

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «СОБОЛЕВСКИЙ
РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Соболевский районный
историко-краеведческий музей»



Т.А. Чекулаева

Дата: 09 января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ,
оказанию материальной помощи работникам МКУК «Соболевский районный
историко-краеведческий музей»**

I. Основные положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии (далее - комиссия) по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» (далее - МКУКСРИКМ).
- 1.2. Комиссия создаётся с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МКУКСРИКМ;
- 1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора МКУКСРИКМ.

II. Состав и организация работы комиссии.

- 2.1. В состав комиссии включаются директор, хранитель фондов музея, научный сотрудник музея, техник информационного обеспечения музея, старший аналитик – бухгалтер МБУ «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Соболевского района Камчатского края.
- 2.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря;
- 2.3. Деятельность комиссии организуется её председателем;
- 2.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии;
- 2.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника;
- 2.6. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи;
- 2.7. Заседания проводятся не реже одного раза в месяц.

III. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

Руководит деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

Готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- Рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями по утвержденной форме;
- Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- Принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника согласно Положению о премировании сотрудников.
- Соблюдают регламент работы комиссии;
- Выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- Предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- Обеспечивают объективность принимаемых решений;
- Осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своём заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своём несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работникам дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее трёх дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (Приложение № 01) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (Приложение № 02), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись в сводной таблице подсчета баллов (Приложение № 03).

4. Комиссия рассматривает заявления работников учреждения на оказание материальной помощи, согласно Положению о премировании.

Протокол №__

Комиссии по распределению стимулирующих выплат, оказанию материальной помощи работникам МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей»

От _____ 20__ г.

В составе комиссии:

1. Председатель комиссии: ФИО, должность _____
2. Секретарь комиссии: ФИО, должность _____

Члены комиссии:

3. ФИО, должность _____
4. ФИО, должность _____
5. ФИО, должность _____

Присутствовали: _____ 5 чел.
Отсутствовали _____ 0 чел.

6. Приглашены: ФИО, должность _____
ФИО, должность _____

Повестка

1. Утверждение Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат, оказанию материальной помощи работникам МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей»;
2. Выборы председателя и секретаря комиссии;
3. Анализ показателей эффективности деятельности работников МКУК «Соболевский районный историко-краеведческий музей» по определению стимулирующих выплат за период работы (указать календарный месяц);
4. Утверждение баллов сводного оценочного листа по анализу деятельности работников за период работы (указать календарный месяц).