

е  
огической,  
чатую  
листов  
В.И. Пытькова

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 31.08.2020г

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор *В.В. Пытькова* В.В. Пытькова  
Приказ от 31.08.2020г № 111



**Положение**  
**о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**« Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и**  
**социальной помощи»**

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по установлению премиальных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - работники, Комиссия, Учреждение).

1.2 Комиссия создается в целях установления или изменения премиальных выплат работникам Учреждения.

1.3 Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности работников Учреждения.

## 2 Состав комиссии

2.1 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.2 Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

2.3 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4 Председатель Комиссии:

- утверждает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии:

- ежемесячно в срок не позднее 26 числа текущего месяца собирает от работников отчёты по исполнению показателей эффективности и результативности деятельности;
- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии;
- ежемесячно, на основании решений Комиссии подготавливает проект приказа об установлении стимулирующих выплат работникам;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.6 Члены комиссии:

- назначаются из числа работников Учреждения;
- рассматривают отчёты работников Учреждения;
- избирают секретаря Комиссии;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

## 3. Права и обязанности Комиссии

3.1 Комиссия имеет право:

- определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, уменьшения и (или) не начисления премиальных выплат сотрудникам;
- принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленных документах (в случае наличия такой необходимости);
- запрашивать необходимые для установления, уменьшения и (или) не начисления премиальных выплат сотрудникам документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности работников Учреждения;
- проводить оценку эффективности и результативности деятельности Учреждения и работников.

3.2 Комиссия обязана:

- рассматривать поступившие в Комиссию предложения и прилагаемые к ним материалы по вопросам, входящим в её компетенцию.

#### 4. Порядок подготовки и проведения заседания комиссии

4.1 Комиссия рассматривает отчёты работников Учреждения ежемесячно и на основании их принимает решение об установлении, уменьшения и (или) не начисления премиальных выплат .

4.2 Ответственным за сбор и хранение материалов, представляемых работниками Учреждения по итогам отчётного месяца, является секретарь Комиссии.

4.3 Секретарь Комиссии формирует проект протокола заседания Комиссии и представляет его на подпись всем членам Комиссии.

4.4 Ответственным за сбор хранения протоколов заседаний Комиссии является секретарь Комиссии.

#### 5. Регламент заседаний Комиссии

5.1 Заседания Комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины состава Комиссии.

5.3 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.4 На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит проект приказа об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения уменьшения и (или) не начислении премиальных выплат .

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Бокситогорский центр психолого-пе-  
дицинской и социальной помощи»  
Прошито, пронумеровано и скреплено

3 (трет)

Директор

