

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о балансовой комиссии государственного бюджетного учреждения**  
**«Навашинский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Балансовая комиссия (далее - Комиссия) создана для подведения итогов работы сотрудников Государственного бюджетного учреждения «Навашинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) по результатам их деятельности за отчетный период.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами министерства здравоохранения и социального развития РФ, постановлениями и решениями Законодательного собрания и Правительства Нижегородской области, Уставом Учреждения, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения.

**2. Основные задачи деятельности Комиссии**

2.1. Основной задачей деятельности Комиссии является:

- Установление личного вклада работников в выполнении задач, стоящих перед Учреждением с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество работы.
- Определение размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.
- Рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством порядке спорных вопросов, связанных с определением заработной платы работников.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия анализирует показатели эффективности и критерии оценки деятельности сотрудников Учреждения. Для фиксации их исполнения используется оценочный лист.

3.2. Разрабатывает предложения по внесению изменений в Положение о выплатах стимулирующего характера.

**3.3.** Решение Комиссии принимается простым большинством голосов с оформлением протокола, подписываемым Председателем и секретарем Комиссии.

#### **4. Состав и структура комиссии**

4.1 Комиссия состоит из: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии и действует на постоянной основе.

4.2 В состав комиссии включаются директор Учреждения, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, специалист по кадровым вопросам (в качестве секретаря Комиссии без права голоса).

4.3 Количественный и персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

4.4 Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем и членами Комиссии;
- созывает заседания Комиссии.

4.5 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя Комиссии, полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.6 Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию, представленную на рассмотрение Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, оформляет его в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

#### **5. Порядок работы комиссии**

5.1 Заседание комиссии проводится 1 раз в месяц в рабочее время и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

5.2 Руководители структурных подразделений выносят на заседания комиссии оценочные листы на каждого сотрудника Учреждения.

5.3 Комиссия производит подсчет баллов, полученных каждым сотрудником Учреждения, оформляет результат в сводной таблице.

5.4 Методика расчета стоимости одного балла:

- стимулирующий фонд учреждения делится на общее количество баллов;

- полученное число – денежный вес одного балла.

Стоимость одного балла может различаться в зависимости от групп занимаемых должностей (профессий) сотрудников Учреждения.

5.5 Выплаты стимулирующего характера не производятся, если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, были обоснованные жалобы со стороны сотрудников и руководителя структурного подразделения.

5.6 Произведенный Комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.7 На основании протокола Комиссии директор Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения за результаты работы за месяц.

## **6. Права Комиссии**

**6.1.** Запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.2. Разрабатывать и вносить изменения в Положение о выплатах стимулирующего характера.