

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Общего собрания работников  
Учреждения,  
протокол от 02.07.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МКУ «ППМС-центр»  
от 03.07.2020 г. № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА  
МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Муниципального казённого учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
г. Кингисеппа  
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии (далее - комиссия) по распределению фонда материального стимулирования работников Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в целях определения объективности (обоснованности) установления, изменения, приостановления либо лишения стимулирующих выплат работникам учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Постановлением администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 21.09.2011 года № 2103 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях МО «Кингисеппский муниципальный район» и муниципальных казённых учреждениях МО «Кингисеппский муниципальный район» по видам экономической деятельности;

-Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения;

-иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность членов комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## **2. Состав комиссии**

2.1. Комиссия ежегодно формируется из работников учреждения с учётом мнения Общего собрания работников учреждения и утверждается приказом учреждения.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии (не менее 3 человек).

2.3. Руководство работой комиссии осуществляет председатель.

2.4. Председатель комиссии:

- определяет дату, время, место проведения заседаний комиссий;
- утверждает решения комиссии, что оформляется протоколом комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников учреждения по вопросам установления стимулирующих выплат в пределах своей компетенции.

#### 2.5. Секретарь комиссии:

- извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии не позднее чем за три рабочих дня до планового дня проведения заседания комиссии;
- подготавливает необходимые материалы для рассмотрения комиссией;
- ведёт и оформляет протоколы комиссии и утверждает их у председателя комиссии;
- отражает в протоколе заседания комиссии перечень предлагаемых стимулирующих выплат работникам учреждения с указанием размера;
- выполняет иные функции по поручению председателя комиссии.

#### 2.6. Члены комиссии:

- устанавливают итоговые показатели премирования работников учреждения в соответствии с показателями эффективности деятельности работников;
- устанавливают размер стимулирующих выплат работникам учреждения;
- рассматривают обращения (жалобы) работников учреждения и прилагаемые к ним документы об оспаривании решения комиссии.

### **3. Организация деятельности комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.2. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины состава комиссии.

3.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.4. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарём комиссии.

3.5. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится секретарем комиссии до сведения работников учреждения в публичной форме.

3.6. После принятия решения комиссии и согласования с директором учреждения, издается приказ учреждения об установлении стимулирующих выплат работникам за соответствующий период в номинальной сумме или в процентах от должностного оклада работника.

#### **4. Права и обязанности комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- рекомендовать устанавливать премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- запрашивать необходимые для установления стимулирующих выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности работников учреждения;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить оценку эффективности и результативности деятельности работников учреждения;

4.2. Комиссия обязана:

- рассматривать поступившие в комиссию информацию и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проводить проверку представленных материалов;
- готовить предложения директору учреждения об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения;
- знакомить обратившихся работников учреждения с решением комиссии об установлении им стимулирующих выплат.

#### **5. Документация комиссии**

5.1. Комиссия ведёт следующую документацию:

- протокол распределения фонда материального стимулирования (приложение 1);
- бланк с итоговыми показателями премирования работников (приложение 2);
- протокол расчёта фонда материального стимулирования.

5.2. Документация комиссии хранится в учреждении три года, затем уничтожается по акту.

5.3. Делопроизводство комиссии обеспечивается секретарем комиссии.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет директор учреждения.

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

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.4. Решение о прекращении деятельности комиссии принимается директором учреждения.

**Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»  
Муниципальное казённое учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
г. Кингисеппа**

**Протокол  
распределения фонда материального стимулирования**

Дата документа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_

Доклад (сообщение) \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Доклад (сообщение) \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Доклад (сообщение) \_\_\_\_\_

1. Слушали:

Выступили:

Постановили:

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

3. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

**ИТОГОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
МКУ «ППМС-центр»**

Период

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество<br>работника | Должность | Показатели | Максимальное<br>количество<br>баллов |
|----------|--|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1        |  |           |            |                                      |
| 2        |  |           |            |                                      |
| 3        |  |           |            |                                      |
| 4        |  |           |            |                                      |
| 5        |  |           |            |                                      |
| 6        |  |           |            |                                      |
| 7        |  |           |            |                                      |

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Член комиссии

Согласовано

Руководитель

Дата

## Протокол расчета фонда материального стимулирования

Стимулирующие выплаты –  
Персональная надбавка за квалификационную категорию –  
Стимулирующие выплаты директора –  
Стимулирующие выплаты в сумме отпускных –  
Итого к распределению на доплаты и премии –

Доплата из стимулирующего фонда:  
уборщику служебных помещений –

Сумма к распределению педагогическим работникам:  
Показатели (по баллам):

Сумма баллов –

Количество баллов за фактически отработанное время:

Сумма баллов –

Размер одного балла –

Итого к распределению:

Председатель комиссии

Дата