

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 2 от 28.11.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДОТ
г. Благовещенска
— О.Н. Крочановская

Приказ № 62 от 29.11. 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о тарификационной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детский образовательный технопарк
г. Благовещенска Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия (далее Комиссия) осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Детский образовательный технопарк г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее Учреждение). Полномочия Комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора Учреждения.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

1.3. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.4. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя Комиссии, который назначается приказом по Учреждению;
- члены Комиссии, которые назначаются из состава работников Учреждения;
- секретарь Комиссии, который назначается из состава работников Учреждения.

1.5. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, Комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

2. Основные направления деятельности Комиссии

2.1. Комиссия утверждается приказом директора Учреждения с целью тарификации работников Учреждения на 01 сентября текущего года, при изменении в течение года.

2.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний Комиссии;
- организация проведения очередного заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава Комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений Комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников Учреждения.

2.4. Комиссия определяет размеры должностных окладов работников Учреждения, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и передает на утверждение директору Учреждения.

2.5. При необходимости Комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором Учреждения.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- определяет процедуру установления должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;
- устанавливает должностные оклады работников учреждения на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- направляет директору на утверждение тарификацию работников Учреждения;
- дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, РО и муниципального уровня.
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Комиссия принимает решения только на своих заседаниях, если присутствуют не менее 50% от ее состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос,

при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

3.3. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

3.4. Члены Комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

3.5. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

3.6. Итоги работы Комиссии доводятся до директора Учреждения и утверждаются приказом.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

4.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.