



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.12.2016 г.

№ 67

г. Омск

О реализации отдельных положений постановления Правительства Омской области от 9 июня 2005 года № 66-п «О единовременной денежной выплате педагогическим работникам»

В соответствии с абзацем вторым пункта 6 Положения о единовременной денежной выплате педагогическим работникам, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 9 июня 2005 года № 66-п «О единовременной денежной выплате педагогическим работникам», приказываю:

Утвердить:

- 1) Порядок деятельности комиссии по назначению единовременной денежной выплаты педагогическим работникам (далее – комиссия) (приложение № 1);
- 2) состав комиссии (приложение № 2).

Первый заместитель
Министра образования
Омской области



Т.В. Дернова

ПОРЯДОК

деятельности комиссии по назначению единовременной денежной выплаты педагогическим работникам

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность комиссии по назначению единовременной денежной выплаты педагогическим работникам (далее соответственно – Комиссия, выплата).

2. Комиссия создается в соответствии с Положением о единовременной денежной выплате педагогическим работникам, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 9 июня 2005 года № 66-п «О единовременной денежной выплате педагогическим работникам» (далее – Положение).

3. Комиссия является коллегиальным органом Министерства образования Омской области (далее – Министерство), действующим на постоянной основе для рассмотрения вопросов, связанных с назначением выплаты педагогическим работникам, работающим в государственных образовательных организациях Омской области или муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории рабочего или дачного поселка, сельского поселения Омской области (далее – педагогические работники).

4. Комиссия формируется в количестве не менее 5 человек.

5. Состав Комиссии включает: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться до дня заседания Комиссии со всеми документами, представленными педагогическими работниками в Министерство для назначения выплаты, и списками педагогических работников;
- выступать по вопросам повестки заседания Комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов заседания Комиссии.

7. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- подписывать протоколы заседаний Комиссии.

8. Председатель Комиссии (а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии) организует ее работу в соответствии с настоящим Порядком:

- доводит до присутствующих членов Комиссии повестку заседания и руководит заседанием Комиссии;
- формулирует по итогам рассмотрения документов, представленных

педагогическими работниками для назначения выплаты, предложения о принятии положительных или отрицательных заключений (далее – заключения) Комиссии по назначению выплаты;

- организует голосование членов Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов, представляемых педагогическими работниками в Министерство для назначения выплаты, в соответствии с Положением, а также обеспечивает их сохранность;

- осуществляет проверку представленных педагогическими работниками документов;

- осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, формирует списки педагогических работников, представивших в Министерство документы для назначения выплаты;

- осуществляет организацию проведения заседаний Комиссии, уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии с учетом принятых Комиссией заключений и представляет протоколы членам Комиссии на подпись;

- осуществляет на основании принятых Комиссией заключений подготовку проектов распоряжений Министерства о назначении или об отказе в назначении выплаты;

- информирует педагогических работников о принятых Министерством решениях о назначении или об отказе в назначении выплаты.

10. Заседания Комиссии проводятся председателем или его заместителем.

11. Основные задачи Комиссии:

- рассмотрение документов, представленных педагогическими работниками для назначения выплаты;

- принятие заключений, являющихся основанием для принятия Министерством решений о назначении или об отказе в назначении выплаты.

12. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы, представленные педагогическими работниками для назначения выплаты;

- запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством в случае, если педагогическим работником не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные Положением;

- проводит заседания Комиссии по мере представления педагогическими работниками в Министерство документов для назначения выплаты, предусмотренных Положением;

- обсуждает вопросы соответствия (несоответствия) педагогических работников требованиям, предусмотренным Положением;

- принимает заключения по назначению выплаты в течение 20 календарных дней со дня поступления от педагогического работника заявления о назначении выплаты.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на ней присутствует не менее 3 членов Комиссии, в том числе председатель или заместитель председателя Комиссии.

14. Заключения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

15. Заключения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и (или) заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

16. Деятельность Комиссии обеспечивает отдел кадровой политики департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и кадрового развития системы образования Министерства.

СОСТАВ
комиссии по назначению единовременной денежной
выплаты педагогическим работникам

- | | |
|-------------------------------|--|
| Дернова
Татьяна Васильевна | – первый заместитель Министра образования Омской области, председатель комиссии |
| Елецкая
Инна Борисовна | – начальник отдела кадровой политики департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и кадрового развития системы образования Министерства образования Омской области, заместитель председателя комиссии |
| Ганеев
Анвар Халильевич | – главный специалист отдела кадровой политики департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и кадрового развития системы образования Министерства образования Омской области, секретарь комиссии |
| Зотеева
Галина Ивановна | – ведущий экономист отдела учета сводных бюджетных назначений департамента экономики, планирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства образования Омской области |
| Сергеев
Николай Юрьевич | – заместитель руководителя департамента информационно-правового обеспечения, управления персоналом и ведомственного финансового контроля – начальник управления проектного развития, информационного обеспечения и ведомственного финансового контроля Министерства образования Омской области |
-