

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ТОМСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ТНЦ СО РАН)

П Р И К А З

09.04.2020г.

№ 15 (1)

г. Томск

Г 7
О создании комиссии по
кадровым вопросам

Для выработки стратегических решений, связанных с повышением эффективности ТНЦ СО РАН и каждого из его подразделений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ТНЦ СО РАН комиссию по кадровым вопросам в составе:

Председатель:

Колосов Валерий Викторович – помощник руководителя (советник)

Члены комиссии:

Копатиенко Татьяна Анатольевна – начальник отдела кадров

Хоптяр Елена Анатольевна – главный бухгалтер

Львов Олег Владимирович – и.о. главного ученого секретаря
(секретарь комиссии)

2. Утвердить «Положение о комиссии по кадровым вопросам ТНЦ СО РАН» (Приложение 1).

3. Проводить заседания комиссии по мере необходимости.

4. Комиссия рассматривает кадровые вопросы с точки зрения эффективности функционирования ТНЦ СО РАН.

5. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Врио председателя ТНЦ СО РАН



А.Б. Марков

УТВЕРЖДАЮ

Врио председателя ТНЦ СО РАН


_____ Марков А.Б.
« 09 » _____ 04 _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по кадровым вопросам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено с целью регулирования работы комиссии по кадровым вопросам (далее - Комиссия) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Центр) для разработки и реализации политики по кадровому обеспечению деятельности Центра, развития научного потенциала коллектива, профессионального и должностного продвижения сотрудников, определения порядка формирования, работы и компетенции по вопросам сокращения численности работников.
- 1.2. Комиссия создается в составе четырех человек: председателя комиссии, секретаря и двух членов комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Центра.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных органов исполнительной власти, Уставом ТНЦ СО РАН, трудовым законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Задачи кадровой комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 2.1. Реализация кадровой политики Центра.
- 2.2. Повышение квалификационного уровня работников Центра.
- 2.3. Формирование кадрового резерва.

- 2.4. Координация работы по аттестации специалистов Центра, в том числе при решении спорных вопросов.
- 2.5. Подготовка и представление руководству Центра предложений об улучшении работы по подбору, расстановке и обучению кадров.
- 2.6. Рассмотрение кандидатов из числа сотрудников Центра на награждение ведомственными и государственными наградами.
- 2.7. Организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей.
- 2.8. Рассмотрение вопросов, связанных с прохождением работниками испытания при замещении должностей.
- 2.9. Определение стажа для установления надбавок за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 2.10. Присвоение и сохранение квалификационных разрядов.
- 2.11. Рассмотрение вопросов, связанных с увольнением работников при сокращении численности или штата работников Центра.

3. Права кадровой комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- 3.1. Проверять соответствие квалификационных достижений кандидата нормативным требованиям соответствующих законов и положений.
- 3.2. Оценивать соответствие документов претендента на вакантную должность (присвоение звания, награждение) на основании представленных материалов.
- 3.3. При необходимости запрашивать дополнительные материалы (рецензии, отзывы, экспертные заключения и т.п.) и подготавливать варианты оптимальных кадровых решений.
- 3.4. Представлять итоговые рекомендации.
- 3.5. Разрабатывать предложения по аттестации кадров и вносить их на рассмотрение руководству Центра.
- 3.6. Запрашивать у руководителей подразделений материалы, необходимые для работы комиссии, заслушивать на своих заседаниях сообщения указанных должностных лиц.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель комиссии:

- руководит работой комиссии, назначает заседания и организует подготовку материалов к рассмотрению;
- дает поручения членам комиссии и контролирует их выполнение, ведет контроль за выполнением решений комиссии;
- отчитывается о работе комиссии перед руководителем Центра.

4.2. Члены комиссии обязаны посещать её заседания, выполнять данные им поручения. Члены комиссии имеют право знакомиться со всеми материалами комиссии, вносить на её обсуждение любые предложения по вопросам её деятельности, свободно обсуждать и высказывать свое мнение по вопросам, рассматриваемым на комиссии.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с реализацией кадровой политики учреждения, в том числе вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников.

5.2. Материалы по сокращению численности или штата работников в комиссии предоставляет отдел кадров, которые должны включать в себя нормативные правовые акты, определяющие количество подлежащих сокращению должностей и предложения по трудоустройству высвобождаемых в результате сокращения работников, а также списки вакантных должностей по Центру на дату заседания комиссии.

5.3. Работник может обратиться в Комиссию в двухмесячный срок со дня, когда он узнал о сокращении его должности или со дня получения уведомления о сокращении.

5.4. Комиссия имеет право приглашать на заседания работников, подлежащих высвобождению.

5.5. Комиссия не может рассматривать вопросы, не относящиеся к ее компетенции.

5.6. На стадии подготовки материалов к рассмотрению, то есть до проведения заседания, Комиссия разрешает следующие вопросы:

- перечень законов и иных нормативных актов, которыми следует руководствоваться при рассмотрении вопроса;
- обстоятельства, имеющие значение для правильного рассмотрения вопроса;
- состав лиц, участвующих в заседании;
- перечень дополнительных материалов и документов, которые имеют отношение к рассматриваемым вопросам.

6. Порядок проведения заседаний комиссии

6.1. Члены Комиссии, а также приглашаемые на ее заседание лица извещаются секретарем комиссии за три дня до даты проведения заседания.

6.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления вопросов, входящих в компетенцию комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6.3. Рассмотрение повестки заседания неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию ее решения недействительным.

6.4. Заседание Комиссии проводится в рабочее время.

6.5. Члены Комиссии и приглашенные работники вправе:

- задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, специалистам, приглашенным на заседание комиссии;
- давать устные и письменные объяснения;
- возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, высказывать особое мнение по существу рассматриваемых вопросов.

6.6. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол. В протоколе указываются: дата проведения заседания; количество участвующих в заседании членов Комиссии; повестка дня; выступления членов Комиссии, специалистов, а также иных лиц, участвующих в заседании; принятые решения, а также результаты голосования при принятии решения.

6.7. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол Комиссии, но вправе изложить в нем особое мнение.

6.8. Подписанные протоколы Комиссии в течение трех дней направляются руководителю Центра для рассмотрения.