

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

22.01.2021г.

№ 3

Об утверждении Положения о комиссии по премированию муниципальных служащих отдела образования администрации Краснотуранского района

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Решением Краснотуранского районного Совета депутатов №10-90р от 15.12.2020 «Об утверждении Положения о поощрении, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи муниципальным служащим»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по премированию муниципальных служащих отдела образования администрации Краснотуранского района, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по премированию муниципальных служащих отдела образования администрации Краснотуранского района, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить порядок и основания, условия начисления и выплаты премий, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

О.Н.Тарасова

О.Н.Тарасова

Положение о комиссии

по премированию муниципальных служащих отдела образования администрации Краснотуранского района.

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается с целью эффективного и объективного установления выплат стимулирующего характера, усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, в профессиональном и компетентном исполнении должностных обязанностей, и в целях усиления мотивации муниципальных служащих (далее работников) отдела образования администрации Краснотуранского района.

1.2. Основными задачами комиссии являются:

- оценка эффективности деятельности работников учреждений на основании разработанных показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого списочного состава работников – получателей премиальных;
- подготовка протокола заседания комиссии.

2. Состав комиссии и её формирование

2.1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии в количестве не более 7 человек.

Состав комиссии утверждается приказом начальника отдела образования.

2.3. В случае отсутствия на заседании комиссии ее председателя, функции председателя комиссии осуществляет его заместитель.

2.4. Для организации работы комиссии секретарь ведет протоколы заседаний и иную документацию комиссии.

3. Организация работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся не менее 1 раза в месяц, не позднее 28 - числа. Дата, время и место заседания комиссии доводятся до сведения членов комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания.

3.2. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее $\frac{1}{2}$ ее членов. Работники – получатели денежного поощрения отдела образования представляют в комиссию информацию, о показателях деятельности работников являющуюся основанием для назначения, денежного поощрения.

3.3. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников за истекший период, на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников в соответствии с Положением о поощрении муниципальных служащих.

3.4. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.5. Решения комиссии принимаются абсолютным большинством голосов и оформляются в виде протокола.

3.6. На заседании комиссии ведется протокол. В протоколе заседания указывается:

- место и время проведения заседания;
- Ф. И. О. присутствующих;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

3.7. Протоколы заседания комиссии подписываются председательствующим на нем и секретарем, который несет ответственность за достоверность протокола.

3.8. В течение двух дней со дня заседания, комиссия предоставляет протокол заседания комиссии для издания приказа о премировании муниципальных служащих.

3.9. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседания комиссии, подготовка материалов к заседаниям комиссии возлагается на отдел образования администрации Краснотуранского района.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии работают безвозмездно, на добровольной основе.

4.2. Член комиссии имеет право участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит фиксации в протоколе заседания комиссии.

4.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, при этом исходя из принципов добровольности и здравомыслия, объективности оценки качества труда работников, гласности работы комиссии, корректности принимаемых решений.

4.4. Каждый член комиссии несет персональную ответственность за соблюдение основных принципов работы комиссии.

4.5. Член комиссии выводится из ее состава по решению комиссии в случаях:

- собственного желания, выраженного в письменной форме;
- при увольнении работника из учреждения;
- по решению начальника отдела образования.

4.6. После вывода из состава члена комиссии, начальник отдела образования принимает меры для его замещения.

Состав

комиссии по премированию муниципальных служащих отдела
образования администрации Краснотуранского района

Тарасова О.Н. – начальник отдела образования, председатель
комиссии;

Костецкий Р.М. – главный бухгалтер отдела образования, заместитель
председателя комиссии;

Савчук М.Б. - специалист по кадрам, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Кампанцева Т.П.. – гл.экономист отдела образования;

Алексеева О.Г. – юристконсульт отдела образования.

Порядок, основания и условия начисления и выплаты премий

При поощрении муниципальных служащих комиссия руководствуется Решением Краснотуранского районного совета депутатов от 15.12.2020г. № 10-90р «Об утверждении Положения о поощрении, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи муниципальным служащим»

1. Работникам предусматриваются следующие виды премирования:

- премиальная выплата по итогам работы за месяц;
- премиальная выплата по итогам календарного года.

2. Выплата премии по итогам работы за месяц производится ежемесячно в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда. Премиальная выплата по итогам календарного года, производится только при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

3. Ежемесячная премия:

3.1.1. Основанием для принятия решения о выплате работнику ежемесячной премии является представление о его премировании (ходатайство), содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество, должность премируемого; предлагаемый размер премии в процентах от денежного содержания муниципального служащего; указание причин, послуживших основанием в случае снижения размера премии.

3.1.2. Премирование муниципальных служащих отдела образования, производится на основании приказа начальника отдела образования.

4. Годовая премия.

4.1.1. Годовая премия выплачивается за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года.

4.1.2. Право на получение годовой премии имеют все работники, занимающие в соответствии со штатным расписанием муниципальные должности на момент издания приказа о премировании.

4.1.3. Размеры годовой премии определяются начальником отдела образования, исходя из остатков средств, доведенных на оплату труда для выплаты премии, и максимальным размером не ограничивается.

4.1.4. Начальник отдела образования имеет право снижать размер годовой премии, лишать работников годовой премии за установленные случаи неисполнения (недобросовестного исполнения) трудовых обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, а также в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами.

5. При начислении и выплате ежемесячной и годовой премии учитываются такие обстоятельства, как:

5.1.1. При прохождении испытательного срока выплата премии не производится.

5.1.2. Муниципальным служащим, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание выплата премии не производится.