Приложение

к приказу МОУ

Пестрецовской основной школе

Ярославского муниципального

района от 30.08.2019 года №146

**Положение**

**о балансовой комиссии МОУ Пестрецовской основной школы Ярославского муниципального района (по установлению стимулирующих и иных выплат)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность балансовой комиссии (далее –комиссия) по установлению стимулирующих и иных выплат работникам МОУ Пестрецовской основной школы (далее ОУ).

1.2. Комиссия создается в целях определения объективности (обоснованности) установления, изменения, приостановления либо лишения выплат работникам ОУ, установленных Положением об оплате труда работников ОУ.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом образовательного учреждения, ее состав формируется на основании приказа и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

- [Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617);

- нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;- Положением о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, утвержденным Постановлением Правительства Ярославской области от 29.11.2011 года №465-п (с изменениями на 20.10.2016 года);

- Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Пестрецовской основной школы» Ярославского муниципального района, утвержденного на общем собрании трудового коллектива от 30.08.2019 года;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области, а также настоящим Положением.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии, члены комиссии (не менее 5 человек);

2.2. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения и утверждается приказом по образовательному учреждению.

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

2.4. Председатель комиссии организует проведение комиссии по принятию решения о премировании, стимулировании работников, в т.ч. по показателям эффективности деятельности, являющимся приложением к эффективному контракту работников

2.5. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

2.6. Ответственный секретарь комиссии готовит материалы к заседанию комиссии и ведет протокол комиссии, готовит приказ по итогам заседания комиссии;

2.7. Члены комиссии: рассматривают ходатайства непосредственного руководителя и прилагаемые к нему документы об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих выплат работникам учреждения;

рассматривают обращения (жалобы) работников учреждения и прилагаемые к ним документы об оспаривании решения комиссии о снижении размера, приостановлении и лишении стимулирующих выплат;

устанавливают размер стимулирующих выплат;

обеспечивают объективность принятия решения комиссией;

избирают секретаря комиссии, который:

подготавливает необходимые материалы для рассмотрения подкомиссией;

ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии, передает их для оформления соответствующего распоряжения руководителя, не позднее трёхдневного срока со дня заседания комиссии;

отражает в протоколе заседания комиссии перечень предлагаемых стимулирующих выплат с указанием размера;

при необходимости запрашивает письменные объяснения (служебные записки) и другие материалы, подтверждающие эффективность работы работников;
 при необходимости направляет собранные материалы председателю комиссии;
 обеспечивает своевременное и эффективное заседание комиссии;
выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) комиссии.

3. Права Комиссии

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

3.2. Комиссия имеет право:

1) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, изменения, приостановления или лишения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения;

2) рекомендовать председателю комиссии устанавливать премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

3) определять в соответствии с действующим законодательством право либо его отсутствие на установление, изменение, приостановление и лишение стимулирующих выплат работникам учреждений;

4) рассматривать материалы, предоставленные в комиссию на рассмотрение.

5) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленных документах;

6) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

7) проводить оценку эффективности и результативности деятельности работников образовательного учреждения;

 8)давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Обязанности Комиссии

4.1. Комиссия обязана:

рассматривать поступившие в комиссию (подкомиссии) ходатайства и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;

проводить проверку представленных материалов;

готовить предложения об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения;

знакомить обратившихся работников с решением комиссии об установлении им стимулирующих выплат.

5. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

5.1. Непосредственный исполнитель (секретарь комиссии) направляет в комиссию материалы об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих выплат руководителям (далее - ходатайство) не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.2. При подготовке документов к заседанию комиссии ее секретарь:

проверяет документы, приложенные к ходатайству (комплектность, обоснованность, достоверность);

запрашивает недостающие документы, необходимые для принятия решений по конкретным ходатайствам;

оформляет проект решения комиссии;

знакомит работников образовательного учреждения с текстом приказа об установлении стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности.

5.4. Председатель комиссии, по необходимости, а также при поступлении жалоб(ы) принимает решение о вынесении какого-либо вопроса на общее заседание комиссии, которое может быть проведено в общем составе комиссии, определяет дату и повестку заседания комиссии.

6. Регламент заседаний

6.1. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в отчетный период.

6.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии.

6.3. Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

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

6.5. По итогам рассмотрения ходатайств работников, принимается решение об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих выплат руководителю.

6.6. Если в ходе рассмотрения ходатайств 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.

Запросы комиссии подготавливает секретарь комиссии.

6.7. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Протокол подписывается председателем комиссии, ответственным секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании.

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

6.9. По итогам рассмотрения ходатайств либо обращений (жалоб) комиссия принимает соответствующее решение и готовит председателю комиссии рекомендации об установлении стимулирующих выплат, оформленные протоколом заседания подкомиссии.

6.10. Протоколы заседаний комиссии хранятся в бухгалтерии образовательного учреждения один год, затем уничтожаются по акту.

6.11. Делопроизводство комиссии обеспечивается секретарем комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством и нормативными актами образовательного учреждения.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.4. Решение о прекращении деятельности комиссии принимается председателем комиссии.