

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО
Ученым советом СПБГИПСР
(протокол от 26.01.2022 № 06)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПБГИПСР
от 01.01.2022 № 026

**Положение
о Кадровой комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровой комиссии (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) устанавливает порядок формирования, компетенцию и полномочия кадровой комиссии, права и обязанности ее членов, порядок организации работы, принятия и исполнения решений, а также основные требования к формам и процедурам деятельности кадровой комиссии Института (далее – Кадровая комиссия).

1.2. В своей деятельности Кадровая комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Законами Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной календарный год и на плановые периоды;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008 №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

– Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.06.2014 №167-р «Об утверждении Порядка отнесения государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, к группам по оплате труда руководителей»;

– Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 №176-р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга»;

– Уставом Института, Положением о системе оплаты труда в СПбГИПСР;

– иными нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также локальными нормативными актами Института.

1.3. Кадровая комиссия является коллегиальным органом Института, формируемым в целях решения вопросов:

– предварительного рассмотрения кандидатур/документов для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско–преподавательского состава и научных работников;

– подготовки необходимой документации к проведению конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;

– предварительного рассмотрения кандидатур/документов для присвоения ученых званий и почетных званий;

– рассмотрения штатного расписания СПбГИПСР и изменений в него;

– установления выплаты надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам Института в соответствии с Положением.

1.4. Решения Кадровой комиссии являются обязательными для всех работников Института.

2. Состав и структура Кадровой комиссии Института

2.1. В состав Кадровой комиссии по должности входят:

- ректор Института;
- проректоры;
- главный бухгалтер;
- советник по правовым вопросам;
- деканы факультетов;
- начальник управления.

2.2. Кадровая комиссия работает под руководством ректора Института, который является ее председателем.

2.3. Секретарем кадровой комиссии является начальник отдела кадров, который пользуется правами членов Кадровой комиссии, включая право голоса при проведении голосования.

2.4. Включение других работников Института в состав кадровой комиссии осуществляется приказом ректора о составе Каровой комиссии.

2.5. В случае увольнения из Института члена Кадровой комиссии, он автоматически выбывает из состава Кадровой комиссии и на его место назначается другой работник в установленном порядке.

3. Основные полномочия, обязанности и права председателя и членов Кадровой комиссии Института

3.1. Основные полномочия и обязанности председателя Кадровой комиссии Института:

- организация работы Кадровой комиссии;
- руководство общим ходом заседаний;
- предоставление слова для выступления членам Кадровой комиссии и приглашенным лицам в порядке очередности;
- постановка на голосование рассматриваемых вопросов, а также предложений членов Кадровой комиссии;
- оглашение результатов голосования и сути принятого Кадровой комиссией решения;
- осуществление контроля за ведением протокола Кадровой комиссии, подписание протокола и выписки из него;
- организация систематической проверки исполнения решений Кадровой комиссии;
- организация работы по выполнению решений Кадровой комиссии;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и решениями Кадровой комиссии.

3.2. При обсуждении вопросов на заседании Кадровой комиссии председатель Кадровой комиссии имеет право:

- предупредить выступающего в случае нарушения им регламента Кадровой комиссии, установленного настоящим Положением, а при повторном нарушении – лишить его слова;
- лишить выступающего слова без предупреждения, если он допускает грубые и (или) явно оскорбительные высказывания и действия по отношению к председательствующему, членам Кадровой комиссии, приглашенным лицам;
- предупредить выступающего в случае его отклонения от существа обсуждаемого вопроса, а при повторном отклонении – лишить его слова;
- удалить из зала заседания Кадровой комиссии лиц, создающих препятствия и помехи в работе Кадровой комиссии.

3.3. Основные обязанности секретаря Кадровой комиссии:

- обеспечение подготовки и проведения заседаний Кадровой комиссии;
- обеспечение явки на заседание членов Кадровой комиссии и приглашенных лиц;
- ведение протоколов заседаний Кадровой комиссии, оформление и тиражирование решений Кадровой комиссии;
- подготовка и выдача выписок из протоколов Кадровой комиссии;
- хранение протоколов заседаний Кадровой комиссии;
- мониторинг исполнения решений Кадровой комиссии;
- сбор/подготовка документов для рассмотрения вопросов, указанных в п. 1.3 настоящего Положения;
- ведение документооборота, оформление документов, их хранение и передача в архив;
- другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, решениями Кадровой комиссии и поручениями председателя Кадровой комиссии.

3.4. Основные обязанности членов Кадровой комиссии:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Устава Института, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Института;
- исполнение обязанностей в рамках полномочий и обязанностей, установленных настоящим Положением;
- соблюдение регламента работы Кадровой комиссии;
- регулярные участия и своевременная явка на заседания Кадровой комиссии;
- заблаговременная подготовка к Кадровой комиссии;
- соблюдение установленных правил публичных выступлений и предоставления служебной информации, постановка перед выступающими корректных вопросов по существу;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов Института, его работников и иных участников образовательных отношений;

- проявление вежливости в обращении, не допущение грубого, невнимательного и непрофессионального отношения, оскорбительных высказываний и поступков по отношению к другим членам Кадровой комиссии, работникам и обучающимся Института;
- соблюдение конфиденциальности сведений, связанных со служебной деятельностью;
- соблюдение иных ограничений и выполнение иных требований к служебному поведению, установленных Уставом, настоящим Положением, другими локальными нормативными документами Института.

3.5. Основные права членов Кадровой комиссии:

- участие в установленном порядке в подготовке выносимых на обсуждение Кадровой комиссии вопросов и проектов решений Кадровой комиссии;
- участие в прениях, внесение предложений и замечаний по существу обсуждаемых на заседании Кадровой комиссии вопросов;
- надлежащее обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, а также с ранее принятыми решениями Кадровой комиссии и официальными материалами, послужившими основанием для их принятия;
- получение в установленном в Институте порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей члена Кадровой комиссии;
- внесение предложений по порядку работы Кадровой комиссии и совершенствования деятельности Института.

4. Заседания Кадровой комиссии Института

4.1. Заседания Кадровой комиссии проводятся не реже чем один раз месяц до 25 числа каждого месяца, за исключением летнего отпускного периода.

4.2. По решению ректора Института может быть назначено внеочередное заседание Кадровой комиссии.

4.3. Заседание Кадровой комиссии проводит председатель Кадровой комиссии, а в его отсутствие лицо его замещающее.

4.4. Присутствие членов Кадровой комиссии подтверждается подписью в явочном листе заседания.

4.5. Решения Кадровой комиссии считаются действительными, если в голосовании участвовало не менее 2/3 его списочного состава и проголосовало за решение большинство членов Кадровой комиссии, но не менее половины голосов лиц, участвующих в голосовании.

4.6. О невозможности присутствовать на заседании Кадровой комиссии по уважительным причинам член Кадровой комиссии должен заблаговременно информировать председателя Кадровой комиссии.

5.1. Решения Кадровой комиссии по всем вопросам принимаются открытым голосованием.

Открытое голосование проводит председательствующий на заседании Кадровой комиссии. Члены Кадровой комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа – «за», «против», «воздержался» – поднятием руки.

После объявления о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

Подсчет голосов производится секретарем Кадровой комиссии.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято.

5.2. Заседание Кадровой комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Кадровой комиссии.

5.3. Решение Кадровой комиссии вводится в действие после подписания протокола председателем Кадровой комиссии и доводится до сведения отдела бухгалтерского учета и экономического анализа, работников Института, кандидатов на участие в конкурсе, не присвоение ученого или почетного звания и пр. (в зависимости от рассматриваемых вопросов),

в форме выписки либо в виде копии протокола, при необходимости – приказом ректора Института.

Иной порядок введения в действие отдельных решений Кадровой комиссии может предусматриваться этими решениями.