

Об утверждении Положения о премировании работников центрального аппарата Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по результатам работы

Приказ · № 26 · от 16.07.2004 · Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

от 16 июля 2004 г. N 26

Об утверждении Положения о премировании работников
центрального аппарата Федерального агентства по печати
и массовым коммуникациям по результатам работы

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

12 августа 2004 г. Регистрационный N 5971

В целях повышения эффективности деятельности центрального аппарата и укрепления исполнительской дисциплины работников Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям приказываю:

1. Утвердить Положение о премировании работников центрального аппарата Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по результатам работы согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Агентства ознакомить работников подразделений с утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям А.Ю.Романченко.

Приложение

Утверждено приказом руководителя

Федерального агентства по печати

и массовым коммуникациям

от 16 июля 2004 г.

N 26

П О Л О Ж Е Н И Е

о премировании работников центрального аппарата

Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по результатам работы

В целях материального поощрения работников центрального аппарата Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям за результаты работы по выполнению возложенных на Агентство функций по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций производится премирование работников центрального аппарата Агентства.

Премирование работников центрального аппарата производится по результатам работы Агентства с учетом личного вклада каждого работника в осуществление основных функций Агентства:

- по проведению конкурсов и заключению государственных контрактов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ для государственных нужд в установленной сфере деятельности;
- по осуществлению полномочий собственника в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций федеральных органов государственной власти в установленной сфере деятельности, в том числе имущества, переданного федеральным государственным унитарным предприятиям, федеральным государственным учреждениям и

казенным предприятиям, подведомственным Агентству;

- по проведению сценарных конкурсов по созданию социально значимых телерадиопрограмм, телевизионных и мультипликационных фильмов;
- по подготовке предложений о проведении работ по изысканию новых радиочастотных каналов и разработке радиочастотного спектра и орбитальных позиций спутников для целей телерадиовещания, развития средств массовых коммуникаций и распространения средств массовой информации;
- по ведению единых общероссийских реестров средств массовой информации;
- по осуществлению функции государственного заказчика федеральных целевых, научно-технических и инновационных программ и проектов в установленной сфере деятельности;
- по организации профессиональной подготовки работников Агентства, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки;
- по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Агентства, и реализации возложенных на Агентство функций;
- по выполнению утвержденных Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации показателей деятельности Агентства;
- по проведению измерений аудитории электронных средств массовой информации и анализа тиражей печатных средств массовой информации;
- по комплектованию фонда обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий;
- по осуществлению экономического анализа деятельности подведомственных государственных унитарных предприятий и утверждению экономических показателей их деятельности и проведению в подведомственных организациях проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса;
- по взаимодействию в установленном порядке с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности;
- по обеспечению мобилизационной подготовки Агентства, а также контроля и координации деятельности находящихся в его ведении организаций по мобилизационной подготовке;
- по организации материально-технического и документационного обеспечения центрального аппарата Агентства;
- по организации конгрессов, конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в установленной сфере деятельности;
- по информационному обеспечению деятельности Агентства, федеральных, целевых и иных программ с участием Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям;
- по обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, а также осуществлению в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Агентства;
- по выполнению иных функций, предусмотренных Положением об Агентстве.

Представление работника к премированию осуществляется при условии:

- оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений Правительства Российской Федерации, руководства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и руководства Агентства;
- творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности отраслей, относящихся к компетенции Агентства;
- обязательного соблюдения производственной и трудовой дисциплины.

Премирование работников осуществляется по результатам работы за месяц. Премии начисляются на

должностной оклад с учетом установленных надбавок за фактически отработанное время и с учетом выполнения задач, возложенных на работников центрального аппарата.

Конкретные размеры премии работникам центрального аппарата определяются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

Работники центрального аппарата Агентства за упущения в работе по выполнению поручений Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и руководства Агентства, допустившие нарушение сроков и порядка исполнения документов, могут быть лишены премии полностью или частично на основании предложений руководителей структурных подразделений или руководителей Агентства.

Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины, совершившие прогул, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, могут быть лишены премии полностью или частично на основании предложений руководителей структурных подразделений или руководителей Агентства.

Полное или частичное лишение премии производится в тот расчетный период, в котором было совершено упущение, и оформляется приказом по Агентству с обязательным указанием причин.

Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению штатов, уходом в отпуск по беременности и родам, по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.

Работникам, проработавшим неполный месяц и уволившимся из Агентства по собственному желанию, премия за работу в отчетном периоде не выплачивается.

Управление финансирования и бухгалтерского учета до 20 числа следующего за отчетным месяца готовит справку об использовании фонда оплаты труда по центральному аппарату Агентства и представляет на утверждение руководителю Агентства материалы по премированию работников центрального аппарата.
