


От работодателя:

Директор
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

 / А.В. Вакарин
« 24 » 01 2022г.
МП 

От работников:

Представитель
организации, член коллектива
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

 / А.А. Пушников
« 24 » 01 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее по тексту - Положение и учреждение соответственно) разработано в целях принятия коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения, развития творческой и деловой активности работников учреждения, их профессионального роста и ответственности за конечный результат труда, предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в том числе работникам учреждения, работающим по совместительству.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учредителя, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Положением об оплате труда работников Учреждения.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (далее по тексту - Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников Учреждения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учредителя, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Положением об оплате труда работников Учреждения, а также настоящим положением.

2. Формирование состава Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется, персональный состав Комиссии формируется на общем собрании трудового коллектива Учреждения с последующим утверждением локальным нормативным актом Учреждения.

2.2. В персональный состав Комиссии могут входить представители руководителя Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом в коллективе руководители объединений работников учреждения, работники учреждения, представители общественности.

2.3. Состав Комиссии формируется в составе 5 человек: председатель Комиссии - 1 человек; секретарь Комиссии - 1 человек; члены Комиссии - 3 человека.

2.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при принятии решения общим собранием трудового коллектива Учреждения об изменении списочного состава членов Комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава решение о замещении вакантного места в Комиссии принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

3. Полномочия и права Председателя Комиссии и других членов Комиссии, руководителя Учреждения и работников Учреждения

3.1. К полномочиям Комиссии относится:

3.1.1. Анализ материалов (сведений, документов), предоставленных в Комиссию, о качестве исполнения должностных обязанностей работниками Учреждения.

3.1.2. Рассмотрение оснований для выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

3.1.3. Определение размеров выплат стимулирующего характера работникам Учреждения по результатам выполнения трудовых функций работниками Учреждения.

3.1.4. Формирование показателей (критериев) эффективного выполнения трудовых функций работниками Учреждения, для определения размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.1.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с показателями исполнения критериев эффективности деятельности работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения).

3.2. Для реализации своих прав и полномочий Комиссия имеет право запрашивать (получать, анализировать) в порядке, установленном настоящим Положением, информацию и документы, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

Взаимодействие членов Комиссии, руководителя Учреждения и работников Учреждения (далее по тексту – участники правоотношений) осуществляется через председателя Комиссии. Письменные обращения, поступившие в Комиссию от участников правоотношений, подлежат регистрации и рассмотрению по существу в течение трех рабочих дней с момента получения участником обращения. Устные обращения рассмотрению Комиссией не подлежат. Ответ Комиссии на обращение участника правоотношений формируется только в письменной форме и передается участнику правоотношений под подпись.

3.3. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, контролирует выполнение принятых Комиссией решений. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает:

3.4.1. Информирование членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии.

3.4.2. Формирование пакета документов в отношении работников учреждения, подлежащих стимулированию, для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4.3. Ведение документации Комиссии, протокола заседаний Комиссии.

3.4.4. Доведение информации до сведения руководителя учреждения, работников учреждения об итогах рассмотрения Комиссией пакета документов в отношении работников учреждения, подлежащих стимулированию.

3.5. Члены Комиссии имеют право (обязаны):

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

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

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

3.6. Руководитель Учреждения обязан:

3.6.1. Обеспечивать соблюдение требований настоящего Положения.

3.6.2. Обеспечивать предоставление информации и документов по запросу Комиссии, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.6.3. Обеспечивать создание условий работы Комиссии.

3.6.4. Обеспечивает организацию работы Учреждения по формированию оценочных листов в отношении работников Учреждения для определения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.7. Работники Учреждения обязаны (имеют право):

3.7.1. Обеспечивать соблюдение требований настоящего Положения.

3.7.2. Предоставлять информацию и документы по запросу Комиссии, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.7.4. Принимать участие в формировании оценочных листов в отношении работников Учреждения для определения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц (но не позднее 25 числа текущего месяца). Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от числа членов Комиссии.

4.2. Решения, сформированные по результатам заседаний Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

4.3. Решения Комиссии формируются на основании мотивированного мнения каждого члена Комиссии, присутствующего на заседании Комиссии и мотивированного письменного мнения члена Комиссии, не присутствующего на заседании Комиссии.

4.4. Мнение каждого члена Комиссии формируется на основании:

4.4.1. Информации и документов, поступивших в Комиссию, необходимых для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

4.4.2. Оценочных листов выполнения показателей (критериев) работников, установленных для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, предусмотренного в приложении к настоящему Положению.

4.5. Порядок формирования оценочных листов:

4.5.1. Заполнение оценочных листов осуществляется руководителем Учреждения в отношении заместителя директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения, заместитель директора Учреждения в отношении начальников отделов Учреждения, начальниками отделов в отношении работников Учреждения, находящихся в их непосредственном подчинении, путем проставления в оценочном листе баллов, предусмотренных в Положении об оплате труда работников Учреждения.

Предоставление оценочных листов в Комиссию осуществляется в течении 3 (трех) рабочих дней до проведения заседания Комиссии.

4.6. Выписка из протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения передается руководителю Учреждения для издания локального нормативного акта Учреждения.