

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСК-64

**О комиссии по подведению
итогов работы ППС
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор Д.А. Рябов
« 29 » января 20 19 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
« 30 » января 20 19 г.
(протокол № 07)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА
(протокол № 30 от «24» 01 20 19 г.)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим задачи и цели, порядок формирования и организации деятельности комиссии по оценке эффективности деятельности работников, процедуры оценки результатов выполнения работниками трудовых функций и обязательств, возлагаемых на них эффективным контрактом.

2. Комиссия по подведению итогов работы ППС в своей деятельности руководствуется:

- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р;
- Приказом Минтруда России № 167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».
- Положением о порядке оформления трудовых отношений с работниками ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее - Академия) при введении эффективного контракта и реализации его условий и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается с целью проведения оценки эффективности деятельности работников для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работникам Академии.

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, в ее задачи входит:

2.2.1. Использование при оценке достижений работников конкретных показателей качества и количества выполняемых им работ;

2.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении результативности деятельности работников.

2.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, равных условий и не дискриминации при оценке достижений работников.

2.2.5. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования.

3. Состав, организация деятельности и функции комиссии

3.1. Комиссия назначается приказом ректора Академии.

3.2. В состав комиссии по подведению итогов работы ППС входят: председатель Комиссии, члены комиссии из числа деканов и руководителей подразделений Академии; секретарь Комиссии; представитель профсоюзной организации; помощник секретаря Комиссии.

3.3. Комиссия оценивает работу сотрудников Академии в соответствии с положением о системе оплаты труда, положением о стимулирующих и компенсирующих выплатах, положением о премировании, а также с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников Академии.

3.4. Организационной формой работы Комиссии является заседание. Место, дата и время проведения заседания Комиссии утверждается приказом ректора Академии. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 7 рабочий день до дня проведения заседания.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 50% от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии).

3.6. Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

3.7. Персональные оценочные листы, сводный оценочный лист и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся в архиве Академии в течение трех календарных лет, передаются архивариусу секретарем Комиссии в течение одного календарного месяца с момента прекращения работы Комиссии.

3.8. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год.

4. Порядок рассмотрения и принятия решения

4.1. По итогам рассмотрения заявок и пояснительных записок к заявкам подразделений на установление рейтинговой стимулирующей надбавки Комиссия составляет рейтинг сотрудников на основе оценки их труда за истекший год (полугодие) исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах и результатов собеседования (при необходимости), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность сотрудника.

4.2. Рейтинг составляется на основании суммы баллов бальной оценки, выставленной членами Комиссии сотруднику.

Исходя из рейтинга и имеющихся в наличии фондов стимулирования по оплате труда сотрудников Академии, Комиссия готовит предложения для руководства Академии по установлению стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности сотрудников Академии.

4.3. Комиссия принимает решения путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума.

4.4. При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Председательствующим на заседании Комиссии является председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии.

4.5. В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (командировка, болезнь и т. п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

4.6. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении – голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

4.7. Члены комиссии обязаны посещать все заседания комиссий.

4.8. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением членов Комиссии в отношении каждого работника. Комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из «полезности» данного работника для реализации Уставных задач Академии.

5. Обязанности и функции членов Комиссии

5.1. Председательствующий Комиссии:

- ведет заседание Комиссии, в том числе: открывает заседание; объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума; выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией; подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии (оценочные листы и сводную ведомость);
- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Секретарь Комиссии:

5.2.1. Обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда; подготовку предварительных результатов оценки качества труда; ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;

5.2.2. При проведении заседания Комиссии:

- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов оценочных листов и сводной ведомости по объективным причинам;
- фиксирует принятые Комиссией решения.

5.2.3. Оформляет и подписывает протокол заседания Комиссии.

5.2.4. В протоколе указывается:

- место и время заседания комиссии по подведению итогов работы ППС;
- присутствующие (Ф.И.О.) члены комиссии, приглашенные;
- вопросы, обсуждавшиеся на заседании комиссии (повестка дня), членов комиссии, участвующих на заседании;
- основные положения выступлений присутствующих на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;
- предложения, принятые комиссией по подведению итогов работы ППС.

5.2.5 Оперативно передает решение Комиссии, на утверждение ректору Академии для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

5.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на комиссию задач и функций несет председатель комиссии или его заместитель.

5.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную, конфиденциальную тайну, а также персональные данные работников, ставшие известными им в ходе исполнения возложенных на них обязанностей.

Лист согласования

Проект Положения ПСК-64 «О комиссии по подведению итогов работы ППС ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА» вносит:

Начальник юридической службы

Ю.Н. Крюкова

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса
«28» января 2019 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«28» января 2019 г.

Е.Н. Крюкова

Декан инженерного факультета
«28» января 2019 г.

Н.В. Муханов

Начальник отдела нормативного обеспечения
качества образования УМУ
«28» января 2019 г.

Н.В. Евсева

Начальник ФЭУ
«28» января 2019 г.

Е.В. Генералова

Начальник учебно-методического управления
«28» января 2019 г.

О.С. Пхенда

Помощник проректора
«28» января 2019 г.

Е.Е. Королева

Начальник отдела приема и профориентации
«28» января 2019 г.

А.З. Ганджаева

Председатель профкома
«28» января 2019 г.

О.В. Иванов

_____ Должность
« ____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ Должность
« ____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия