

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2020

№ 229

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению
стимулирующих выплат работникам, занятым
хозяйственным и техническим обеспечением
Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.07.2020 № 221 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Утвердить состав комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 июля 2020 года.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 08.07.2020 № 229

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – комиссия по установлению стимулирующих выплат)

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.06.2020 № 187 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и её отраслевых (функциональных) органов», от 02.07.2020 № 221 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» и определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – работников).

2. Компетенция комиссии по установлению стимулирующих выплат

К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей эффективности и результативности деятельности работников для определения размера стимулирующих выплат;
- оценка выполнения работниками утвержденных показателей эффективности и результативности деятельности на основании представленного непосредственным руководителем листа оценки эффективности деятельности работника (Приложение № 1 к настоящему постановлению);
- подсчет общего количества баллов каждого работника для определения размера стимулирующих выплат;
- утверждение персональных и сводных листов оценки эффективности деятельности работников по результатам оценки выполнения работниками утвержденных показателей эффективности и результативности труда за соответствующий период;
- рассмотрение возражений работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей эффективности деятельности;
- подсчет стажа работы для установления выплаты за выслугу лет работникам.

3. Порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия формируется в составе 5 человек:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель Председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 2.

3.2. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.4. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные непосредственными руководителями листы оценки эффективности деятельности работников за определенный период, ведет иную документацию комиссии.

3.5. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

4. Порядок проведения заседаний комиссии по установлению стимулирующих выплат

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решения комиссии доводятся до работников секретарем комиссии путем их ознакомления, с результатами оценки выполнения утвержденных показателей эффективности и результативности деятельности.

4.5. С момента ознакомления с решением комиссии (листом оценки эффективности деятельности работника) в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочной оценки деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.6. Протокол заседания комиссии передается в управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для оформления распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – распоряжение) о выплатах стимулирующего характера работникам. Распоряжение оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола. Распоряжение является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 08.07.2020 № 229

Состав комиссии по установлению стимулирующих выплат

Председатель:
Федина Е.В. – управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заместитель председателя комиссии:
Шашин А.Е. – начальник организационно-правового отдела Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Секретарь:
Курникова И.В. – консультанта организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Члены комиссии:
Бакулина Т.А. – заведующий сектором учета и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

Бородин П.М. – ведущий специалист сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Предложение № 1
к постановлению Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 08.07.2020 № 229

Лист оценки эффективности деятельности работника

_____ (ФИО)
за _____ 20__ года
(месяц)

№	Наименование должности	Критерии	Показатели
1		Выполнение рабочих обязанностей по должностной инструкции	
		Соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка	
		Нарушения и ошибки во время работы	