|  |
| --- |
|  |
|  |

Принято на собрании трудового коллектива

 УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ «СЦК ШАИМ»

Т.В. Сильнягина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 год

Протокол № 1

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности Комиссии Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ» по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ» (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) федеральных органов исполнительной власти, Постановлением администрации сельского поселения Мулымья №199 от 25 декабря 2019 года и настоящим положением.

1.3. Комиссия является [коллегиальным](https://pandia.ru/text/category/koll/) совещательным органом по вопросам распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ» (далее – работники учреждения).

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ»

1.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании совета трудового коллектива открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки деятельности сотрудников Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ»

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение может быть инициировано членами Комиссии.

1.8. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ» в достижении высоких результатов труда и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

**2. Состав, организация работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат**

2.1. В состав Комиссии входят работники учреждения. Директор учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии.

2.2. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях.

2.4. Заседания комиссии проводятся 1 (один) раз в месяц.

2.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

2.6. Работник обязан сдать заполненную критериальную таблицу до 05 числа каждого месяца секретарю Комиссии.

**3. Регламент работы членов Комиссии**

3.1. Председатель Комиссии:

- руководит ее деятельностью,

- проводит заседания Комиссии,

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- готовит заседания экспертной Комиссии,

- оформляет [протоколы заседаний](https://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) экспертной Комиссии,

- делает [выписки из протоколов](https://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_protokolov/).

3.3. Члены Комиссии

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора,

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или об отказе в установлении надбавки,

- запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетенции,

- соблюдают регламент работы Комиссии,

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии,

- предварительно изучают документы и представляют их на заседание Комиссии,

- обеспечивают объективность принимаемых решений,

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга [профессиональной деятельности](https://pandia.ru/text/category/professionalmznaya_deyatelmznostmz/) работников в части соблюдения установленных критериев,

- на основании всех материалов Комиссия составляет итоговый оценочный лист и утверждает на своем заседании,

- Комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом,

- с момента ознакомления работника с итоговым оценочным листом в течение одного дня работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами;

- конкретный размер стимулирующих выплат работнику оформляется приказом по Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ»

- Комиссия рассматривает результаты особых достижений работников учреждения для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей.

- вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного [взыскания](https://pandia.ru/text/category/vziskanie/);

- вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа директора учреждения о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);

- непредоставления работником Муниципального учреждения «Сельский центр культуры ШАИМ»

- директор учреждения знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат;

- Комиссия во время заседания рассматривает предоставленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

**4. Процедура представления Комиссией экспертных материалов**

4.1. Работники представляют на заседание Комиссии оценочные листы о показателях их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

4.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику. На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

4.3. Сводный оценочный лист с критериями и показателями результативности и эффективности работы работника на установление стимулирующих выплат за соответствующий период передается на утверждение директору.

4.4. Директор рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размера стимулирующих надбавок и выставления баллов, утверждает решение Комиссии путем издания приказа по учреждению, в котором указывается размер стимулирующих выплат за соответствующий период.

**5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

5.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию не позднее чем через сутки после принятия решения Комиссии о распределении стимулирующих выплат.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее одних суток со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии с приглашением работника, подавшего апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии повторно проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

**6. Ведение делопроизводства Комиссии**

6.1. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол.

6.2. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

6.3. Оценочные листы сшиваются и хранятся 1 (один) год.