

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

**ПРИКАЗ**

от 09 декабря 2016 г.

№ 1078

**О работе комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат  
руководителям образовательных организаций и учреждений образования,  
подведомственных Управлению образования  
администрации ЗАТО Александровск**

В соответствии со статьями 22 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», руководствуясь Порядком определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации ЗАТО Александровск, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Александровск от 28 октября 2014 № 2668, на основании приказа Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 30.09.2011 № 675 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО Александровск»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Комиссия). (Приложение №1).

2. Утвердить состав Комиссии (Приложение №2).

3. Ведущему специалисту – специалисту по кадрам Управления образования администрации ЗАТО Александровск (Миндваева А.А.):

3.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО Александровск.

3.2. Организовать работу по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО Александровск

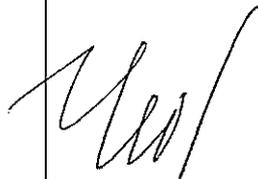
в соответствии с настоящим приказом.

4. Директору МБУО «ИМЦ» (Зламан Е.М.):

4.1. Разместить настоящий приказ на сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник  
Управления образования**



**Г.Ю. Чебелева**

Исполнитель:  Кострова С.В., начальник отдела общего, дополнительно образования и воспитания

Рассылка:

1 – в дело;

2 - 9 – специалистам УО (Трофимова О.В., Кострова С.В., Чинарёва С.И., Карпова М.А., Косачёва С.Б., Иванова И.И., Новикова М.В., Блинова И.В.);

10 - 37 – все ОО и УО ЗАТО Александровск.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления образования  
администрации ЗАТО Александровск  
от «09» декабря 2016 № 1048

Положение о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования (далее – комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях определения объективности (обоснованности) установления, изменения, приостановления либо отмены выплат стимулирующего характера руководителям образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования (далее – руководители образовательных организаций (учреждений), установленных соответствующим приказом Управления образования.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Управления образования, ее состав формируется на основании приказа Управления образования.

1.4. Комиссия не является юридическим лицом и действует в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 28 октября 2014 № 266 «Об утверждении Порядка определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации ЗАТО Александровск»;

- приказом Управления образования от 30.09.2011 № 675 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании руководителей муниципальных

образовательных учреждений и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО Александровск».

## 2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии, члены комиссии (не менее 10 человек).

2.2. Комиссия может формироваться из представителей Совета депутатов ЗАТО Александровск, администрации ЗАТО Александровск, специалистов Управления образования, представителей общественного совета.

2.3. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

2.4. Председателем комиссии является глава администрации ЗАТО Александровск.

### ***Председатель комиссии:***

2.4.1. Утверждает дату, время, место проведения комиссии.

2.4.2. Рассматривает обращения и жалобы руководителей по вопросам установления стимулирующих выплат в пределах своей компетенции.

2.5. Заместителем председателя комиссии является начальник Управления образования.

### ***Заместитель председателя:***

2.5.1. Исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

2.6. Секретарем комиссии является специалист по кадрам Управления образования.

### ***Секретарь комиссии:***

2.6.1. Оформляет решения комиссии в виде протокола и подписывает его у председателя, заместителя и членов комиссии.

2.6.2. Извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до планового дня проведения заседания комиссии.

2.6.3. Выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) комиссии.

2.7. Члены комиссии назначаются:

- из представителей Совета депутатов, администрации ЗАТО Александровск;
- из числа сотрудников Управления образования, исходя из их исполняемых должностных обязанностей и курирования соответствующих образовательных организаций (учреждений).

### ***Члены комиссии:***

2.7.1. Рассматривают представленные от руководителей образовательных организаций (учреждений) отчеты о выполнении показателей эффективности работы учреждений за отчетный период и прилагаемые к ним документы.

2.7.2. Обеспечивают своевременное и эффективное заседание комиссии.

2.7.3. Подготавливают необходимые материалы для рассмотрения на комиссии.

2.7.4. Выносят предложения об установлении размера стимулирующих выплат руководителям курируемых образовательных организаций (учреждений).

2.7.5. Обеспечивают объективность принятия решения комиссией.

2.7.6. При необходимости запрашивают письменные объяснения (служебные записки) и другие материалы, подтверждающие эффективность работы руководителя.

2.7.7. При необходимости направляет собранные материалы председателю комиссии.

2.7.8. Не позднее трёхдневного срока со дня заседания комиссии направляют секретарю для подготовки протокола комиссии необходимые материалы с указанием размера стимулирующих выплат руководителям курируемых учреждений.

2.7.9. Выполняют иные функции по поручению председателя и заместителя председателя комиссии.

### **3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия проводит свои заседания один раз в отчетный период, либо дополнительно по решению председателя комиссии.

3.2. Комиссия имеет право:

3.2.1. Определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, изменения, приостановления или отмены стимулирующих выплат руководителям организаций (учреждений).

3.2.2. Рекомендовать председателю комиссии рассматривать премиальные выплаты руководителям образовательных организаций (учреждений) за выполнение особо важных и значимых работ.

3.2.3. Принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленном отчете (документах) руководителей образовательных организаций (учреждений).

3.2.4. Рассматривать обращения руководителей образовательных организаций (учреждений) о более детальном рассмотрении отчета о выполнении показателей эффективности работы.

3.2.5. Запрашивать необходимые для установления стимулирующих выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности учреждения и руководителя.

3.2.6. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

3.2.7. Проводить оценку эффективности и результативности деятельности образовательных организаций (учреждений) и руководителей.

3.2.8. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

#### **4. Обязанности Комиссии**

##### **4.1. Комиссия обязана:**

4.1.1. Рассматривать поступившие в комиссию отчеты специалистов Управления образования, курирующих образовательные организации (учреждения), и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;

4.1.2. Проводить проверку представленных материалов.

4.1.3. Готовить предложения председателю комиссии об установлении размера стимулирующих выплат руководителям организаций (учреждений).

4.1.4. Знакомить обратившихся руководителей образовательных организаций (учреждений) с решением комиссии об установлении им стимулирующих выплат.

#### **5. Порядок подготовки и проведения заседания комиссии**

5.1. Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (в декабре, марте, июне, сентябре), руководитель образовательной организации (учреждения) представляет специалисту Управления образования, куратору образовательной организации (учреждения) отчет о выполнении целевых показателей эффективности работы образовательной организации (учреждения) за соответствующий отчетный период, с копиями документов, подтверждающих их исполнение. Отчеты подписываются руководителем и главным бухгалтером образовательной организации (учреждения).

5.2. Заместитель комиссии согласовывает дату, время и место проведения комиссии с председателем комиссии.

5.3. Секретарь комиссии письменно информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения предстоящего заседания комиссии.

5.4. Специалист Управления образования - непосредственный куратор образовательной организации (учреждения) представляет на комиссии не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о работе руководителя за прошедший отчетный период с предложением размера установления, изменения, приостановления или отмены стимулирующих выплат руководителю.

5.5. Председатель и заместитель комиссии могут запрашивать недостающие документы, пояснения необходимые для принятия решений по конкретным поступившим предложениям от специалистов Управления образования, курирующих образовательные организации (учреждения).

5.6. Председатель и заместитель комиссии, по необходимости, а также при поступлении жалоб(ы) на работу руководителя (ей) предлагает на рассмотрение комиссии вопрос об изменении, приостановлении или отмены стимулирующих выплат руководителю за отчетный период.

5.7. Специалисты Управления образования - кураторы образовательных организаций (учреждений) предоставляют секретарю комиссии для подготовки протокола заседания комиссии подтверждающие документы к перечню показателей

эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций (учреждений).

5.8. Секретарь комиссии:

5.8.1. В течение трех рабочих дней оформляет протокол заседания комиссии.

5.8.2. В течение двух рабочих дней готовит проекты распорядительных актов Управления образования (приказов) в двух экземплярах на каждого руководителя образовательной организации (учреждения) об установлении стимулирующих и иных выплат на подпись начальника Управления образования.

5.8.3. После издания распорядительных актов Управления образования (приказов) один экземпляр вручается под роспись руководителю образовательной организации (учреждения).

## 6. Регламент заседаний

6.1. Основной формой работы комиссии является заседание.

6.2. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в отчетный период не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае необходимости проводится внеочередные заседания.

6.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава комиссии.

6.4. Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

6.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

6.6. По итогам рассмотрения отчетов специалистов Управления образования, кураторов образовательных организаций (учреждений), принимается решение об установлении, изменении, приостановлении или отмены стимулирующих или иных выплат руководителю.

6.7. Если в ходе рассмотрения отчетов, либо обращений (жалоб) выясняется необходимость получения комиссии дополнительных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения.

6.8. Запросы комиссии подготавливает специалист Управления образования, являющийся куратором той (того) образовательной организаций (учреждения), по руководителю которой (ого) у комиссии возникли вопросы, требующие предоставления дополнительных документов, правовых актов, иных документов.

6.9. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

6.10. Председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемому вопросу.

6.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся в отделе общего, дополнительного образования и воспитания.

6.12. Делопроизводство комиссии обеспечивается секретарем комиссии.

## **7. Ответственность**

7.1. Руководитель образовательной организации (учреждения) несет персональную ответственность за достоверность представленных отчетов.

7.1. Члены комиссии несут ответственность за принятое решение по установлению, изменению, приостановлению или отмены стимулирующих или иных выплат руководителю образовательной организации (учреждения).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

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

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

8.4. Решение о прекращении деятельности комиссии принимается председателем комиссии.

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления образования  
администрации ЗАТО Александровск  
от «09» декабря 2016 № 1078

Состав комиссии

по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО Александровск  
(далее – Управление образования)

Председатель:

Кауров С.М. - глава администрации ЗАТО Александровск (по согласованию);

Заместитель председателя  
комиссии:

Чебелева Г.Ю. - начальник Управления образования;

Секретарь комиссии:

Миндваева А.А. - ведущий специалист – специалист по кадрам  
Управления образования

Члены комиссии:

Бобрик В.О. - депутат Совета депутатов ЗАТО Александровск (по согласованию);

Торопов Н.М. - депутат Совета депутатов ЗАТО Александровск (по согласованию);

Трофимова О.В. - заместитель начальника Управления образования;

Чинарёва С.И. - главный бухгалтер - начальник отдела финансирования  
и бухгалтерского учета Управления образования;

Кострова С.В. - начальник отдела общего, дополнительного образования  
и воспитания Управления образования;

Карпова М.А. - главный специалист – специалист по вопросам общего  
образования Управления образования;

Косачёва С.Б. - главный специалист – специалист по вопросам общего,

дополнительного образования и воспитания Управления образования;

Иванова И.И.

- ведущий специалист – специалист по вопросам дополнительного образования Управления образования;

Блинова И.В.

- ведущий специалист – специалист по вопросам дошкольного образования Управления образования;

Новикова М.В.

- ведущий специалист – специалист по вопросам дошкольного образования Управления образования.

---