



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 декабря 2015 Санкт-Петербург № *66*

**Об утверждении Положения
о комиссии по установлению стимулирующих и иных
выплат руководителям государственных автономных,
бюджетных, казенных образовательных и иных организаций и
учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету
общего и профессионального образования Ленинградской области**

В соответствии со статьями 22 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности», распоряжением Правительства Ленинградской области от 29 июня 2015 года № 235-р «Об утверждении программы повышения эффективности управления общественными финансами Ленинградской области до 2018 года»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных автономных, бюджетных, казенных образовательных и иных организаций и учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - комитет), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения комитета (Рыборецкая Т.Г.) совместно с руководителями структурных подразделений комитета:

2.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей государственных автономных, бюджетных, казенных образовательных и иных организаций и учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету, в течение двух месяцев с момента его подписания;

2.2. Организовать работу по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных автономных, бюджетных, казенных образовательных и иных организаций и учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету в соответствии с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета

А.С. Огарков

Утверждено
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от «22» декабря 2015 г. № 66

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных автономных, бюджетных, казенных образовательных и иных организаций и учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету общего и профессионального образования Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных автономных, бюджетных, казенных образовательных и иных организаций и учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях определения объективности (обоснованности) установления, изменения, приостановления либо лишения выплат руководителям государственных автономных, бюджетных, казенных образовательных и иных организаций и учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету (далее – руководитель), установленных соответствующим приказом комитета.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом комитета, ее состав формируется на основании распоряжения комитета и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;
распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности»;

распоряжением Правительства Ленинградской области от 24 апреля 2013 года № 179-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Ленинградской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии, члены комиссии (не менее 12 человек); члены комиссии распределяются на подкомиссии, исходя из исполняемых должностных обязанностей в том или ином структурном подразделении комитета, которое, в свою очередь, курирует соответствующие государственные автономные, бюджетные, казенные образовательные и иные организации и учреждения Ленинградской области, подведомственные комитету (далее – организация, учреждение).

2.2. Комиссия формируется из руководства комитета и представителей структурных подразделений комитета и утверждается распоряжением комитета.

2.3. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель комиссии:
председателем комиссии является председатель комитета;
утверждает дату, время, место проведения заседаний подкомиссий комиссии;

утверждает состав комиссии;
утверждает решения подкомиссий, что оформляется единым распоряжением по комитету;
при необходимости проводит заседания всей комиссии;
рассматривает обращения и жалобы руководителей по вопросам установления стимулирующих выплат в пределах своей компетенции.

2.5. Заместитель председателя комиссии:
заместителем председателя комиссии является заместитель председателя комитета – начальник отдела содержания и развития материально – технической базы;

исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

2.6. Ответственный секретарь комиссии:
ответственным секретарем комиссии является сотрудник отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения комитета;
оформляет решения подкомиссий в виде единого распоряжения комитета и утверждает его у председателя комиссии – председателя комитета;
извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии (подкомиссий) не позднее чем за три рабочих дня до планового дня проведения заседания комиссии (подкомиссий);

выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) комиссии.

2.7. Члены комиссии:

назначаются из числа сотрудников комитета, распределяются на подкомиссии (не менее трех человек), исходя из исполняемых должностных обязанностей в том или ином структурном подразделении комитета, которое в свою очередь курирует соответствующие организации (учреждения);

рассматривают ходатайства непосредственного руководителя и прилагаемые к нему документы об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих выплат руководителям;

рассматривают обращения (жалобы) руководителей и прилагаемые к ним документы об оспаривании решения комиссии о снижении размера, приостановлении и лишении стимулирующих выплат соответствующим руководителям;

устанавливают размер стимулирующих выплат руководителям;

обеспечивают объективность принятия решения комиссией;

избирают секретаря подкомиссии, который:

подготавливает необходимые материалы для рассмотрения подкомиссией;

ведет и оформляет протоколы заседаний подкомиссии, передает их для оформления соответствующего распоряжения комитета, не позднее трёхдневного срока со дня заседания подкомиссии, ответственному секретарю комиссии;

отражает в протоколе заседания подкомиссии перечень предлагаемых стимулирующих выплат руководителям с указанием размера;

при необходимости запрашивает письменные объяснения (служебные записки) и другие материалы, подтверждающие эффективность работы руководителей;

при необходимости направляет собранные материалы председателю комиссии;

обеспечивает своевременное и эффективное заседание подкомиссии;

выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) комиссии.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия (подкомиссии) проводит свои заседания один раз в месяц, либо дополнительно – по решению председателя комиссии.

3.2. Комиссия имеет право:

1) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, изменения, приостановления или лишения стимулирующих выплат руководителям организаций (учреждений);

2) рекомендовать председателю комитета – председателю комиссии устанавливать премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

3) определять в соответствии с действующим законодательством право либо его отсутствие на установление, изменение, приостановление и лишение стимулирующих выплат руководителям организаций (учреждений);

4) рассматривать ходатайства непосредственных руководителей организаций (учреждений) об установлении, изменении, приостановлении и лишении стимулирующих выплат руководителям организаций (учреждений);

5) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленных документах;

6) рассматривать обращения руководителей организаций (учреждений) о более детальном рассмотрении ходатайства об установлении стимулирующих выплат;

7) запрашивать необходимые для установления стимулирующих выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности организации и руководителя;

8) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

9) проводить оценку эффективности и результативности деятельности организаций и руководителей;

10) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Обязанности Комиссии

4.1. Комиссия обязана:

рассматривать поступившие в комиссию (подкомиссии) ходатайства и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;

проводить проверку представленных материалов;

готовить предложения председателю комитета об установлении стимулирующих выплат руководителям;

знакомить обратившихся руководителей с решением комиссии об установлении им стимулирующих выплат.

5. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

5.1. Непосредственный руководитель направляет в комиссию (подкомиссию) ходатайство об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих выплат руководителям (далее – ходатайство) не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.2. При подготовке документов к заседанию подкомиссии ее секретарь:

проверяет документы, приложенные к ходатайству (комплектность, обоснованность, достоверность);

запрашивает недостающие документы, необходимые для принятия решений по конкретным ходатайствам;

оформляет проект решения подкомиссии;

знакомит соответствующих руководителей государственных образовательных и иных организаций и учреждений с текстом распоряжения комитета об установлении стимулирующих выплат.

5.4. Председатель комиссии, по необходимости, а также при поступлении жалоб (ы) принимает решение о вынесении какого – либо вопроса на общее

заседание комиссии, которое может быть проведено в общем составе всех подкомиссий, определяет дату и повестку заседания подкомиссий.

6. Регламент заседаний

6.1. Заседание подкомиссии проводится не реже одного раза в отчетный период.

6.2. Заседание подкомиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава подкомиссии.

6.3. Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

6.4. Решение комиссии (подкомиссии) принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии (подкомиссии), присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

6.5. По итогам рассмотрения ходатайств непосредственных руководителей, принимается решение об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих выплат руководителю.

6.6. Если в ходе рассмотрения ходатайств либо обращений (жалоб) выясняется необходимость получения комиссии (подкомиссии) дополнительных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения.

Запросы комиссии (подкомиссии) подготавливает ответственный секретарь (секретарь) комиссии (подкомиссии).

6.7. Решение комиссии (подкомиссии) оформляется протоколом заседания комиссии (подкомиссии).

Протокол подписывается председателем комиссии (членами подкомиссии), ответственным секретарем (секретарем) комиссии (подкомиссии) и членами комиссии (подкомиссии), присутствующими на заседании.

6.8. Председатель комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемому вопросу.

6.9. По итогам рассмотрения ходатайств либо обращений (жалоб) подкомиссия принимает соответствующее решение и готовит председателю комитета – председателю комиссии рекомендации об установлении стимулирующих выплат, оформленные протоколом заседания подкомиссии.

6.10. Протоколы заседаний комиссии (подкомиссии) хранятся в структурном подразделении комитета, обеспечивающем работу с педагогическими кадрами, один год, затем уничтожаются по акту.

6.11. Делопроизводство комиссии обеспечивается ответственным секретарем комиссии, в подкомиссиях – секретарями подкомиссии.

7.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет председатель комитета.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.4. Решение о прекращении деятельности комиссии принимается председателем комитета.

7. Заключительные положения