



**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Музей Природы и Человека»**

ПРИКАЗ

«19» марта 2020г.

№ 53 /01-02

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению
стимулирующих и иных выплат работникам бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»**

Руководствуясь приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 4 февраля 2020 года № 1-нп «О внесении изменений в приказ Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 1 марта 2017 года № 1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Музей Природы и Человека» (далее – Положение) в новой редакции в соответствии с утвержденными изменениями согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение о комиссии об установлении стимулирующих выплат от 25 мая 2017 года.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио директора

В.А. Просьяник

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ППОС
БУ «Музей Природы и Человека»



С. В. Шипшилей

«19» * 03 2020г.



Врио директора
БУ «Музей Природы и Человека»

В. А. Просяник

» _____ 2020г.

Приказ от «19» * 03 2020г. № 53/01-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам БУ «Музей Природы и Человека»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих и иных выплат (далее комиссия) создается в целях обеспечения условий для объективной оценки качества и результативности труда работников Учреждения и определяет порядок установления выплат стимулирующего характера работникам и иных выплат (в частности персонального повышающего коэффициента).

1.2. Комиссия действует в соответствии с настоящим положением.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2017 года № 1-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, Уставом учреждения.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

1.5. Данное положение утверждается директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников и вступает в силу с момента его подписания.

2. Задачи комиссии

2.1. Оценка результатов деятельности каждого работника учреждения на основании утвержденных показателей оценки эффективности деятельности работников Учреждения (далее показатели) для установления стимулирующих и иных выплат (Приложение № 1).

2.2. Формирование и утверждение списка работников учреждения - получателей выплат стимулирующего характера и иных выплат (в части персонального повышающего коэффициента) на основании результатов их деятельности.

2.3. Подготовка выписки из протокола заседания комиссии с указанием размеров и периодов установления стимулирующих выплат работникам; с указанием размеров и периодов установления персонального повышающего коэффициента.

1. Основные функции комиссии

3.1. Рассмотрение представлений директора, заместителей директора, начальников структурных подразделений, индивидуальных представлений работников Учреждения и на основе разработанных, и утвержденных настоящим Положением показателей оценки, определение размеров стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.2. Рассмотрение предложений и принятие решения по снижению (увеличению) стимулирующих выплат, установленных ранее работникам Учреждения.

3.3. Согласование установления персональных повышающих коэффициентов по представлению директора.

2. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия собирается не менее двух раз в год.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если

- в нем принимают участие более 50% ее членов;
- на комиссии присутствует не менее 2 членов профсоюзного комитета.

Члены комиссии участвуют в ее заседании без права замены и без права передачи своего голоса другому члену комиссии.

4.3. По результатам заседания комиссии создается протокол с приложением списка работников на установление стимулирующих выплат с назначением размеров и периода, на который устанавливается стимулирующая выплата; списка работников на установление иных выплат (в части персонального повышающего коэффициента) с указанием размеров и периода, на который он устанавливается.

4.4. В случае равенства количества голосов председатель комиссии имеет решающее слово.

4.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом заседания комиссии.

4.6. Представление об установлении или изменении стимулирующей выплаты могут вносить: директор Учреждения, заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, также каждый работник Учреждения имеет право на индивидуальную подачу представлений на имя директора Учреждения. Представления могут быть поданы как письменно, так и устно.

4.7. Информация, о принятом комиссией решении, об установлении или изменении стимулирующей выплаты при необходимости предоставляется по устному или письменному заявлению работника Учреждения.

3. Состав комиссии

5.1. Члены комиссии являются работниками Учреждения.

5.2. Комиссия является постоянно действующей.

5.3. Комиссия состоит из 11 человек.

5.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. В состав комиссии входит не менее 3 представителей представительного органа работников.

4. Права членов комиссии

6.1. Члены комиссии имеют право:

6.1.1. Рассматривать письменные и устные представления директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Учреждения и личные обращения работников Учреждения.

6.1.2. Запрашивать необходимую дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений Учреждения.

6.1.3. При необходимости привлекать к участию в заседании комиссии

руководителей структурных подразделений, других работников Учреждения.

6.2. Все члены комиссии имеют равные права с другими членами комиссии и принимают участие в обсуждении, голосовании по каждому рассматриваемому вопросу.

6.3. В отсутствие председателя комиссии заместитель председателя комиссии имеет все права председателя комиссии.

5. Обязанности членов комиссии

7.1. Председатель назначает дату, время заседания комиссии.

7.2. Председатель проводит заседание комиссии.

7.3. Секретарь комиссии информирует членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии.

7.4. Секретарь комиссии фиксирует размеры стимулирующих и иных выплат, принятые на заседании комиссии в форме протокола (Приложение № 2) и передает их в отдел бухгалтерского учёта и финансового обеспечения Учреждения для проведения расчета заработной платы работников Учреждения с целью соблюдения норм и требований законодательства в сфере оплаты труда.

7.5. При необходимости отдел бухгалтерского учёта и финансового обеспечения Учреждения проводит корректировку размера стимулирующих выплат, в рамках доведенных лимитов на выполнение Государственного задания и Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, пропорционально доли сформированного фонда стимулирующих выплат каждого работника в общем объеме фонда стимулирующих выплат рассматриваемого периода.

7.6. По итогам произведённых расчетов (пункт 7.5) отдел бухгалтерского учёта и финансового обеспечения передает на рассмотрение и утверждение Комиссии протокол с скорректированными размерами стимулирующих выплат.

7.7. Секретарь комиссии обеспечивает организационную и техническую подготовку заседания комиссии.

7.8. Секретарь комиссии принимает представления согласно пункту 4.7 настоящего положения.

7.9. Члены комиссии обязаны принимать решения, руководствуясь принципами объективности и не предвзятости.

8. Решение и протокол заседания комиссии

8.1. Решение об установлении размера стимулирующих и иных выплат принимается комиссией в отношении каждого работника учреждения не реже чем один раз в полгода.

8.2. Решения об изменении ранее установленного размера либо установлении стимулирующей выплаты в отношении вновь принятых работников по окончании испытательного срока, при выходе на работу из длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим основаниям, могут рассматриваться и приниматься комиссией ежемесячно.

8.3. Решения комиссии оформляются протоколом в течение 3 рабочих дней.

8.4. Решения комиссии принимаются в срок не позднее 25 числа месяца в котором проводится заседание Комиссии.

8.5. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов комиссии, присутствующих на заседании;
- решения, принятые комиссией.

8.6. Протоколы заседания комиссии хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
установлению стимулирующих
и иных выплат работникам
БУ «Музей Природы и Человека»

Показатели оценки эффективности деятельности работника учреждения БУ "Музей Природы и Человека" за _____ 20_ года

Название структурного подразделения: _____

Должность оцениваемого работника структурного подразделения: _____

ФИО оцениваемого работника структурного подразделения: _____

ФИО руководителя структурного подразделения оцениваемого работника структурного подразделения: _____

Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Факторы, подтверждающие выполнение условий осуществления выплаты	Оценка работника относительно размера выплаты, в %	Оценка руководителя работника относительно размера выплаты, в %
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	До 50% от оклада (должностного оклада) для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера	Участие в выполнении важных работ, мероприятий			
		Интенсивность и напряженность работы			
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения			
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения)			
		Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда			
		Выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения			
	До 100% от оклада (должностного	Участие в выполнении важных работ, мероприятий			
		Интенсивность и напряженность работы			

	оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения			
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения)			
		Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда			
		Выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения			
Выплата за качество выполняемых работ	До 100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной латы	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде			
		Высокое качество выполняемой работы			
		Персональный вклад работника в общие результаты деятельности учреждения			
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения			
Персональный повышающий коэффициент	не более 2,0	Уровень профессиональной подготовки работника			
		Сложность, важность выполняемой работы			
		Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

Подпись работника _____ (Ф.И.О.)

Подпись руководителя структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)

**Протокол заседания комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат
работникам БУ «Музей Природы и Человека» №__ от _____ 2020 года**

Присутствовали:

Повестка заседания: Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения сроком на ____.
Установление персонально повышающего коэффициента в отношении каждого конкретного работника сроком на ____.

Слушали:

Решили: Распределить выплаты стимулирующего фонда оплаты труда и установить персонально повышающий коэффициент работникам учреждения согласно Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИО работника	Оценка работника		Оценка руководителя структурного подразделения работника (при наличии)		Оценка комиссии			Решение комиссии с учетом п.7.5 Положения		
		Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, %%	Размер выплаты за качество выполняемых работ, %%	Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, %%	Размер выплаты за качество выполняемых работ, %%	Размер выплаты за интенсивност ь и высокие результаты работы, %%	Размер выплаты за качество выполняемых работ, %%	Значение ППК	Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, %%	Размер выплаты за качество выполняемых работ, %%	Значение ППК
1.											
2.											
3.											

Председатель комиссии
Заместитель председателя комиссии
Члены комиссии
Секретарь комиссии

