

Утверждаю
Директор ГОУ РК «Специальная
(коррекционная) школа № 41»

г. Сыктывкара

_____ Т.В. Насибулина

«10» января 2022г.

Приложение к приказу
от «10» января 2022 № 1»

Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа № 41» г.
Сыктывкара

Сыктывкар, 2022г.

1. 1. Общие положения

1.1. Положение определяет деятельность Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара (далее – Комиссия, Учреждение).

Комиссия создается в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения выплат стимулирующего характера.

1.2. Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства РФ, положением о комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими выплаты стимулирующего характера.

2. Организация и порядок деятельности Комиссии

2.1. Решение о создании Комиссии, утверждение персонального состава Комиссии оформляется приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Комиссии входит 5 человек: председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения, который руководит работой комиссии.

2.4. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. По решению председателя могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.6. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

2.7. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель Председателя Комиссии.

2.8. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

2.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.11. Член Комиссии не вправе голосовать в отношении себя при принятии решения об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, премирования, с целью исполнения обязанности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов заинтересованное лицо заявляет самоотвод, а так же самоотвод при голосовании в отношении иных лиц, заинтересованных в принятии решения об установлении и определении

размера стимулирующих и компенсационных выплат, премирования, что отражается в протоколе Комиссии.

2.12. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

2.13. Ответственные лица, назначенные приказом директора Учреждения, представляют на заседание Комиссии ходатайства об установлении работникам Учреждения выплат стимулирующего характера.

2.14. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.15. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается присутствующими на заседании председателем и всеми членами Комиссии. Директор учреждения издает приказ об установлении работникам выплат стимулирующего характера в размерах, определенных Комиссией в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения.

2.16. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии.
- Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

3. Заключительные положения

3.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в Положение.