**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ВОЛОШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 16 декабря 2020 года № 163**

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ

ВЫПЛАТ, ПОРЯДКЕ И ПРЕДЕЛЬНЫХ РАЗМЕРАХ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РУКОВОДИТЕЛЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛОШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=8E55EEE46074A8A6ADA47F19F33A9CA5F9102212EE8C5B527B41DFCCCAA3D251E30D1CFB1D715E22343A95E7CBe6o2O) администрации Волошовского сельского поселения "Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P44) о порядке установления стимулирующих выплат, порядке и предельных размерах оказания материальной помощи руководителю муниципального казенного учреждения «КДЦ «Селяночка» согласно приложению 1.
2. Образовать комиссию по оценке деятельности муниципального учреждения «КДЦ «Селяночка» Волошовского сельского поселения (Далее – Учреждение), подведомственного администрации Волошовского сельского поселения согласно приложению 2, и установлению размеров стимулирующих выплат руководителю Учреждения в [составе](#P49) согласно Приложению 1 к Приложению 2 .
3. Утвердить [Положение](#P89) о Комиссии согласно Приложению 3 к настоящему Постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волошовского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Волошовского сельского поселения Н.В. Дюба |  |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Волошовского сельского поселения

от 16 декабря N 162

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ПОРЯДКЕ

И ПРЕДЕЛЬНЫХ РАЗМЕРАХ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

РУКОВОДИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«КДЦ «СЕЛЯНОЧКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат, порядке и предельных размерах оказания материальной помощи руководителю муниципального казенного учреждения «КДЦ «Селяночка» (Далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Волошовского сельского поселения от 06 ноября 2020 № 166 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «КДЦ «Селяночка» Волошовского сельского поселения», и постановлением администрации Волошовского сельского поселения «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности поселения» (далее – Положение № 162).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- перечень и размеры стимулирующих выплат, являющихся основанием для включения в трудовой договор, заключаемый с руководителем учреждения, и порядок их установления;

- случаи, в которых руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь, порядок и предельные размеры выплат материальной помощи руководителю учреждения.

1.3. Размеры стимулирующих выплат и материальной помощи устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения с соблюдением ограничений, установленных Положением № 162 и настоящим положением.

2. Стимулирующие выплаты

2.1. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премиальные выплаты по итогам работы;

- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

2.2. Премиальные выплаты по итогам работы руководителю учреждения устанавливаются по итогам работы за месяц, а также по итогам работы за год правовым актом администрации Волошовского сельского поселения на основании решения Комиссии по оценке деятельности муниципального учреждения «КДЦ «Селяночка» поселения (Далее – Учреждение), подведомственных администрации Волошовского сельского поселения (далее – Администрация) согласно приложению 2, и установлению размеров стимулирующих выплат руководителю Учреждения (далее - Комиссия) в [составе](#P49) согласно Приложению 1 к Приложению 2 .

Размер премиальных выплат по итогам работы определяется **Комиссией** на основе оценки показателей эффективности и результативности деятельности учреждения с учетом критериев их оценки используемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы руководителя учреждения, отраженных в отчете руководителя учреждения и информации Администрации.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются на основании распоряжения администрации (далее – Администрация) с периодичностью подведения итогов работы учреждения - ежемесячно, за календарный год с соблюдением требований, установленных [п. 1.3](#P57) и п. 2.2. настоящего положения.

Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, с соблюдением требований, установленных [п. 1.3](#P57) и п. 2.2. настоящего положения.

2.2.1. В целях назначения и определения размера премиальной выплаты по итогам работы руководитель учреждения обязан представить в Администрацию [отчет](#P106) о достигнутых значениях критериев оценки деятельности учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему положению в следующие сроки:

- не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в случае установления премиальной выплаты по итогам работы за месяц;

- не позднее 25 декабря текущего года в случае премиальной выплаты по итогам работы за год.

2.2.2. Размер премиальной выплаты по итогам работы определяется на основании [критериев](#P150) оценки деятельности учреждения согласно приложению 2 к настоящему положению в [порядке](#P392), установленном приложением 3 к настоящему положению, с соблюдением требований, установленных [п. 1.3](#P57) и п. 2.2. настоящего положения.

2.3. Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ производятся с целью поощрения руководителя учреждения на основании распоряжения Администрации в любое время в течение года.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ определяется по решению Комиссии и выплачивается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению на указанные выплаты, рассчитанные в соответствии с п. 4.18. Положения № 162, с учетом п. 4.19. Положения № 162.

Премиальные выплаты руководителям учреждений за выполнение особо важных (срочных) работ производятся на основании постановления Администрации с соблюдением требований, установленных [п. 1.3](#P57).

2.4. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам (День работника культуры, общероссийский День библиотек);

- к юбилейным датам со дня рождения руководителя учреждения (50, 55, 60, 65 -летие);

- в связи с награждением государственными наградами РФ, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Правительства Ленинградской области, Благодарностью или Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, Благодарностью или Почетным дипломом Законодательного Собрания Ленинградской области, Почетной грамотой и благодарностью администрации Лужского муниципального района, Совета депутатов Волошовского сельского поселения, Совета депутатов Лужского муниципального района - размер премиальной выплаты к значимым датам определяется в соответствии с Положениями, утвержденными нормативно-правовыми актами администрации Ленинградской области, Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации Волошовского сельского поселения, Совета депутатов Волошовского сельского поселения.

2.4.1. Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений руководителя учреждения.

Премиальные выплаты руководителю к значимым датам (событиям) устанавливаются на основании постановления Администрации с соблюдением требований, установленных [п. 1.3](#P57) настоящего положения, по решению Комиссии и выплачиваются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению на указанные выплаты, рассчитанные в соответствии с п. 4.21. Положения № 162.

2.5. Руководителю учреждения уменьшается размер стимулирующих выплат на 100 процентов в случаях:

- выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

- выявления в отчетном периоде фактов представления недостоверной (искаженной) отчетности о достигнутых значениях критериев оценки деятельности учреждения, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

- наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

Руководителю учреждения уменьшается размер стимулирующих выплат на 50 процентов в случаях:

- привлечения руководителя к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- непредставление в Администрацию отчета о достигнутых значениях критериев оценки деятельности учреждения в сроки, указанные в [пункте 2.2.1](#P67) настоящего положения.

3. Материальная помощь

3.1. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается Комиссией на основании письменного заявления руководителя учреждения. К письменному заявлению руководителя прилагается подтверждение главного бухгалтера учреждения о наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении, согласованное с Администрацией.

Выплата материальной помощи руководителю учреждения осуществляется на основании постановления Администрации в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

3.2. Размер материальной помощи руководителю учреждения не может превышать шести размеров месячных должностных окладов руководителя учреждения в целом за календарный год с соблюдением требований, установленных [п. 1.3](#P57) настоящего положения.

Приложение 1

к Положению о порядке установления

стимулирующих выплат руководителю

муниципального казенного учреждения

Волошовского сельского поселения

|  |
| --- |
| Отчет <\*>  о достигнутых значениях критериев оценки  деятельности казенного учреждения  Волошовского сельского поселения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование целевого показателя оценки деятельности учреждения | Критерии оценки эффективности | Количество баллов для определения размера выплаты |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

--------------------------------

<\*> С приложением пояснительной записки.

Приложение 2

к Положению о порядке установления

стимулирующих выплат руководителю

муниципального казенного учреждения

Волошовского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

РАЗМЕРА ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Волошовского сельского поселения

1. Критерии оценки деятельности учреждения для определения размера премиальных выплат по итогам работы за месяц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование целевого показателя оценки деятельности учреждения | Критерии оценки эффективности | Предельное количество баллов для определения размера выплаты |
| 1 | Соблюдение учреждением при осуществлении деятельности требований нормативно-правовых актов | Соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, касающейся основной деятельности учреждения, согласно действующего устава учреждения. | Отсутствие нарушений - 5  Однократное нарушение - 3  Неоднократное нарушение - 0 |
| Соблюдение требований нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Волошовского сельского поселения | Отсутствие нарушений - 5  Однократное нарушение - 3  Неоднократное нарушение - 0 |
| 2 | Исполнительская дисциплина | Своевременное и качественное выполнение поручений учредителя | Соблюдение установленных сроков - 5  Нарушение сроков не более чем на 5 рабочих дней - 3  Нарушение сроков более чем на 5 рабочих дней - 0 |
| Своевременная подготовка качественных ответов на поступившие в учреждение письма (запросы) | Соблюдение установленных сроков - 5  Нарушение сроков не более чем на 5 рабочих дней - 3  Нарушение сроков более чем на 5 рабочих дней - 0 |
| Отсутствие в отчетном периоде судебных решений в отношении учреждения и(или) его должностных лиц, подтверждающих нарушение законодательства и (или) прав лиц. | Нет судебных решений - 5  Есть судебные решения - 0 |
| 3 | Финансовая дисциплина | Своевременное представление учреждением ежемесячной бюджетной отчетности | Соблюдение установленных сроков - 5  Нарушение установленных сроков - 0 |
| Исполнение кассового плана по расходам | Исполнение 90% - 5  Исполнение не менее 50% - 1  Исполнение менее 50% - 0 |
| Доля возвращенных комитетом финансов Лужского муниципального района заявок на оплату расходов при осуществлении процедуры санкционирования расходов за счет средств бюджета | Менее 5% - 5  От 5-20% - 3  Более 20% - 0 |
| 4 | Соблюдение трудового законодательства | Задолженность по заработной плате перед работниками учреждения на начало отчетного периода | Задолженность отсутствует - 5  Есть задолженность - 0 |
| Обоснованные жалобы (обращения) работников учреждения на нарушения трудовых прав | Отсутствие жалоб (обращений) - 5  Есть жалобы (обращения) - 0 |
| 5 | Соблюдение процедуры муниципального заказа | Качественная постановка на учет бюджетных обязательств (регистрация муниципальных контрактов).  Соотношение количества возвращенных муниципальных контрактов к общему количеству представленных муниципальных контрактов в отчетном периоде | Менее 5% - 5  От 5-20% - 3  Более 20% - 0 |

2. Критерии оценки деятельности учреждения для определения размера премиальных выплат по итогам работы за год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование целевого показателя оценки деятельности учреждения | Критерии оценки эффективности | Предельное количество баллов для определения размера выплаты |
| 1 | Финансовая дисциплина | Своевременное представление учреждением квартальной бюджетной отчетности | Соблюдение установленных сроков - 5  Нарушение установленных сроков - 0 |
| Наличие дебиторской (просроченной) задолженности и(или) кредиторской (неурегулированной) задолженности | Отсутствие - 5  Наличие - 0 |
| Исполнение бюджетной сметы учреждения за отчетный период (соотношение кассового расхода учреждения к объему лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждению) | по итогам года  98% и более - 5  от 90% до 97% - 4  менее 90% - 0 |
| Наличие в отчетном периоде случаев нарушений бюджетного законодательства | Отсутствие нарушений - 10  Наличие нарушений - 0 |
| Исполнение учреждением плана по доходам от оказания платных услуг, в случае утверждения планового показателя менее 100,0 тысяч рублей, расчет баллов по данному показателю не учитывается | Исполнение 100% - 10  Исполнение не менее 50% - 2  Исполнение менее 50% - 0 |
| Своевременное размещение в сети Интернет на сайте www.bus.gov.ru информации о плановой и фактической деятельности учреждения | Соблюдение установленных сроков - 5  Нарушение сроков не более чем на 5 рабочих дней - 3  Нарушение сроков более чем на 5 рабочих дней - 0 |
| 2 | Соблюдение трудового законодательства | Задолженность по заработной плате перед работниками учреждения на начало отчетного периода | Задолженность отсутствует - 5  Есть задолженность - 0 |
| 5 | Соблюдение процедуры муниципального заказа | Обоснованные жалобы в Федеральную антимонопольную службу на действия (бездействие) учреждения | Отсутствие жалоб - 5  Есть жалобы - 0 |
| Заключение муниципальных контрактов согласно плану-графику закупок учреждения | Исполнение - 10  Неисполнение - 0 |
| 6 | Развитие кадрового потенциала учреждения | Укомплектование основным персоналом (процентное соотношение вакантных должностей к количеству должностей от утвержденного штатного расписания) | Менее 15% - 5  от 16% до 50% - 3  более 50% - 0 |
| Обучение работников учреждения по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) (процентное соотношение числа сотрудников учреждения, прошедших обучение, к количеству должностей от утвержденного штатного расписания) | 25% и более - 5  От 10% до 24% - 3  Менее 10% - 0 |

Приложение 3

к Положению о порядке установления

стимулирующих выплат руководителю

муниципального казенного учреждения

Волошовского сельского поселения

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РУКОВОДИТЕЛЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

КДЦ «СЕЛЯНОЧКА»

1. При определении размера премиальных выплат по итогам работы за месяц, год руководителю муниципального казенного учреждения Волошовского сельского поселения (далее - руководитель, учреждение) используется балльная система оценки.

2. В зависимости от суммы баллов, присвоенных руководителю учреждения, на основании отчета о достигнутых значениях критериев оценки деятельности учреждения по итогам месяца устанавливаются следующие размеры премиальных выплат:

а) "повышенный" - равный 50 процентам от должностного оклада руководителя учреждения. Устанавливается с соблюдением требований, установленных [п. 1.3](#P57) и п. 2.2. настоящего положения;

б) "базовый" - равный 20 процентам от должностного оклада руководителя учреждения;

в) "пониженный" - равный 10 процентам от должностного оклада руководителя учреждения.

2.1. Суммы баллов по результатам оценки выполнения критериев оценки деятельности учреждения по итогам месяца, соответствующие размеру премиальных выплат:

а) от 48 до 55 баллов соответствует "повышенному" размеру премиальных выплат;

б) от 40 до 47 баллов соответствует "базовому" размеру премиальных выплат;

в) 39 баллов и менее соответствует "пониженному" размеру премиальных выплат.

3. В зависимости от суммы баллов, присвоенных руководителю учреждения, на основании отчета о достигнутых значениях критериев оценки деятельности учреждения по итогам года устанавливаются следующие размеры премиальных выплат:

а) "повышенный" - до 100 процентов от должностного оклада руководителя учреждения. Устанавливается с соблюдением требований, установленных [п. 1.3](#P57) и п. 2.2. настоящего положения;

б) "базовый" - до 20 процентов от должностного оклада руководителя учреждения;

в) "пониженный" - до 40 процентов от должностного оклада руководителя учреждения.

4.1. Суммы баллов по результатам оценки выполнения критериев оценки деятельности учреждения по итогам года, соответствующие размеру премиальных выплат:

а) от 60 до 70 баллов соответствует "повышенному" размеру премиальных выплат;

б) от 45 до 59 баллов соответствует "базовому" размеру премиальных выплат;

в) 44 балла и менее соответствует "пониженному" размеру премиальных выплат.

5. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.5](#P81) Положения о порядке установления стимулирующих выплат, порядке и предельных размерах оказания материальной помощи руководителю муниципального казенного учреждения КДЦ «Селяночка» Волошовского сельского поселения, премиальные выплаты руководителю учреждения уменьшаются согласно требованиям положения.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волошовского сельского поселения

от 16 декабря 2020 N 163

(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по оценке деятельности муниципального учреждения Волошовского сельского поселения, подведомственного администрации Волошовского сельского поселения и установлению размеров стимулирующих выплат руководителям

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке деятельности муниципального учреждения Волошовского сельского поселения (Далее – Учреждение), подведомственного администрации Волошовского сельского поселения (Далее-Администрация) и установлению размеров стимулирующих выплат руководителю, является постоянно действующим рабочим коллегиальным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4279038E7A039D1852E6774462BB2F1748A9E7E3986BC7D6B864247EDD032CCE845EE08D03BB18FEBEA52A9313J4f4G) Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=4279038E7A039D1852E6764E62BB2F1749AEE8E5986DC7D6B864247EDD032CCE845EE08D03BB18FEBEA52A9313J4f4G) администрации Волошовского сельского поселения от 16 декабря 2020 года N 162 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальном учреждении Волошовского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности" и настоящим Постановлением.

2. Функции Комиссии

2.1. При оценке эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения и установлении размера стимулирующих выплат Комиссия руководствуется Положением о порядке установления стимулирующих выплат, порядке и предельных размерах оказания материальной помощи руководителям учреждений, установленным в приложении 1 к настоящему Постановлению (Далее - Положение).

2.2.Оценка эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений Волошовского сельского поселения (Далее – Учреждение), осуществляется на основе предоставления утвержденных руководителем учреждения Отчетов о достигнутых значениях критериев оценки деятельности муниципального учреждения Волошовского сельского поселения, и Пояснительной записки к указанному отчету (Приложение 1 к Порядку, утвержденным настоящим Постановлением) за соответствующий отчетный период, с учетом личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;

- выступать в соответствии с порядком ведения заседания Комиссии и проверять правильность составления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

- голосовать по вынесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, порядок работы Комиссии;

- присутствовать на каждом заседании Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии несет ответственность за организацию работы Комиссии.

Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя Комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Передача полномочий членов Комиссии в случае невозможности их присутствия на заседании Комиссии не допускается.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии при наличии кворума, установленного [пунктом 4.1](#P124) настоящего Положения. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается. В случае равенства голосов председательствующий на заседании Комиссии имеет право решающего голоса. Секретарь Комиссии не имеет права голоса.

Отказ от голосования не допускается, за исключением случаев нарушения сроков направления членам Комиссии докладов и иных материалов, установленных [абзацем третьим пункта 4.8](#P143) настоящего Положения.

4.5. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки решения.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого подготавливается проект распоряжения об установлении стимулирующих выплат руководителю учреждения.

4.7. Председательствующий на заседании Комиссии:

- объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о переносе заседания при отсутствии необходимого количества членов Комиссии;

- открывает и ведет заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступлений;

- ставит на голосование предложения членов Комиссии;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- утверждает протоколы заседания Комиссии;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волошовского сельского поселения, а также настоящим Положением.

4.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии;

- направляет членам Комиссии доклады и иные материалы, поступившие от руководителя учреждения, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

- оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за один рабочий день до дня заседания;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- осуществляет учет и хранение материалов Комиссии;

- готовит проект распоряжения о размере установления стимулирующих выплат руководителям учреждений за отчетный период;

- осуществляет иные функции организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волошовского сельского поселения, а также настоящим Положением.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

4.9. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения.

Приложение 1

к Положению

О комиссии по оценке деятельности

муниципального учреждения

Волошовского сельского поселения

Состав комиссии по оценке деятельности учреждения Волошовского сельского поселения, подведомственного администрации Волошовского сельского поселения и установлению размеров стимулирующих выплат руководителю Учреждений

Председатель комиссии:

Дюба Николай Васильевич - глава администрации Волошовского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Самурова Анастасия Сергеевна - и.о. заместителя главы администрации Волошовского сельского поселения

Секретарь комиссии:

Каштанова Татьяна Владимировна – бухгалтер администрации Волошовского сельского поселения

Члены комиссии:

Тирон Галина Валентиновна - глава Волошовского сельского поселения

Рубцова Наталья Владимировна – специалист администрации Волошовского сельского поселения

Степанова Валентина Ивановна - специалист 1 категории администрации Волошовского сельского поселения