

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКУ НСО «Проектная дирекция
МинЖКХиЭ НСО»

от 17.01.2023 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ГКУ НСО
«Проектная дирекция МинЖКХиЭ НСО»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии (далее - Комиссия) по установлению стимулирующих выплат работникам ГКУ НСО «Проектная дирекция МинЖКХиЭ НСО» (далее - Положение) определяет порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ГКУ НСО «Проектная дирекция МинЖКХиЭ НСО» (далее – учреждение).

2. Комиссия является постоянно действующим координационным органом по рассмотрению и решению вопросов, связанных с установлением размеров надбавок за качественные показатели эффективности деятельности учреждения, в рамках реализации постановления Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области».

II. Цели и задачи Комиссии

3. Основной целью Комиссии является обеспечение качественного оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) исполнения государственных функций учреждениями, созданными для выполнения задач, поставленных перед учреждением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) оценка выполнения работниками учреждения качественных показателей эффективности деятельности учреждения;
- 2) выработка мотивированных решений в отношении стимулирования работников учреждения;
- 3) координация деятельности и организация взаимодействия министерства и учреждения.

III. Полномочия и состав Комиссии

5. Комиссия для выполнения своей функции имеет право:

- 1) запрашивать необходимую информацию от учреждения;
- 2) рассматривать отчеты и информацию о выполнении качественных показателей эффективности деятельности работников учреждения;
- 3) привлекать к участию на заседаниях Комиссии начальников отделов учреждения;
- 4) вносить в установленном порядке предложения по размерам стимулирующих выплат работникам учреждения с учетом результатов их деятельности.

6. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии, заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

- 1) организует подготовку заседаний Комиссии;
- 2) организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- 3) обеспечивает информирование членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о форме, дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 5) организует подготовку и выдачу заинтересованным лицам выписок из протоколов заседаний Комиссии, решений Комиссии;
- 6) готовит проект приказа по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения;
- 7) осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

IV. Организация работы Комиссии

9. Работа Комиссии осуществляется путем проведения заседаний Комиссии в очной форме или в форме заочного голосования. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально по итогам предоставления начальниками отделов учреждения ежеквартальных отчетов о выполнении качественных показателей эффективности деятельности учреждения, который включает предоставление служебной записки об исполнении показателей эффективности деятельности отдела, представления сведений о фактическом выполнении показателей эффективности деятельности отдела в %-ом выражении (далее – отчет), установленных положениями об оплате труда учреждений и трудовыми договорами с работниками учреждения.

10. Начальники отделов учреждения предоставляют отчет не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, согласно Приложению № 1,2,3 к настоящему Положению. К представлению и решению прилагается аналитическая

записка с пояснениями о причинах, повлиявших на уровень выполнения качественных показателей эффективности деятельности отдела и иные подтверждающие материалы.

11. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии.

12. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работников учреждения определяются решением Комиссии.

13. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководящего состава учреждения определяются решением председателя Комиссии.

14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

15. Секретарь комиссии в срок не более 3 рабочих дней с даты предоставления отчета начальников отделов готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии.

16. Решение комиссии за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии и в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, вместе с проектом приказа направляется руководителю учреждения для принятия окончательного решения о размере выплат.

V. Заключительные положения

17. Протоколы заседания Комиссии и отчеты начальников отделов подлежат хранению в учреждении.

18. Премии по итогам календарного периода работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения. Размер премии работникам учреждения определяет руководитель учреждения.

19. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работникам учреждения определяет руководитель учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о комиссии по установлению
стимулирующих выплат работникам отдела

Согласовано:
директор ГКУ НСО «Проектная
дирекция МинЖКХиЭ НСО»

директору ГКУ НСО «Проектная
дирекция МинЖКХиЭ НСО»
А.А.Сулиме
от начальника отдела

_____ А.А. Сулима

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выполнении качественных показателей эффективности деятельности отдела

за _____ 20__ года

(отчетный период)

Показатели эффективности			Пояснения
Характеризующие основную деятельность учреждения и выполнение основных задач, для решения которых создано учреждение			
Наименования мероприятия	Плановое значение	Фактическое значение	Краткие сведения

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о комиссии по установлению
стимулирующих выплат работникам отдела

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

начальника отдела о выполнении качественных показателей эффективности
деятельности работников отдела учреждения
за _____ 20__ года
(отчетный период)

Наименование отдела _____

Ответственный исполнитель _____

**Сведения
о выполнении качественных показателей деятельности отдела**

Наименование качественного показателя эффективности деятельности учреждения	Критерии оценки (значения показателей)	Надбавка по критерию оценки (в % от должностного оклада)	Краткие сведения о фактическом выполнении

Приложение: 1. Аналитическая записка на __ л. (при необходимости список приложения дополняется иными материалами).

Начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о комиссии по установлению
стимулирующих выплат руководящему составу учреждения

РЕШЕНИЕ
руководителя учреждения о выполнении качественных показателей
эффективности деятельности руководства учреждения
за _____ 20__ года
(отчетный период)

Сведения
о выполнении качественных показателей деятельности руководства учреждения

Наименование качественного показателя эффективности деятельности учреждения	Критерии оценки (значения показателей)	Надбавка по критерию оценки (в % от должностного оклада)	Краткие сведения о фактическом выполнении

Приложение: 1. Аналитическая записка на __ л. (при необходимости список приложения дополняется иными материалами).

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)