



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 25 марта 2020 года № 38-р

Об утверждении Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат и оказанию материальной помощи руководителям муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и оказанию материальной помощи руководителям муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Лендяшеву В.В.

Глава Администрации



А.С. Кялин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат и оказанию материальной помощи руководителям муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее – Положение)**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и оказанию материальной помощи руководителям муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее – Комиссия), является постоянно действующим органом по рассмотрению оснований для назначения стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района (далее - Руководитель).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Подпорожского муниципального района, а также настоящим Положением.

### **2. Задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) проведение экспертного анализа результатов оценки эффективности деятельности Руководителей;
- 2) подготовка предложений Главе Администрации Подпорожского муниципального района о назначении стимулирующих выплат и материальной помощи Руководителям.

### **3. Права Комиссии**

3.1. Для выполнения возложенных задач Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

### **4. Состав и порядок работы Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации Подпорожского муниципального района.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний Комиссии.



4.4. Заседание Комиссии ведет ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии:

- 1) организует реализацию основных задач Комиссии;
- 2) определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) подписывает документы от имени Комиссии;
- 6) дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;
- 7) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, составляет повестки заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- 2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми информационными материалами;
- 3) оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся:

- 1) по вопросу назначения стимулирующих выплат Руководителям – до 15 января текущего года и до 15 сентября текущего года;
- 2) по вопросу установления Руководителям премиальных выплат ежемесячно до 15 числа текущего месяца;
- 3) по вопросу снижения надбавок за качество выполняемых работ – по мере необходимости до 15 числа текущего месяца.

4.8. Председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

4.9. Оповещение членов Комиссии о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее чем две трети членов Комиссии.

4.11. Экспертный анализ результатов оценки эффективности деятельности Руководителей осуществляется Комиссией в соответствии с показателями, установленными Порядком установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи руководителям муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Подпорожского муниципального района, утвержденного муниципальным правовым актом.

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа участвующих в заседании членов Комиссии и оформляются в виде протокола.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии.

4.13. Секретарь комиссии готовит протокол в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии. Протокол подписывается участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

