

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | Описание: Герб КРУ Байтурсынова | Утверждаю  Председатель  правления – ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Дощанова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ДОПЛАТ И ПРЕМИЙ**

**П 063 - 2021**

Костанай

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО** Управлением финансов и экономического планирования

**2** **ВНЕСЕНО** Управлением финансов и экономического планирования

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** решением Правления общества от 28.12.2021 г. № 11

**4 РАЗРАБОТЧИКИ:**

Г. Макжанова – и.о. начальника управления финансов и экономического планирования;

Р. Айсина – главный специалист Управления финансов и экономического

планирования;

Н. Побежук – комплаенс - офицер

**5 ЭКСПЕРТ:**

А.Исмаилов - и.о. Члена Правления – проректор по стратегическому развитию и цифровизации, кандидат технических наук;

Н. Мамиев – и.о. Члена Правления - проректора по социально-культурному развитию, кандидат педагогических наук;

А. Айдналиева – и.о. начальника управления правового и документационного обеспечения.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**  3 года

**7** **ВВЕДЕНО впервые**

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения председателя правления-ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2021

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Область применения ………………….……………………………………...4 |
| 2. | Нормативные ссылки …...……………………………………………….…...4 |
| 3. | Обозначения и сокращения ………………………………………………….4 |
| 4. | Цели, задачи и функции комиссии по назначению доплат и премий..........5 |
| 5. | Состав комиссии по назначению доплат и премий и порядок ее работы...6 |
| 6. | Порядок внесения изменений…………………………………………..........8 |
| 7. | Согласование, рассылка и хранение …………………………………….......8 |
|  |  |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее Положение о комиссии по назначению доплат и премий НАО «Костанайский региональный университет им. А. Байтурсынова» (далее - Положение) определяет функции, полномочия, состав, порядок формирования и работы комиссии по назначению доплат работникам Университета.
2. Настоящее Положение предназначено для всех структурных подразделений Университета.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414;
2. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года№ 350;
4. П 037-2021 Положение. Организация системы оплаты труда, утвержденное решением Ученого совета от 31 августа 2021 г.;
5. ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 004-2020. Стандарт организации. Делопроизводство.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

1. АУП – административно-управленческий персонал;
2. КРУ имени А. Байтурсынова или Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. Комиссия – комиссия по назначению доплат и премий;
4. ОП – обслуживающий персонал;
5. УВП – учебно-вспомогательный персонал.

**Глава 4. Цели, задачи и функции комиссии по назначению доплат и премий**

5. Целью деятельности Комиссии по назначению доплат и премий (далее – Комиссия) является рассмотрение всех видов доплат работникам к основному окладу: за совмещение должностей АУП, ОП, УВП; расширение зоны обслуживания (дополнительные, важные, сложные работы, не предусмотренные должностной инструкцией); исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника; персональные доплаты (за высокий уровень профессиональных знаний и практических навыков, за разработку и внедрение инновационных подходов и методов решения производственных задач, в целях привлечения высококвалифицированных и компетентных специалистов, за высокие показатели работы структурного подразделения); внутренние доплаты за ученую степень или ученое звание; премии.

6. Основными задачами Комиссии являются:

1. рассмотрение служебных записок членов Правления – проректоров по направлениям, руководителей структурных подразделений о назначении или увеличении доплат работникам Университета, а также их премирования.
2. рассмотрение вопросов снятия или уменьшения ранее назначенных доплат при наличии для этого реальных оснований (при выявлении фактов некачественного исполнения должностных обязанностей, при изменении условий труда, ранее повлекших установление доплаты).

7. Функциями Комиссии является:

1. подготовка рекомендаций председателю Правления-Ректору об установлении / снятии / изменении доплат работнику;
2. определение рекомендуемого размера доплат работникам Университета;
3. рассмотрение и внесение предложений по системе доплат Университета с учетом имеющихся средств в фонде оплаты труда;
4. рассмотрение, разработка и внесение предложений по рациональному использованию финансовых средств, предусмотренных на доплаты работникам;
5. обеспечение прозрачности процесса назначения доплат работникам Университета;
6. выработка предложений по системе доплат и иных форм стимулирующего характера;
7. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета по вопросам установления (снятия) доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера.

**Глава 5. Состав комиссии по назначению доплат и премий и порядок ее работы**

8. Комиссия создается приказом Председателя Правления – Ректора.

9. Комиссия создается в следующем составе:

1) Председатель Комиссии – Член Правления, проректор по направлению;

2) Заместитель председателя Комиссии – руководитель Управления финансов и экономического планирования;

3) члены Комиссии в составе не менее 3 (трех) человек (из числа руководителя или сотрудников Юридического отдела, работников структурных подразделений Университета, председателя профсоюзной организации, руководителя Офиса противодействия коррупции).

**10. Секретарем Комиссии назначается сотрудник** Управления финансов и экономического планирования**. Секретарь Комиссии не входит в состав членов Комиссии и не имеет права голоса.**

**11. Состав Комиссии формируется на три года. При необходимости в состав Комиссии могут вноситься изменения и дополнения.**

12. Изменение персонального состава Комиссии осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора.

13. Обязанности председателя Комиссии:

1. общее руководство деятельностью Комиссии;
2. назначение и проведение заседаний Комиссии в соответствии с настоящим Положением;
3. осуществление общего контроля за реализацией предложений Комиссии;
4. участие в голосовании по решениям Комиссии;

5) осуществление контроля по соблюдению принципа объективности в назначении, изменении, снятии доплат.

6) предоставление Председателю Правления - Ректору запрашиваемых материалов по деятельности Комиссии и информирование его по решениям Комиссии.

14. Обязанности заместителя председателя Комиссии:

1. проведение заседаний Комиссии в случае отсутствия председателя;
2. участие в голосовании по решениям Комиссии;
3. в случае отсутствия председателя Комиссии - своевременное предоставление Председателю Правления - Ректору запрашиваемых материалов по деятельности Комиссии и информирование его по решениям Комиссии.

15. Обязанности членов Комиссии:

1) личное присутствие на заседаниях Комиссии;

2) ознакомление с представленными служебными записками членов Правления – проректоров по направлениям, руководителей структурных подразделений о назначении, увеличении, уменьшении или снятии доплат работникам Университета;

3) участие в голосовании по вопросам назначения (снятия) доплат работникам Университета;

4) внесение предложений по системе доплат Университета с учетом имеющихся средств в фонде оплаты труда;

1. внесение предложений по рациональному использованию финансовых средств, предусмотренных на доплаты работникам.

16. Обязанности секретаря Комиссии:

1. своевременно информировать членов Комиссии об очередном заседании Комиссии;
2. осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
3. вести протокол заседания Комиссии.

17. Оформление протокола выполняется секретарем Комиссии в течение двух календарных дней после заседания Комиссии.

18. Замещение отсутствующих членов Комиссии на заседании Комиссии не допускается.

19. Подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

20. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления служебных записок членов Правления – проректоров по направлениям, руководителей структурных подразделений о назначении, изменении или снятии доплат работникам Университета в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки или по мере необходимости рассмотрения внесенных предложений по системе доплат Университета или предложений по рациональному использованию финансовых средств, предусмотренных на доплаты работникам.

21. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

22. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

23. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными голосами. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

24. Заседания Комиссии протоколируются. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

25. При принятии решений, в случае если члены комиссии не могут принять единогласное решение, то они вправе выразить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к Протоколу Комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер, протокол заседания направляется для окончательного принятия решения и утверждения Председателю Правления - ректору.

26. При принятии решений о назначении, увеличении, снятия или уменьшении доплат Комиссия руководствуется П 037-2021 Положение. Организация системы оплаты труда.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

27. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют члены Правления, структурные подразделения Университета, задействованные в исполнении Положения.

28. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета.

**Глава 7. Согласование, рассылка и хранение**

29. Рассылку проекта настоящего Положения экспертам осуществляют разработчики.

30. Согласование настоящего Положения осуществляется с:

1) членом Правления – проректором по стратегическому развитию и цифровизации;

2) членом Правления – проректором по социально-культурному развитию;

3) начальником управления правового и документационного обеспечения;

4) начальником отдела документационного обеспечения;

5) комплаенс - офицером.

31. Утвержденный электронный вариант Положения размещается на официальном сайте Университета. Бумажный вариант положения с листом согласования сдается на хранение в ОДО.