

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

06.05.2016г.

№ 542-01

Якутск

**О создании Комиссии СВФУ по сокращению штата/штатной
численности работников**

В связи с проведением мероприятия по сокращению штата/штатной численности работников, в целях обеспечения прав работников при увольнении по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать Комиссию СВФУ по сокращению штата/штатной численности работников в составе:
Федоров М.П., проректор – председатель Комиссии;
Семенов М.Ф., заместитель ректора по кадровой политике – заместитель председателя Комиссии;
Саввин А.С., председатель профкома СВФУ;
Павлов Г.Н., начальник управления – проректор по ФЭиПД;
Филиппов Д.В., декан автодорожного факультета;
Гоголев П.В., декан юридического факультета;
Шоноева Е.Д., начальник Правового управления;
Тимофеева Л.М., начальник УРПиКП;
Аюрова А.В., главный бухгалтер;
Егорова В.И., заместитель главного бухгалтера;
Самсонова Н.И., начальник отдела труда и заработной платы ПФУ;

Баишева А.Н., главный специалист отдела по работе с персоналом и кадровому делопроизводству УРПиКП – секретарь Комиссии.

2. Комиссии в своей работе руководствоваться действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, регулирующими вопросы увольнения работников по сокращению, а также Регламентом работы Комиссии (приложение к настоящему приказу).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя ректора по кадровой политике Семенова М.Ф.

Ректор СВФУ



Е.И. Михайлова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом СВФУ
от 06.05.2016 № 542-04

Регламент работы Комиссии СВФУ по вопросам сокращения штата и штатной численности работников

1. Комиссия СВФУ по вопросам сокращения штата и штатной численности работников (далее – Комиссия) создается с целью рассмотрения и разрешения вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников СВФУ.
2. В филиалах и учебных структурных подразделениях, в которых проводятся сокращения штата и/или штатной численности также могут создаваться Комиссии по вопросам сокращения штата и штатной численности работников из числа представителей работодателя и профсоюза.
3. Численность Комиссии СВФУ - 12 человек, комиссии филиалов и учебных структурных подразделений - до 9 человек, но не менее 7 человек. Состав комиссий утверждается приказом ректора.
4. Срок полномочий комиссий - 1 год. Члены комиссий назначаются на весь срок их полномочий. При выбытии отдельных членов комиссий они заменяются приказом ректора.
5. Организацию работы Комиссии обеспечивают председатель (заместитель председателя) и секретарь. В обязанности председателя входит ведение заседаний Комиссии, подготовка проектов решений, подписание протокола заседания, удостоверение принимаемых Комиссией решений (копий решений).

6. В обязанности секретаря входит ведение делопроизводства, подготовка к выдаче заверенных копий решений, ведение протоколов заседаний, выписок из протоколов, ведение и хранение дел.

7. Организация работы комиссий структурных подразделений и филиалов обеспечивается в соответствии с п.5 настоящего Регламента.

8. Заседания комиссий проводятся в административных зданиях по месту их расположения.

9. Комиссия является органом по рассмотрению вопросов, возникающих при проведении мероприятий по сокращению штата и штатной численности сотрудников СВФУ.

10. В Комиссии подлежат рассмотрению вопросы, которые возникают при сокращении штата и штатной численности сотрудников СВФУ, а также конкретный случай увольнения по сокращению работника, если он не согласен с предложенной ему Работодателем должностью либо в связи с отсутствием таковой.

11. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением штата или численности работников Комиссия руководствуется действующим трудовым законодательством, другими нормативными правовыми актами РФ и Коллективным договором СВФУ.

12. Материалы по сокращению штата/штатной численности в Комиссию предоставляют УРПиКП или комиссии структурных подразделений. Они 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 на дату заседания Комиссии.

13. На заседание Комиссии могут приглашаться работники, подлежащие сокращению, а также работники, не согласные с предложенной

Работодателем должностью. Работник может обратиться в двухмесячный срок со дня получения уведомления о сокращении его должности.

14. По запросу председателя Комиссии кадровая служба представляет в Комиссию документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с сокращением штата или численности работников (нормативные правовые акты, характеристики, сведения о квалификации, аттестационные материалы и другие документы, необходимые для обеспечения прав работника в соответствии с трудовым законодательством).

15. Комиссия имеет право приглашать на заседания работников, подлежащих высвобождению, специалистов, представителей профсоюзного комитета.

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

17. На стадии подготовки материалов к рассмотрению (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, которые имеют отношение к рассматриваемым вопросам.

18. Члены Комиссии, а также приглашаемые на заседание лица извещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания.

19. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии. Рассмотрение повестки заседания

неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию ее решения недействительным.

20. Заседание Комиссии проводится в рабочее время.

21. Заседание Комиссии ведет председатель, в его отсутствие сопредседатель или заместитель, который объявляет повестку заседания и порядок работы Комиссии.

22. Члены Комиссии и приглашенные работники вправе задавать вопросы лицам, участвующим в заседании, специалистам, приглашенным на заседание, давать устные и письменные объяснения, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов.

23. Рассматривая повестку заседания, Комиссия заслушивает информацию представителя кадровой службы по сокращению штата или штатной численности структурного подразделения и предложения по размещению работников, чьи должности подлежат сокращению, а также наличие вакантных должностей. Затем высказываются члены Комиссии, заслушивается представитель профсоюза, исследуются доказательства, заслушиваются специалисты и иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении повестки заседания.

24. 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. Протокол подписывается председателем и заместителем председателя Комиссии.

25. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве

голосов решающим является мнение председателя Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол Комиссии, но вправе изложить в нем особое мнение.

26. Решения Комиссии обжалованию не подлежат и для Работодателя носят рекомендательный характер.

27. Протоколы комиссий структурных подразделений направляются в трехдневный срок после даты проведения заседания в Комиссию СВФУ на рассмотрение.

28. Принятые комиссиями структурных подразделений решения могут пересматриваться Комиссией СВФУ.

29. Подписанные протоколы Комиссии направляются Работодателю для рассмотрения и реализации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ: о создании Комиссии СВФУ по оценке качества/кадровой готовности работников
 (наименование приказа)

Проект вносит: Управ. делами по работе с персоналом и кадровой политике, Тимофеева Л.М. 29.04.2016.
 (наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Руководитель ЦФО 2: _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель ЦФО 3: _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственное лицо: Тимофеева Л.М., начальник УРП и КП
к.т. 496941
 (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор, курирующий данный вопрос [подпись] 29.04.16. _____
 (подпись) (дата) (примечание)

Начальник УДиКД [подпись] 04.05.2016 _____
 (подпись) (дата) (примечание)

Начальник правового управления: [подпись] 05.05.16. _____
 (подпись) (дата) (примечание)

Начальник ДОКО*: [подпись] _____
 (подпись) (дата) (примечание)

Начальник УРП и КП*: [подпись] _____
 (подпись) (дата) (примечание)

Начальник ПФУ*: [подпись] _____
 (подпись) (дата) (примечание)

 (ЦФО)

Главный бухгалтер*: _____
 (КЭК) (ИФО) (бюджет)
[подпись] 06.05.16 _____
 (подпись) (дата) (примечание)

Заинтересованные структуры: ФБЧУО Прессу допол. включить в б.б.р.г.
[подпись] Тоталев Д.В. 29.04.2016 [подпись] 05.05.16
[подпись] Филиппов Д.В. 29.04.2016

*согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота и Правовом управлении