



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(МКУ КИМЦ)

ПРИКАЗ

20.10.2023

№ 138

*Об утверждении
Положения о комиссии по
распределению стимулирующих выплат*

ПРИКАЗЫВАЮ:

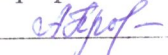
1. Считать недействительным Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, утвержденное приказом от 24.01.2022 г. № 10.
2. Утвердить с 23.10.2023 г. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (приложение 1).
2. Специалисту по кадрам Дубовик Т.Н. ознакомить с настоящим положением сотрудников МКУ КИМЦ, разместить на сайте МКУ КИМЦ.

Приложение: Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат на 2-х листах.

И.о. директора

И.Ю. Лебедева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 А.П. Протопопова

Утверждаю

И.о. директора МКУ КИМЦ
 И.Ю. Лебедева

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий (далее – Комиссия) в муниципальном казенном учреждении «Красноярский информационно-методический центр (далее – МКУ КИМЦ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МКУ КИМЦ по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МКУ КИМЦ, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКУ КИМЦ в соответствии с листами оценки деятельности, предоставленными работниками.

2.2. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации, непосредственных руководителей.

2.3. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции, оформляются протоколом и утверждаются приказом директора МКУ КИМЦ.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МКУ КИМЦ.

Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива.

3.2. На первом заседании Комиссии избирается председатель, секретарь.

Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов, решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Количественный состав Комиссии – не менее 3-х человек.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и членом комиссии.

4.7. Руководители структурных подразделений, заместители директора, руководители программ могут представлять аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии (по запросу).

4.8. Работники сдают листы оценки деятельности до пятого числа каждого месяца.

4.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения, установленных Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр», критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговый балл деятельности работника МКУ КИМЦ за месяц или за квартал.

Стоимость одного балла рассчитывается следующим образом: фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом периоде делится на общее количество баллов по результатам оценки труда каждого работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

Расчет стоимости одного балла по уволенным сотрудникам производится по расчету стоимости одного балла за предыдущий месяц, при условии, что не было расчета за текущий месяц.

4.10. После принятия решения Комиссией и утверждения листов оценки деятельности, Комиссия предоставляет протокол заседания комиссии специалисту по кадрам.

4.11. Специалист по кадрам готовит проект приказа и подписывает у директора МКУ КИМЦ об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам за соответствующий период.

4.12. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов при распределении стимулирующих выплат членам Комиссии в отношении последних действует особый порядок, а именно: член Комиссии, показатели деятельности которого рассматриваются, не принимает участия в голосовании при принятии решения.

5. Права и обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности;
- по решению общего собрания.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение собранием трудового коллектива о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат несут ответственность о неразглашении служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

6. Срок хранения документов.

6.1. Протокол заседания комиссии хранится на основании установленных сроков действующим законодательством.

6.2. Листы оценки деятельности работников хранятся 5 лет после истечения того календарного года, за который они предоставлялись (если срок хранения не предусмотрен действующим законодательством). Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела.