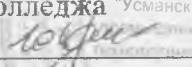


**ПРИНЯТО**

Советом  
Усманского промышленно-  
технологического колледжа  
Протокол № 6  
от «16» апреля 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГОБПОУ Усманского  
промышленно-технологического  
колледжа "Усманский"  
 Ю.В. Афанасьев  
колледж  
Приказ № 75 от «17» апреля 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о тарификационной комиссии**

**Усманского промышленно-технологического колледжа**

Усмань

## 1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом директора Колледжа.

1.2. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора колледжа.

1.3. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.5. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом директора Колледжа;
- члены комиссии, которые назначаются из состава работников Колледжа;
- секретарь комиссии, который назначается из состава работников Колледжа.

1.6. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

## 2. Основные направления деятельности Тарификационной комиссии

2.1. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора Колледжа с целью тарификации сотрудников Колледжа с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

2.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии,
- организация проведения очередного заседания комиссии,
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания,
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем,

- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии,
- подготовка проектов приказов по тарификации работников Колледжа.

2.4. Тарификационная комиссия определяет размеры должностных окладов работников Колледжа, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и передает на утверждение директору Колледжа.

2.5. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников Колледжа, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором Колледжа.

### **3. Функции тарификационной комиссии**

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- определяет процедуру установления окладов работников Колледжа, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;
- устанавливает оклады работникам Колледжа, размеры выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- дает ответ на любой вопрос директора Колледжа относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, Липецкой области и нормативными актами местного уровня;
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Тарификационная комиссия принимает решения на своих заседаниях, только если присутствуют не менее 2/3 членов от ее состава.

4.2. Решение принимается простым голосованием «За» и «Против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим

4.4. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующие на заседании и принявшими участие в голосовании.

- 4.5. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 4.6. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.
- 4.7. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора Колледжа и утверждаются приказом.

## **5. Документация**

- 5.1. Для регистрации входящих и исходящих документов тарификационная комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается секретарем комиссии.
- 5.2. На последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) страниц» и заверяется подписью директора Колледжа и печатью.
- 5.3. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя комиссии.
- 5.4. При изменении состава Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.
- 5.5. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел Колледжа.
- 5.6. Книгу протоколов оформляет секретарь. Книга пронумеровывается и прошнуровывается секретарем комиссии и находится на хранении у председателя комиссии.