



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

197022, Санкт-Петербург, набережная реки Малой Невки, д. 1; ИНН 7813604570 КПП 781301001

[info@akademtalant.ru](mailto:info@akademtalant.ru)

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
ГБНОУ «Академии талантов»  
«30 » мая 2023 г.

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания  
работников  
ГБНОУ «Академия талантов»  
Протокол № 1  
от «30» мая 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
Директора  
ГБНОУ «Академии талантов»  
от «30 » мая 2023 г.  
№ 30055

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
ГБНОУ «Академия талантов»

\_\_\_\_\_

(подпись)

Орлова Т.А.

(расшифровка)

Председатель  
общего собрания работников  
ГБНОУ «Академия талантов»

\_\_\_\_\_

(подпись)

К.П. Саулькин

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.В. Пильдес

(расшифровка)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИОННЫХ  
И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ИЗ СРЕДСТ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ**

*Государственного бюджетного негосударственного образовательного учреждения*

*«Академия талантов» Санкт-Петербурга*

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует деятельность о комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат из средств фонда оплаты труда работников государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Академия талантов» Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, Положение).

2. Комиссия по установлению компенсационных и стимулирующих выплат из средств фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) создается в целях определения объективности (обоснованности) установления, изменения, приостановления либо лишения выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, ее состав формируется на основании приказа директора Учреждения и действует в соответствии с настоящим Положением.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;

распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, регулирующими вопросы оплаты труда;

коллективным договором и настоящим Положением.

## **II. Состав Комиссии**

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

6. Комиссия формируется из руководства Учреждения, представителей выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (при его наличии), высококвалифицированных представителей трудового коллектива.

7. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения, который назначается в соответствии с приказом директора Учреждения;

утверждает дату, время, место проведения заседаний Комиссии;

утверждает состав Комиссии;

утверждает решения Комиссий, что оформляется единым приказом по Учреждению;

рассматривает обращения и жалобы руководителей по вопросам установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения.

9. Секретарь комиссии:

секретарем комиссии является начальник или сотрудник отдела кадров;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, оформляет решения Комиссии в виде приказа Учреждения и утверждает его у председателя Комиссии – директора Учреждения не позднее трехдневного срока со дня заседания;

извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до планового дня проведения заседания Комиссии;

подготавливает необходимые материалы для рассмотрения подкомиссией;

отражает в протоколе заседания Комиссии перечень предлагаемых компенсационных и стимулирующих выплат работникам 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.

10. Члены комиссии:

рассматривают ходатайства руководителей, в том числе в подчинении которых находятся структурные подразделения, отделы, службы, секторы и т.п. (далее – руководители) и прилагаемые к нему документы об установлении, изменении, приостановлении или лишении компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения;

рассматривают обращения (жалобы) работников Учреждения и прилагаемые к ним документы об оспаривании решения Комиссии о снижении размера, приостановлении и лишении компенсационных и стимулирующих выплат соответствующим работникам;

устанавливают размер компенсационных выплат работникам;

устанавливают размер стимулирующих выплат работникам;

обеспечивают объективность принятия решения Комиссией.

### **III. Права Комиссии**

11. Комиссия проводит свои заседания не реже одного раза в месяц либо дополнительно - по решению председателя комиссии.

12. Комиссия имеет право:

определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, изменения, приостановления или лишения компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения;

рекомендовать председателю Комитета устанавливать премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

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

рассматривать ходатайства руководителей об установлении, изменении, приостановлении и лишении компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения, которые формируются на основе отчетов руководителей структурных подразделений Учреждения;

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

рассматривать обращения работников Учреждения о более детальном рассмотрении ходатайства об установлении компенсационных и стимулирующих выплат;

запрашивать необходимые для установления компенсационных и стимулирующих выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности работника Учреждения;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить оценку эффективности и результативности деятельности работника Учреждения;

давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

#### **IV. Обязанности Комиссии**

13. Комиссия обязана:
- рассматривать поступившие в комиссию ходатайства и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;
  - проводить проверку представленных материалов;
  - готовить предложения председателю комитета об установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения;
  - знакомить обратившихся работников Учреждения с решением комиссии об установлении им компенсационных и стимулирующих выплат.

#### **V. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии**

14. Руководитель направляет в Комиссию ходатайство об установлении, изменении, приостановлении или лишении компенсационных и стимулирующих выплат работнику Учреждения (далее - ходатайство) не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

15. 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 соответствующих руководителей структурных подразделений Учреждения с текстом приказа Учреждения об установлении компенсационных и стимулирующих выплат.

16. Председатель Комиссии по необходимости, а также при поступлении жалоб(ы) принимает решение о вынесении какого-либо вопроса на общее заседание Комиссии.

#### **VI. Регламент заседаний**

17. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц, либо дополнительно - по решению председателя комиссии.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии.

19. Члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

20. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

21. По итогам рассмотрения ходатайств руководителей принимается решение об установлении, изменении, приостановлении или лишении компенсационных и стимулирующих выплат работнику Учреждения.

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

Запросы Комиссии подготавливает секретарь Комиссии.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

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

25. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе кадров Учреждения, 5 лет, затем уничтожаются по акту.

26. Делопроизводство Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

## **VII. Заключительные положения**

27. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет директор Учреждения.

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

29. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

30. Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается директором Учреждения.