Приложение №3. Распределение премии по подразделению.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
административных показателей и условий премирования**

А. Группы работников

Бухгалтерия

1. Оперативная обработка первичных учетных документов и составление учетных регистров
2. Своевременное предоставление руководству и внешним пользователям информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
3. Оптимизация налогообложения
4. Снижение потерь Предприятия вследствие учетных и налоговых ошибок
5. Соблюдение методологии составления первичных учетных документов и отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета
6. Отсутствие потерь рабочего времени вследствие неполного использования средств вычислительной техники
7. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Отдел кадров

1. Обеспеченность предприятия высококвалифицированными кадровыми ресурсами
2. Оперативность принятия решений по достижению поставленных целей
3. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

ИТ-Служба

1. Отсутствие претензий со стороны пользователей ИТ-Службы
2. Выполнение планов автоматизации управления, монтажа и обслуживания линий связи и ПОС.
3. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Отдел финансового планирования

1. Своевременность составления планов и бюджетов
2. Обеспечение контроля над выполнением планов и бюджетов
3. Совершенствование оплаты труда и совершенствование норм выработки
4. Проведение работ по автоматизации планирования
5. Своевременность составления статистических отчетов
6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Энергоцех

1. Качество и своевременность выполнения технической документации
2. Своевременное составление планов и отчетов
3. Отсутствие сверхнормативных простоев технологического оборудования
4. Отсутствие перебоев в снабжении электрической, тепловой энергией, водой
5. Отсутствие перерасхода лимитов энергоресурсов
6. Своевременность выполнения предписаний инспекций

7. Отсутствие сбоев в работе средств автоматизации и учета
8. Выполнение технических мероприятий коллективного договора
9. Выполнение плана мероприятий ПТК
10. Выполнение плана природоохранных мероприятий
11. Выполнение плана мероприятий по результатам технологических проверок
12. Выполнение планов ПНР и других технических мероприятий
13. Выполнение иных месячных планов — заданий
14. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Ремонтно - механический участок

1. Качество и своевременность выполнения технической документации
2. Своевременное составление планов и отчетов
3. Отсутствие сверхнормативных простоев технологического оборудования
4. Своевременность выполнения предписаний инспекций
5. Выполнение плана по новой технике и технологии
6. Выполнение технических мероприятий коллективного договора
7. Выполнение плана мероприятий ПТК
8. Выполнение плана природоохранных мероприятий
9. Выполнение плана мероприятий по результатам технологических проверок
10. Выполнение планов ПНР и других технических мероприятий
11. Выполнение иных месячных планов — заданий
12. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Отдел главного механика

1. Наладка, регулирование, демонтаж и монтаж полиграфического оборудования
2. Демонтаж и монтаж узлов, проверка и доводка частей и деталей полиграфического оборудования. Заточка режущего инструмента. Проведение необходимых расчетов при настройке полиграфического оборудования. Опробование полиграфического оборудования после наладки
3. Участие в проведении профилактических осмотров, проверок, ремонтов полиграфического оборудования по системе планово-предупредительного ремонта
4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Газетный цех, офсетный цех, репроцентр, цех экспедирования, УПУ

1. Выполнение плана производства
2. Обеспечение высокого качества выпускаемой продукции
3. Обеспечение экономии материалов и энергоресурсов
4. Выполнение графиков выпуска продукции
5. Снижение издержек производства
6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Служба заместителя директора по экономике

1. Выполнение плана по выручке
2. Обеспечение высокого уровня рентабельности
3. Высокое качество обслуживания заказчиков
4. Соблюдение графика документооборота
5. Привлечение крупных, стратегических заказчиков
6. Рациональная организация складского учета на складе готовой продукции
7. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Отдел снабжения и логистики

1. Безусловное материальное обеспечение основного производства
2. Оперативное снабжение
3. Поддержание минимального складского запаса
4. Отсутствие расхождений остатков товарно - материальных ценностей по результатам инвентаризации с данными бухгалтерского учета
5. Качественное выполнение заданий
6. Бесперебойность работы
7. Бережное отношение к используемой технике, инструментам, инвентарю
8. Своевременное обеспечение производства погрузочно-разгрузочных работ по мере необходимости отдельных подразделений предприятия
9. Своевременный вывоз и реализация макулатуры и металлолома, использованных пластин, втулок
10. Вторичное применение в производстве технологических отходов основного производства, не влекущее снижение качества выпускаемой продукции
11. Получение Предприятием прибыли от сбора и реализации сырья вторичной переработки
12. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Хозяйственно-транспортная группа

1. Поддержание санитарного порядка на территории и в административных помещениях
2. Отсутствие обоснованных замечаний к срокам и качеству выполнения работ
3. Обеспечение выпуска на линию автотранспорта в исправном состоянии
4. Обеспечение проведения государственного технического осмотра транспорта в соответствии с установленными требованиями
5. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Отдел эксплуатации зданий

1. Ведение переговоров с арендаторами по подготовке, согласованию и заключению договоров аренды, прочих договоров и протоколов разногласий
2. Подготовка дополнительных соглашений и договоров аренды со всеми необходимыми приложениями
3. Расчет арендной платы, формирование ведомости для выставления счет-фактур
4. Осуществление контроля договорных отношений (сроки, оплата, санкции)
5. Осуществление контроля за правильным использованием арендованного помещения по прямому назначению согласно договора
6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Б. Работники

Исполнительный директор

1. Выполнение плана по прибыли
2. Выполнение плана по объему производства
3. Эффективная организация финансово-хозяйственной деятельности
4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Директор по производству

1. Рациональная организация работы производственных служб
2. Обеспечение максимально возможного уровня качества продукции

3. Выполнение графиков выпуска изданий
4. Рациональное использование материалов
5. Отсутствие замечаний исполнительного директора
6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Заместитель исполнительного директора

1. Рациональная организация работы отдела эксплуатации зданий
2. Отсутствие замечаний исполнительного директора
3. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда
4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Заместитель директора по экономике

1. Рациональная организация работы отдела финансового планирования
2. Своевременность составления планов и бюджетов
3. Обеспечение контроля над выполнением планов и бюджетов
4. Контроль над ценообразованием и себестоимостью печатной продукции
5. Контроль над направлением денежных потоков и финансовым положением Предприятия
6. Отсутствие замечаний исполнительного директора
7. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Главный энергетик

1. Организация технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического, природоохранного, электрооборудования и энергосистем; бесперебойное обеспечение производства электроэнергией, газом, водой и тепловой энергией, контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов на предприятии, последовательное соблюдение режима экономии
2. Организация разработки мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращения аварий, создания безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации
3. Осуществление контроля над соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использование электрооборудования и сетей
4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Главный энергетик УПУ

1. Организация технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического, природоохранного, грузоподъемного и электрооборудования и энергосистем; бесперебойное обеспечение производства и арендаторов (собственников помещений) электроэнергией, водой и тепловой энергией, контроль расходования энергетических ресурсов на предприятии. Своевременное предоставление ежемесячной отчетности по экологии, расходованию ресурсов, вывозу ТБО
2. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращения аварий, создания безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации
3. Осуществление контроля над соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использование электрооборудования и сетей
4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Начальник УПУ

1. Рациональная организация работы персонала УПУ в части эффективного использования фонда рабочего времени
2. Обеспечение максимально возможного уровня качества продукции
3. Выполнение графиков выпуска изданий, выполнение норм производительности каждой единицы оборудования
4. Обеспечение нормативного расхода материалов, сохранности запасов материалов и вверенного оборудования
5. Отсутствие замечаний директора по производству
6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности
7. Обеспечение соблюдения режима доступа в производственные и складские помещения
8. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Заместитель директора по технологии и качеству, инженер-технолог

1. Тестирование, входной контроль и подбор полиграфических материалов, технологий, режимов работы оборудования в целях обеспечения производства качественной продукции. Определение норм расхода материалов. Контроль за соблюдением технологических инструкций и норм расхода материалов
2. Своевременное информационное обеспечение отдела снабжения и логистики в целях проведения тендеров на поставку полиграфических материалов и выбора поставщиков
3. Обеспечение разрешительной документацией в части безопасности выпускаемой продукции (добровольная сертификация), получение и поддержание лицензий и сертификатов безопасности пищевой упаковки, проведение по требованию заказчиков аудитов производственных процессов (лесная сертификация, социальный аудит и т. п.)
4. Контроль качества готовой продукции. Организация мероприятий по предотвращению отгрузки заказчику бракованной продукции. Расследование и определение причин и виновных в производстве брака
5. Периодический контроль соответствия технических параметров технологического оборудования нормативным
6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Главный инженер

1. Рациональная организация работы службы главного инженера
2. Обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, повышение ее сменности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности
3. Организация разработки планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта, утверждение этих планов и контроль их выполнения
4. Согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, своевременное обеспечение их необходимой технической документацией
5. Своевременная организация подготовки и аттестации работников в области промышленной безопасности, разработка плана мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на основании результатов проверки состояния промышленной безопасности и аттестации рабочих мест на опасных производственных объектах предприятия
6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Главный бухгалтер

1. Рациональная организация работы бухгалтерии
2. Своевременное информирование руководства об изменениях в налоговом законодательстве и бухгалтерском учете.
3. Своевременное предоставление руководству и внешним пользователям информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
4. Оптимизация налогообложения
5. Снижение потерь предприятия вследствие учетных и налоговых ошибок
6. Соблюдение методологии составления первичных учетных документов и отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета
7. Отсутствие замечаний исполнительного директора
8. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Заместитель директора по снабжению и логистике

1. Руководство работой службы, распределение трудовых функций, служебных заданий между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;
2. Обеспечение в отношении подчиненных работников соблюдения трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;
3. Рациональная организация работы по обеспечению предприятия материально-техническими ресурсами
4. Определение порядка и процедур закупок, критериев и норм проведения сделок по закупкам, определение и согласование порядка расчетов с поставщиками;
5. Планирование объемов запасов, необходимых для непрерывного производства;
6. Координация складской технологического процесса (поступление материально-технических ресурсов и продукции на склады, проведение погрузочно-разгрузочных операций, приемку-передачу ресурсов и продукции на склады, обеспечение необходимых режимов и условий их хранения на складах);
7. Оптимизация процессов перемещения материалов и продукции внутри предприятия;
8. Разработка методические указания по организации складского учета;
9. Анализ выполнения поставок;
10. Подготовка договоров с выбором наилучших условий на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) с применением Положения о закупочной деятельности предприятия, требований ФЗ № 223
11. Мониторинг своевременной оплаты закупок
12. Оценка качества и эффективности существующих поставщиков;
13. Управление эффективностью стоимости путем выбора наиболее подходящих поставщиков;
14. Мониторинг рынка закупаемых предприятием товаров и услуг;
15. Оптимизация транспортно-технологических схем доставки материально-технических ресурсов и схем отгрузки готовой продукции
16. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

Специалист в сфере закупок

1. Составление годовых планов закупок, при необходимости — подготовку и внесение изменений, публикация их на сайте www.zakupki.gor.ru.
2. Ведение на сайте www.zakupki.gor.ru реестра отчетов о заключенных договорах, публикация информации с соблюдением требований ФЗ № 223
3. Мониторинг изменений законодательства в области закупок
4. Осуществление мониторинга специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов.

5. Формирование описания объекта закупки, подготовка документов, необходимых для проведения закупок; организация и проведение всех закупочных мероприятий; подведение итогов закупки, подготовка проекта договора с выбором наилучших условий на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) с применением Положения о закупочной деятельности предприятия, требований ФЗ № 223;
6. Формирование начальной (максимальной) цены контракта или начальную цену единицы товара, работы, услуги), начальную сумму цен таких единиц, максимальное значение цены контракта;
7. Осуществление анализа поступивших заявок, оценки результатов проведения закупок;
8. Подготовка протоколов закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
9. Подведение итогов закупочной процедуры;
10. Направление приглашения для заключения договоров;
11. Осуществление проверки необходимой документации для заключения договоров;
12. Организация процедуры подписания договоров с поставщиками;
13. Составление отчетов использования давальческих материалов.
14. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

Директор по персоналу

1. Рациональная организация работы отдела кадров
2. Обеспеченность предприятия высоко - квалифицированными кадровыми ресурсами
3. Оперативность принятия решений по достижению поставленных целей
4. Отсутствие замечаний исполнительного директора
5. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Начальник IT-службы

1. Рациональная организация работы IT-службы
2. Отсутствие претензий со стороны пользователей IT-службы
3. Выполнение планов автоматизации управления, монтажа и обслуживания линий связи и ПОС
4. Отсутствие замечаний исполнительного директора
5. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Юрисконсульт

1. Надлежащее юридическое обеспечение деятельности предприятия
2. Своевременное информирование руководства об изменениях законодательства, применяемого в сфере деятельности Предприятия
3. Отсутствие замечаний исполнительного директора
4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Референт

1. Рациональная организация труда исполнительного директора
2. Своевременность составления и обработки документов
3. Отсутствие замечаний исполнительного директора
4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Старший инженер по технической и экологической подготовке предприятия

1. Разработка и внедрение в производство ресурсосберегающих технологий,

- прогрессивных норм расхода основных видов сырья и материалов, разработка мероприятий по более эффективному использованию производственных мощностей
2. Осуществление контроля за сбором информации о потреблении энергоресурсов и газа
 3. Составление ежемесячных, годовых и иных отчетов по потреблению всех видов энергоресурсов и газа предприятия для энергоснабжающих организаций, а также для бухгалтерии предприятия
 4. Составление и сдача годовых отчетов об использовании топлива, тепловой энергии, электроэнергии с предоставлением в областной комитет государственной статистики
 5. Осуществление сбора данных и сдача сведений о текущих затратах по охране окружающей среды и экологических платежах в Росприроднадзор по СФО и статуправление
 6. Подготовка необходимых материалов для расчета предельно-допустимых норм на выбросы вредных веществ в атмосферу, сбросы вредных веществ в водные объекты, нормативов образования отходов и лимитов на их размещение
 7. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Начальник отдела охраны труда

1. Отсутствие претензий производственных подразделений
2. Качество и своевременность выполнения технической документации
3. Своевременность выполнения предписаний инспекций
4. Выполнение плана мероприятий коллективного договора
5. Отсутствие травматизма по организационным причинам
6. Выполнение иных месячных планов — заданий
7. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Прочие работники

1. Добросовестное выполнение должностных обязанностей
2. Соблюдение сроков выполнения заданий
3. Обеспечение высокого качества выполнения работы
4. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны вышестоящих руководителей
5. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности

Перечень оснований для лишения руководителей, специалистов и служащих премии за основные результаты хозяйственной деятельности

1. Нарушение производственных и технологических инструкций.
2. Несоблюдение графиков выпуска продукции, плана производства.
3. Невыполнение сменных или других производственных заданий в установленные сроки.
4. Невыполнение указаний руководителя.
5. Небрежное отношение к выполнению должностных обязанностей, хранению и пользованию материалов, инструмента, приборов, оборудования, полуфабрикатов, готовых изделий, спецодежды.
6. Простой вагонов и контейнеров, автотранспорта по вине работника, повлекший срыв в отгрузке готовой продукции заказчикам, в результате чего нанесен ущерб Предприятию.
7. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, промсанитарии, правил эксплуатации транспорта.
8. Наличие случаев производственного травматизма по вине работника.
9. Невыполнение установленных норм выработки.
10. Превышение норм расхода сырья, материалов, энергоресурсов.
11. Необоснованное превышение бюджета расходов.
12. Наличие сверхнормативных материально-технических запасов (по данным бухгалтерского учета).
13. Несвоевременное оформление и предоставление платежных документов.

14. Несоблюдение сроков предоставления отчетных документов.
15. Необеспечение трудовой и производственной дисциплины в подразделении.
16. Наличие обоснованной претензии на низкое качество выполненных работ, оказываемых услуг.
17. Отстранение от работы в следствие нарушения производственной дисциплины в соответствии с действующим законодательством, если это привело к невыполнению производственного задания.
18. Нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО «Советская Сибирь»».

Перечень оснований для лишения рабочего персонала премии за основные результаты хозяйственной деятельности

1. Выпуск некачественной продукции по вине работника.
2. Неритмичный выпуск продукции по вине работника.
3. Невыполнение сменных и других производственных заданий в установленные сроки.
4. Небрежное отношение к хранению и использованию материалов, инструментов, приборов, оборудования, полуфабрикатов, готовой продукции.
5. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и промсанитарии, правил эксплуатации транспорта.
6. Превышение норм расхода сырья, материалов, электро- и другой энергии.
7. Наличие обоснованной претензии на низкое качество выполненных ремонтных работ.
8. Отстранение от работы в следствие нарушения производственной дисциплины в соответствии с действующим законодательством, если это привело к невыполнению сменного задания.
9. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка для работников АО «Советская Сибирь».

Лишение премии работника полностью или частично производится за тот расчетный месяц, в котором было обнаружено упущение в работе, но не позднее 6-ти месяцев со дня факта его совершения или 2-х лет, если упущение в работе было выявлено по результатам аудиторской проверки, ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности АО «Советская Сибирь».

Лишение премии работников любых подразделений производится на основании приказа исполнительного директора. В приказе обязательно указывается основание лишения премии работника.

Также к основаниям для депремирования можно отнести:

- прогул;
- нахождение в рабочее время на территории предприятия в нетрезвом состоянии;
- не полностью отработанный месяц (в случае увольнения или принятия на работу).

Исполнительный директор
АО «Советская Сибирь»



В.Корягин

Согласовано:

Заместитель исполнительного директора



В.Осипович

Заместитель директора по экономике



А.Сопин

Директор по производству



Р.Никулин

Главный инженер



В.Круш

Зам.директора по снабжению и логистике



Д.Слесаренко

Главный бухгалтер

Директор по персоналу

Юрисконсульт

Экономист по труду

	И.Ухова
	М.Лебедева
	В.Рыбалко
	А.Кафтан

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ**

за _____
месяц

20____ год

по _____
служба

таблица №1

№ п/п	Подразделение	Сумма
ИТОГО:		

таблица №2

№ п/п	Фамилия, И. О. начальника подразделения (работника, непосредственно подчиненного руководителю службы)	Сумма
ИТОГО:		

Составил: _____
должность

подпись

расшифровка

Проверил: экономист

подпись

расшифровка

из фонда заработной платы

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРЕМИИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ

месяц

цеху, отделу

таблица №1

[illegible]

расшифровка

расшифровка