

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 26.08.2024 № 02.01-354/01

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Курган

1. Общие положения

1.1. Положение о Кадровой комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее по тексту - Положение, Кадровая комиссия, Университет соответственно) определяет задачи, полномочия, порядок формирования и работы Кадровой комиссии.

1.2. Положение утверждается приказом ректора.

1.3. Целью деятельности Кадровой комиссии является подготовка рекомендаций Ученому совету Университета при организации и проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту — конкурс).

1.4. Настоящее Положение разработано для деятельности Кадровой комиссии в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 года № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устава Университета;
- Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет», иными локальными правовыми актами Университета.

2. Задачи и полномочия Кадровой комиссии

2.1. Основными задачами Кадровой комиссии являются подготовка рекомендаций Ученому совету Университета по определению сроков избрания по конкурсу, а также конкурсному избранию лиц, претендующих на замещение должностей педагогических работников Университета, относящихся к

профессорско-преподавательскому составу, подавших заявление для участия в конкурсе (далее - претенденты), в случае наличия двух и более заявлений для участия в конкурсе на одно вакантное место.

2.2. Для обеспечения достижения целей и выполнения задач, для которых создана Кадровая комиссия, ею осуществляются следующие полномочия:

- рассмотрение документов, предоставленных директорами (руководителями) институтов, содержащих предложения о сроках избрания по конкурсу;
- оценка обоснованности сроков избрания по конкурсу, предложенных директорами (руководителями) институтов;
- подготовка рекомендаций Ученому совету Университета для определения сроков избрания по конкурсу;
- рассмотрение документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, в случае наличия двух и более заявлений на одно вакантное место;
- анализ показателей эффективности профессиональной деятельности претендентов и оценка уровня их профессиональной подготовки;
- подготовка рекомендаций Ученому совету Университета по конкурсному избранию претендентов.

3. Порядок формирования Кадровой комиссии

3.1. Состав Кадровой комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Кадровой комиссией.

3.2. Кадровая комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря, членов Кадровой комиссии.

3.3. Кадровая комиссия формируется на неопределенный срок. Персональный состав Кадровой комиссии утверждается приказом ректора.

3.4. В состав Кадровой комиссии в обязательном порядке включаются директор (руководители) институтов, являющихся структурными подразделениями Университета, представитель первичной профсоюзной организации работников, ученый секретарь Ученого совета Университета.

3.5. Кадровая комиссия вправе привлекать для участия в работе, с правом совещательного голоса, иных лиц, не включенных в ее состав, в целях получения консультаций. Решение о привлечении к работе Кадровой комиссии лица, не являющегося ее членом, оформляется протоколом.

3.6. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Кадровой комиссии.

3.7. На период временного отсутствия секретаря Кадровой комиссии его обязанности, по решению председателя Кадровой комиссии, возлагаются на одного из членов Кадровой комиссии. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания Кадровой комиссии.

3.8. Члены Кадровой комиссии принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, являющихся предметом заседаний Кадровой комиссии. Информация, полученная Кадровой комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Кадровой комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении документов претендента, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении документов претендента и при определении кворума не учитывается, о чем делается запись в протоколе Кадровой комиссии.

3.10. Лица, входящие в состав Кадровой комиссии, в случае участия в конкурсе в качестве претендентов, не допускаются к участию в обсуждении претендентов, голосованию по кандидатурам на замещение соответствующей должности и при определении кворума не учитываются, о чем делается запись в протоколе Кадровой комиссии.

4. Порядок работы Кадровой комиссии

4.1. Организационной формой работы Кадровой комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Кадровую комиссию документами.

4.2. Заседание Кадровой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа ее членов.

4.3. Кадровая комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Кадровой комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Кадровой комиссии.

4.4. Общее руководство деятельностью Кадровой комиссии осуществляет председатель Кадровой комиссии. В его функции входит:

- организация работы Кадровой комиссии, определение даты, времени, места заседания Кадровой комиссии, в том числе решение вопроса об их изменении;
- проведение заседаний Кадровой комиссии;
- распределение обязанностей между членами Кадровой комиссии;
- выдача поручений членам Кадровой комиссии и осуществление контроля за их выполнением;
- определение порядка рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписание протоколов заседания Кадровой комиссии и иных исходящих документов Кадровой комиссии.

4.5. Секретарь Кадровой комиссии:

- осуществляет техническую подготовку заседаний Кадровой комиссии (согласует с председателем Кадровой комиссии дату, время и место проведения заседания Кадровой комиссии, доводит указанную информацию до сведения членов Кадровой комиссии);
- информирует членов Кадровой комиссии о конкретных задачах, требующих решения, знакомит членов Кадровой комиссии с документами, представленными на рассмотрение;
- обеспечивает членов Кадровой комиссии материалами для рассмотрения на заседании, а также их обработку;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Кадровой комиссии, в которых фиксирует ее решения, оформляет выписки из протоколов;
- передает документы и материалы Кадровой комиссии на хранение в отдел кадров;
- выполняет иные функции в соответствии с поручениями председателя Кадровой комиссии.

4.6. Члены Кадровой комиссии:

- лично участвуют в работе Кадровой комиссии;
- вносят предложения по вопросам, подлежащим рассмотрению Кадровой комиссией, в соответствии с ее полномочиями;
- участвуют в подготовке документов и материалов, подлежащих рассмотрению Кадровой комиссией;
- рассматривают материалы, сведения и документы, поступившие в Кадровую комиссию;
- участвуют в обсуждениях и в принятии решений по вопросам, рассматриваемым Кадровой комиссией, включенным в повестку дня заседания Кадровой комиссии.

4.7. Ход обсуждения и результаты работы Кадровой комиссии фиксируются в протоколе заседания Кадровой комиссии. Протокол оформляется и подписывается секретарем и председателем Кадровой комиссии.

Протокол должен содержать:

- дату проведения заседания;
- список членов Кадровой комиссии, присутствующих на заседании;
- результаты голосования;
- решение о рекомендации Кадровой комиссии Ученому совету Университета:
 - по определению сроков избрания по конкурсу;
 - по конкурсному избранию претендентов.

Рекомендация Кадровой комиссии по определению сроков избрания по конкурсу основывается на потребности кадрового обеспечения учебного процесса.

Рекомендация Кадровой комиссии по конкурсному избранию претендента в случае наличия двух и более заявлений на конкурс на одно вакантное место выносится на основании результатов рассмотрения представленных претендентом материалов и оценки уровня профессиональной подготовки, анализа показателей эффективности профессиональной деятельности. По каждому претенденту выносится решение «Рекомендован», либо «Не рекомендован». Отрицательная рекомендация не является основанием для недопущения претендента к дальнейшему участию в конкурсе.

4.8. Рекомендации Кадровой комиссии в виде выписки из протокола заседания Кадровой комиссии передаются ученому секретарю Ученого совета.