

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУ  
«Национальный музей им. Алдан-Маадыр  
Республики Тыва»



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ «Национальный музей им.  
Алдан-Маадыр Республики Тыва»



## Положение

### о комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера (далее - Положение) определяет порядок работы комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера работников Государственного бюджетного учреждения «Национальный музей имени Алдан-Маадыр Республики Тыва» (далее-Музей).

1.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего и премиального характера работников (далее - Комиссия) создана для обеспечения объективности, гласности при назначении надбавок стимулирующего и премиального характера с целью повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

#### 2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии включаются:

- директор – председатель комиссии;
- секретарь - начальник отдела кадрового и организационного обеспечения.

Члены:

- заместители директора;
- главный хранитель;
- главный экономист;
- председатель профсоюзного комитета.

2.2. Председатель комиссии:

- организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, избираемый из членов Комиссии.

- проводит заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

#### 2.5. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии;
- знакомит членов комиссии с представленными материалами;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников и решений Комиссии в течение двух лет.

#### 2.6. Члены комиссии обязаны:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Периодичность заседания комиссия устанавливает самостоятельно.

#### 3.2. Направление работы комиссии:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников музея;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной руководителями структурных подразделений;
- изучение аналитического материала о качестве работ,
- оценка деятельности каждого сотрудника на основе показателей деятельности;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;

- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников.

3.3. Комиссия осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям.

3.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.5. Комиссия имеет право:

- требовать необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

- по мере необходимости совершенствовать целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.6. Заполняет, утвержденный комиссией сводный оценочный лист, который подписывается членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний комиссии хранятся в отделе кадров и включают номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам.

3.8. С момента ознакомления с решением комиссии в течение трех дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.9. На основании протокола комиссии издается приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.10. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего и премиального характера по собственной инициативе или на основании предложений работников не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива.

3.11. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;

- окончания срока действия стимулирующей выплаты;

- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.12. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников.

- проведение оценки деятельности в сроки.

- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

#### 4. Делопроизводство

4.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

4.2. В протоколе заседания указываются: – наименование учреждения; – дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала года;

– число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;

– вопрос повестки дня;

– краткая или полная запись выступления участника заседания;

– критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;

– решения комиссии;

– подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

4.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

4.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

4.5. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

4.6. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.