САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 28.06.2023 № 12)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГИПСР
от 13.07.2023 № 240

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 Комиссии.

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 21.02.2022 №225 «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»;

– Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.01.2019 №7-р «Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга»;

– Региональными отраслевыми соглашениями между Комитетом Межрегиональной (территориальной) Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга на текущий календарный год;

– Методическими рекомендациями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;

– Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

– Уставом Института, Положением о системе оплаты труда в СПбГИПСР, иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Кадровая комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Института.

1.4. В структуру кадровой комиссии (далее – Комиссия) входит постоянно действующая тарификационная комиссия (далее – тарификационная комиссия).

1.5. К полномочиям Комиссии относится:

– установление базового коэффициента (коэффициента уровня образования), повышающих коэффициентов к базовому окладу работников Института (далее – коэффициенты);

– изменение коэффициентов по представлению работников отдела кадров или отдела бухгалтерского учета и экономического анализа

– осуществление тарификации работников Института;

– установление (увеличение, уменьшение, лишение) стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок, доплат, премий и материальной помощи) работникам Института в соответствии с Положением о системе оплаты труда в СПбГИПСР;

– установление конкретных размеров должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работникам Института;

– рассмотрение изменений системы оплаты труда в СПбГИПСР;

– рассмотрение организационно-штатных мероприятий, влекущих за собой внесение изменений в штатное расписание, тарификационные списки;

– оценка преимущественного права на оставление на работе при проведении организационно-штатных мероприятий;

– предварительное рассмотрение документов претендентов на участие в конкурсах на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

– предварительное рассмотрение документов претендентов на участие в выборах заведующих кафедрами и деканов факультетов;

– подготовка необходимой документации к проведению конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников и выборов заведующих кафедрами, деканов факультетов;

– предварительное рассмотрение документов кандидатов для присвоения ученых званий и почетных званий;

– решения иных вопросов в соответствии с целями и задачами Комиссии и Института.

1.6. К полномочиям тарификационной комиссии относится:

– установление базового коэффициента (коэффициента уровня образования), повышающих коэффициентов к базовому окладу работников Института (далее – коэффициенты);

– изменение коэффициентов по представлению работников отдела кадров или отдела бухгалтерского учета и экономического анализа;

– осуществление тарификации работников Института;

– установление стимулирующих выплат вновь принятым работникам Института в соответствии с Положением о системе оплаты труда в СПбГИПСР.

1.7. Решения Комиссии являются обязательными для всех работников Института.

2. Состав и структура кадровой комиссии Института

2.1. В состав Комиссии по должности входят:

– ректор Института;
– проректоры;
– главный бухгалтер;
– деканы факультетов;
– начальник административно-хозяйственного управления;
– начальник отдела кадров;
– ведущий экономист.

2.2. В состав Комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа Института.

2.3. Приказом ректора Института в состав Комиссии могут быть включены другие работники Института.

2.4. В состав тарификационной комиссии входят:

– ректор Института;
– главный бухгалтер;
– начальник отдела кадров;
– ведущий экономист;
– представитель выборного профсоюзного органа Института.

2.5. В случае увольнения из Института члена Комиссии, он автоматически выбывает из состава Комиссии и на его место приказом ректора Института назначается другой работник.

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

3.1. Комиссия работает под руководством ректора Института, который является ее председателем.

3.1.1. Основные полномочия и обязанности председателя Комиссии Института:

– организация работы Комиссии;

– руководство общим ходом заседаний;

– предоставление слова для выступления членам Комиссии и приглашенным лицам в порядке очередности;

– постановка на голосование рассматриваемых вопросов, а также предложений членов Комиссии;

– оглашение результатов голосования и сути принятого Комиссией решения;

– осуществление контроля за ведением протокола Комиссии, подписание протокола и выписки из него;

– организация систематической проверки исполнения решений Комиссии;

– организация работы по выполнению решений Комиссии;

– осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и решениями Комиссии.

3.1.2. При обсуждении вопросов на заседании Комиссии председатель Комиссии имеет право:

– предупредить выступающего в случае нарушения им регламента 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 Комиссии, приглашенным лицам;

– предупредить выступающего в случае его отклонения от существа обсуждаемого вопроса, а при повторном отклонении – лишить его слова;

– удалить из зала заседания Комиссии лиц, создающих препятствия и помехи в работе Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии пользуется правами членов Комиссии, включая право голоса при проведении голосования.

3.2.1. Основные обязанности секретаря Комиссии:

– обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

– обеспечение явки на заседание членов Комиссии и приглашенных лиц;

– ведение протоколов заседаний Комиссии;

– оформление и тиражирование решений Комиссии;

– подготовка и выдача выписок из протоколов Комиссии;

– хранение протоколов заседаний Комиссии;

– мониторинг исполнения решений Комиссии;

– сбор/подготовка документов для рассмотрения вопросов, указанных в п. 1.4. настоящего Положения;

– ведение документооборота, оформление документов, их хранение и передача в архив;

– другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, решениями Комиссии и поручениями председателя Комиссии.

3.3. Основные обязанности членов 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 Комиссии;

– регулярные участия и своевременная явка на заседания Комиссии;

– заблаговременная подготовка к 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 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.

3.4. Основные права членов Комиссии:

– участие в установленном порядке в подготовке выносимых на обсуждение Комиссии вопросов и проектов решений Комиссии;

– участие в прениях, внесение предложений и замечаний по существу обсуждаемых на заседании 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 Комиссии и официальными материалами, послужившими основанием для их принятия;

– получение в установленном в Институте порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей члена Комиссии;

– внесение предложений по порядку работы Комиссии и совершенствования деятельности Института.

4. Заседания тарификационной комиссии Института

4.1. Для установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих, а также тарифных ставок (окладов) рабочих в Институте осуществляется тарификация работников (далее – тарификация).

4.2. Тарификация может проводиться как кадровой комиссией в полном составе на плановых заседаниях, так и тарификационной комиссией на внеочередных заседаниях.

4.2.1. Результаты тарификации работников Института отражаются в листах тарификации на каждого работника Института (Приложения №1 и №2), которые составляются работниками отдела бухгалтерского учета и экономического анализа с привлечением работников отдела кадров, и подписываются председателем и членами тарификационной комиссии.

4.2.2. Листы тарификации составляются однократно (при приеме на работу) и хранятся в личном деле работника.

4.2.3. При проведении тарификации вновь принятого работника на заседании тарификационной комиссии, помимо тарификации работника тарификационная комиссия утверждает стимулирующие выплаты на момент трудоустройства работника. Дальнейшее увеличение/снижение/отмена выплат стимулирующего характера проводится Комиссией в плановые даты в общем порядке.

4.2.4. Плановое изменение базовой единицы и/или какого-либо из коэффициентов (квалификации, стажа, образования и др.) может утверждаться протоколом на плановом заседании Комиссии без составления листа тарификации с внесением соответствующих изменений сразу в тарификационные списки.

4.2.5. При введении в Институте новой системы оплаты труда в связи с изменением базового и/или повышающих коэффициентов, на всех работников Института составляются новые листы тарификации.

4.2.6. На основании штатного расписания, утвержденной структуры, листов тарификации и/или протоколов заседания Комиссии, работниками отдела бухгалтерского учета и экономического анализа бухгалтерской с привлечением работников отдела кадров формируются тарификационные списки.

4.3. Заседания тарификационной комиссии проводятся по мере необходимости тарификации работников Института как в даты плановых (внеплановых) заседаний кадровой комиссии, так и вне графика работы полного состава Комиссии. При необходимости тарификации вновь принятого работника внеочередное заседание проводится тарификационной комиссией в день трудоустройства работника.

4.4. Заседания проводит председатель Комиссии/тарификационной комиссии, а в его отсутствие – лицо его замещающее.

4.5. Функции секретаря тарификационной комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.6. Присутствие членов тарификационной комиссии и их согласие с проведенной тарификацией подтверждается подписью в тарификационном листе.

4.7. При отсутствии члена тарификационной комиссии на рабочем месте (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) в тарификационном листе проставляется соответствующая запись.

4.8. Решения тарификационной комиссии считаются действительными, если тарификационный лист подписан председателем и не менее, чем 2 членами тарификационной комиссии. Решающим в голосовании является голос ректора Института.

4.9. Заседание тарификационной комиссии, проведенное вне графика Комиссии, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии/тарификационной комиссии и секретарь Комиссии.

4.9.1. При проведении тарификации на заседании Комиссии, отдельный протокол тарификационной комиссии не составляется.

4.9.2. По решению председателя Комиссии протокол или выписка из него, а также листы тарификации, могут быть подписаны всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5. Заседания кадровой комиссии Института

5.1. Заседания кадровой комиссии проводятся не реже чем один раз в три месяца до 25 числа планового месяца, за исключением летнего отпускного периода.

5.2. По решению ректора Института заседания Комиссии могут проводиться ежемесячно до 25 числа, а также может быть назначено внеочередное заседание Комиссии.

5.3. Заседания проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – лицо его замещающее.

5.4. Присутствие членов Комиссии подтверждается подписью в явочном листе заседания Комиссии.

5.5. Решения Комиссии считаются действительными, если в голосовании участвовало не менее 2/3 его списочного состава и проголосовало за решение большинство членов Комиссии, но не менее половины голосов лиц, участвующих в голосовании. Решающим в голосовании является голос ректора Института.

5.6. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительным причинам член Комиссии должен заблаговременно информировать председателя или секретаря Комиссии.

5.7. Решения Комиссии по всем вопросам принимаются открытым голосованием.

Открытое голосование проводит председательствующий на заседании Комиссии.

Члены 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 Комиссии.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято.

5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

5.8.1. По решению председателя Комиссии протокол или выписка из него, а также листы тарификации, могут быть подписаны всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.9. Решение Комиссии вводится в действие после подписания протокола и, в зависимости от рассматриваемых вопросов, при необходимости, доводится до сведения структурных подразделений Института и/или заинтересованных лиц в виде копии протокола, выписки из него, либо приказом ректора Института.

5.9.1. Иной срок и порядок введения в действие отдельных решений Комиссии может предусматриваться этими решениями.

Приложение №1
к Положению о кадровой комиссии

Лист тарификации работника
(научно-педагогические работники, руководители, специалисты, служащие)
по состоянию на __.__.20__

_____
Фамилия, имя, отчество

_____
наименование должности в соответствии со штатным расписанием

_____
образование

_____
стаж работы (лет, месяцев, дней)

№ п/п	Наименование коэффициента	Размер/ сумма
1.	Базовая единица (руб.)	
2.	Базовый коэффициент (уровень образования)	
3.	Размер базового оклада (руб.)	
4.	Коэффициент стажа работы (определяется по числу полных лет)	
	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом стажа (руб.)	
5.	Коэффициент специфики работы	
	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом специфики работы (руб.)	
6.	Наличие квалификационной категории, ученой степени (указать)	
7.	Наличие почетного звания/ знака отличия (указать наименование)	
8.	Коэффициент квалификации	
	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом квалификации (руб.)	
9.	Коэффициент масштаба управления	
	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом масштаба управления (руб.)	
10.	Коэффициент уровня управления	
	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом уровня управления (руб.)	
11.	Итого месячный должностной оклад на 1,0 ставки (руб.)	
12.	Объем выполняемой работы	
13.	**Итого месячный должностной оклад с учетом объема выполняемой работы (руб.)**	

Председатель тарификационной комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены тарификационной комиссии:
Главный бухгалтер _____ И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров _____ И.О. Фамилия

Ведущий экономист _____ И.О. Фамилия

Представитель выборного профоргана Института _____ И.О. Фамилия

Приложение №2
к Положению о кадровой комиссии

Лист тарификации работника
(профессии рабочих)
по состоянию на __.__.20__

_____
Фамилия, имя, отчество

_____
наименование профессии в соответствии со штатным расписанием

_____
образование

_____
стаж работы (лет, месяцев, дней)

№ п/п	Наименование коэффициента	Размер, сумма
1.	Базовая единица (руб.)	
2.	Разряд оплаты труда в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда	
3.	Тарифная ставка (оклад) в соответствии с разрядом, руб.	
4.	Коэффициентом специфики (прочих условий)	
5.	Повышение оклада в соответствии с коэффициентом специфики (руб.)	
6.	Наличие почетного звания (указать наименование)	
7.	Наличие ведомственного знака отличия в труде (указать наименование)	
8.	Коэффициент квалификации	
	Повышение тарифной ставки в соответствии с коэффициентом квалификации (руб.)	
9.	Итого месячный оклад на 1,0 ставки (руб.)	
10.	Объем выполняемой работы	
11.	**Итого месячный оклад с учетом объема выполняемой работы (руб.)**	
12.	Дополнительные сведения	

Председатель тарификационной комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены тарификационной комиссии:
Главный бухгалтер _____ И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров _____ И.О. Фамилия

Ведущий экономист _____ И.О. Фамилия

Представитель выборного профоргана Института _____ И.О. Фамилия