



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»

ПРИКАЗ

«28» 06 2024 года

№ 165/01-02

Ханты-Мансийск

**Об утверждении Положения о комиссии
по установлению стимулирующих и иных выплат
работникам бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»**

На основании приказов Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 № 1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственного Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 21.04.2017 № 09-ОД-150/01-09 «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека» (далее – Учреждение).

2. Признать утратившими силу приказы Учреждения:
от 19.03.2020 № 53/01-02 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека»;

от 06.12.2023 № 296/01-02 «О внесении изменений в приказ БУ «Музей Природы и Человека» от 19.03.2020 № 53/01-02 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Яшков

Приложение
к приказу бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»
от «28» 06 2024 года № 165 /01-02

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППОС
БУ «Музей Природы и Человека»



С. В. Шипшилей

«28» июня 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
БУ «Музей Природы и Человека»



И.А. Яшков

2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано с целью обеспечения условий, для объективной оценки, при установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ (далее – стимулирующие выплаты), в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека» (далее – Учреждение), а также персонально повышающего коэффициента (далее – ППК) и определяет порядок работы комиссии (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказами Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2017 года № 1-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 21 апреля 2017 года № 09-ОД-150/01-09 «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений, подведомственных

Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом Учреждения, Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения, утвержденным приказом Учреждения от 18 марта 2024 года № 69/01-02.

1.3. Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Положение утверждается директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека» (далее – Профком) и вступает в силу с момента его подписания.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Оценка результатов деятельности каждого работника Учреждения на основании утвержденных критериев, показателей оценки эффективности деятельности работников Учреждения для установления стимулирующих выплат, ППК по форме согласно приложению 1 к Положению.

2.2. Формирование и утверждение списка работников Учреждения – получателей стимулирующих выплат, ППК на основании результатов их деятельности.

2.3. Подготовка выписки из протокола заседания комиссии с указанием размеров и периодов установления стимулирующих выплат работникам Учреждения с указанием размеров и периодов установления ППК.

3. Основные функции комиссии

3.1. Изучение и анализ материалов о качестве и результативности работы работников Учреждения представленных директором, заместителями директора, начальниками структурных подразделений в соответствии с формой согласно приложению 1 к Положению.

Оценочный лист работника Учреждения (приложение 1 к Положению) подготавливается директором, заместителями директора, начальниками структурных подразделений на основании представленных отчетов работников Учреждения по проделанной работе (форма отчета согласовывается с непосредственным руководителем).

3.2. Рассмотрение предложений и принятие решения по установлению стимулирующих выплат.

3.3. Согласование установления ППК по представлению директора, заместителями директора, начальниками структурных подразделений Учреждения как в устной, так и в письменной форме.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссия организуются не реже 2 (двух) раз в год.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если: на нем присутствует не менее половины ее членов;

на нем присутствует не менее 2 (двух) членов Профкома.

Члены комиссии участвуют в ее заседании без права замены и без права передачи своего голоса другому члену комиссии.

4.3. По результатам заседания комиссии:

4.3.1. Подготавливается протокол с приложением списка работников Учреждения на установление стимулирующих выплат с назначением размеров и периода, на который устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.3.2. Подготавливается список работников на установление ППК с указанием размеров и периода, на который он устанавливается.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом заседания комиссии.

4.5. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.6. Представление об установлении или изменении стимулирующих выплат могут вносить: директор Учреждения, заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения.

4.7. Информация, о принятом комиссией решении, об установлении или изменении стимулирующих выплат при необходимости предоставляется по письменному заявлению работника Учреждения.

5. Права членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.2. Запрашивать необходимую дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений Учреждения.

5.1.3. При необходимости привлекать к участию в заседании комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения.

5.2. Все члены комиссии имеют равные права с другими членами комиссии и принимают участие в обсуждении, голосовании по каждому рассматриваемому вопросу.

5.3. В отсутствие председателя комиссии заместитель председателя комиссии имеет все права председателя комиссии.

6. Обязанности членов комиссии

6.1. Председатель комиссии:

6.1.1. Назначает дату, время заседания комиссии.

6.1.2. Организует и планирует работу комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

6.2. Секретарь комиссии:

6.2.1. Уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

6.2.2. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседания комиссии.

6.2.3. Принимает представления согласно пункту 4.6 Положения.

6.2.4. Фиксирует размеры стимулирующих выплат, ППК, принятые на заседании комиссии по форме согласно приложению 2 к Положению и передает

его в отдел финансового учета и обеспечения закупок Учреждения для проведения расчета заработной платы работников Учреждения с целью соблюдения норм и требований законодательства в сфере оплаты труда.

В случае отсутствия финансовой возможности для осуществления выплат работникам Учреждения согласно протокола, отдел финансового учета и обеспечения закупок Учреждения проводит корректировку размера стимулирующих выплат, в рамках доведенных лимитов на выполнение Государственного задания и Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, пропорционально доли сформированного фонда стимулирующих выплат каждого работника Учреждения в общем объеме фонда стимулирующих выплат рассматриваемого периода.

По итогам произведённых расчетов отдел финансового учета и обеспечения закупок передает на рассмотрение и утверждение комиссии протокол с скорректированными размерами стимулирующих выплат, ППК.

6.3. Члены комиссии:

6.3.1. Изучают, анализируют материалы о качестве и результативности деятельности работников Учреждения.

6.3.2. Рассматривают письменные обращения работников Учреждения.

6.3.3. Принимают решения, руководствуясь принципами объективности и не предвзятости.

7. Решение и протокол заседания комиссии

7.1. Решение об установлении размера стимулирующих выплат, ППК принимается комиссией в отношении каждого работника Учреждения не реже 2 (двух) раз в год.

7.2. Решения об изменении ранее установленного размера либо установлении стимулирующих выплат в отношении работников Учреждения, при выходе на работу из длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим основаниям, могут рассматриваться и приниматься комиссией ежемесячно.

Решения об установлении стимулирующих выплат в отношении вновь принятых работников, рассматриваются и принимаются комиссией по ходатайству директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения.

7.3. Решения комиссии оформляются протоколом в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

7.4. Решения комиссии принимаются в срок не позднее 25 числа текущего месяца.

7.5. В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения;
- дата, время и место проведения заседания комиссии, порядковый номер;
- число членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
- решения, принятые комиссией.

7.6. Протоколы заседания комиссии хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном порядке.

8. Состав комиссии

- 8.1. Члены комиссии являются работниками Учреждения.
- 8.2. Комиссия является постоянно действующей.
- 8.3. Количество членов комиссии должно быть не менее шести.
- 8.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения Профкома.
- 8.5. В состав комиссии входит не менее 2 (двух) представителей Профкома.
- 8.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

Приложение 1
к Положению о комиссии по установлению
стимулирующих и иных выплат работникам
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека»

**Оценочный лист работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека» за _____ 20__ года**

Название структурного подразделения: _____

Должность оцениваемого работника структурного подразделения: _____

ФИО оцениваемого работника структурного подразделения: _____

ФИО руководителя структурного подразделения оцениваемого работника структурного подразделения: _____

Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Оценка руководителя работника относительно размера выплаты, в %
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	До 50% от оклада (должностного оклада) для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	
		Интенсивность и напряженность работы	
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения)	
		Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	
		Выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения	
	До 100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	
		Интенсивность и напряженность работы	
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения)	

		Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	
		Выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения	
Выплата за качество выполняемых работ	До 100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	
		Высокое качество выполняемой работы	
		Персональный вклад работника в общие результаты деятельности учреждения	
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения	
Персональный повышающий коэффициент	не более 2,0	Уровень профессиональной подготовки работника	
		Сложность, важность выполняемой работы	
		Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	

Подпись руководителя структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о комиссии по установлению
стимулирующих и иных выплат работникам
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека»

**Протокол заседания комиссии
по установлению стимулирующих выплат и персонально повышающего коэффициента работникам
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека» № ____ от ____ 20__ года**

Присутствовали:

Повестка заседания: Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека» (далее – учреждение) сроком на ____.

Установление персонально повышающего коэффициента в отношении каждого конкретного работника учреждения сроком на ____.

Слушали: _____

Решили: Распределить выплаты стимулирующего фонда оплаты труда и установить персонально повышающий коэффициент работникам учреждения согласно Таблице.

Таблица

№ п/п	ФИО работника	Оценка руководителя структурного подразделения работника (при наличии)		Оценка комиссии			Решение комиссии с учетом пункта 6.2.4 Положения		
		Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, %%	Размер выплаты за качество выполняемых работ, %%	Размер выплаты за интенсивнос ть и высокие результаты работы, %%	Размер выплаты за качество выполняемых работ, %%	Значение ППК	Размер выплаты за интенсивнос ть и высокие результаты работы, %%	Размер выплаты за качество выполняемых работ, %%	Значение ППК
1.									
2.									
3.									

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____