



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.01.2016 № 02-р/арм

Об утверждении Положения о
Комиссии по регулированию
оплаты труда руководителей
муниципальных унитарных
предприятий города Смоленска

В соответствии с федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска, в целях регулирования оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по регулированию оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Смоленска.
2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2015.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
города Смоленска

от 14.01.2016 № 02-р/адм

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по регулированию оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Смоленска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по регулированию оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Смоленска (далее - Комиссия) создана в целях регулирования оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Смоленска, является постоянно действующим органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Смоленской области, нормативными правовыми актами Смоленского городского Совета, Администрации города Смоленска, Главы города Смоленска, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является упорядочение оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Смоленска (далее - руководители предприятий), приведение в соответствие ее размеров с уровнем оплаты труда остальных работников и конечными результатами финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.2. Основной функцией Комиссии является подготовка предложений Главе города Смоленска по установлению размеров должностных окладов, систем и показателей премирования руководителей предприятий, а также обеспечение единообразного применения законодательства по вопросам оплаты труда руководителей предприятий.

2.3. Комиссия пересматривает должностные оклады руководителям предприятий в случае изменения должностного оклада работника основной профессии и других случаях, предусмотренных действующим законодательством. Комиссия пересматривает показатели премирования за результаты финансово-хозяйственной деятельности ежегодно, а в исключительных случаях (при резком изменении прибыли) - ежеквартально.

2.4. Комиссия пересматривает должностные оклады и показатели премирования руководителей предприятий на основании следующих документов, представленных муниципальными унитарными предприятиями города Смоленска:

- выписки из коллективного договора о размере изменения должностного оклада работника основной профессии;
- отраслевого тарифного соглашения (при наличии);
- положения по оплате труда и премированию работников муниципального унитарного предприятия;
- расшифровки заработной платы за истекший период текущего года;
- штатного расписания муниципального унитарного предприятия;
- приложения (форма 2) к бухгалтерскому балансу за последний отчетный период;
- расшифровки платежей из прибыли с указанием сумм, направленных в фонд потребления;
- списочного состава работников на отчетную дату.

Обращение в виде сопроводительного письма на имя Главы города Смоленска с просьбой о рассмотрении, определении или пересмотре размера должностного оклада руководителю предприятия (далее сопроводительное письмо) оформляется структурным подразделением Администрации города Смоленска, координирующим деятельность подведомственного муниципального унитарного предприятия.

За достоверность вышеназванных документов, представляемых муниципальными унитарными предприятиями города Смоленска, ответственность несет руководитель предприятия.

За достоверность документов, представляемых структурными подразделениями Администрации города Смоленска, ответственность несет руководитель соответствующего структурного подразделения в пределах своей компетенции.

Срок рассмотрения Комиссией пакета документов, представленного структурным подразделением Администрации города Смоленска, координирующим деятельность подведомственного муниципального унитарного предприятия города Смоленска, с сопроводительным письмом составляет 30 календарных дней со дня представления всех необходимых документов.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе:

- получать от муниципальных унитарных предприятий города Смоленска необходимую информацию о финансово-хозяйственной деятельности соответствующего муниципального унитарного предприятия;

- заслушивать руководителей структурных подразделений Администрации города Смоленска, координирующих деятельность подведомственных муниципальных унитарных предприятий города Смоленска, руководителей предприятий.

3.2. Комиссия обязана:

- принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, в строгом соответствии с действующим законодательством;

- рассматривать все поступающие заявления, обращения в Комиссию в установленные сроки;

- подготавливать Главе города Смоленска предложения по установлению размеров должностных окладов, систем премирования и показателей премирования руководителей предприятий.

3.3. Комиссия несет ответственность за принятые решения в пределах своей компетенции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Документы для рассмотрения на заседании Комиссии представляются с сопроводительным письмом, подписанным руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации города Смоленска, координирующего деятельность подведомственных муниципальных унитарных предприятий города Смоленска, согласованным курирующим их деятельность заместителем Главы города Смоленска.

Сопроводительное письмо оформляется на имя Главы города Смоленска.

4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, и согласования их с Управлением кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска.

4.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.7. В случае равенства голосов при принятии соответствующего решения является решающим голос председателя Комиссии либо лица, его замещающего.

4.8. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии.

4.9. На основании решения Комиссии заключаются трудовые договоры или дополнительные соглашения к действующему трудовому договору с руководителем предприятия.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМИССИИ

5.1. Состав Комиссии формируется из сотрудников Администрации города Смоленска.

5.2. Председателем Комиссии является заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Смоленска.

5.4. Председатель Комиссии координирует работу Комиссии и утверждает протоколы Комиссии.

5.5. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляет Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска.

5.6. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний, обеспечивает членов Комиссии информационными материалами.