

«УТВЕРЖДЕНО»  
Решением Ученого Совета  
БФУ им. И. Канта  
от 29.06.2016

**Положение о Кадровой комиссии  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок создания и деятельности Кадровой комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта, Университет).

1.2. Кадровая комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным проводить конкурс на замещение должностей педагогических работников, в том числе заочно конкурс на замещение должности доцента и/или профессора ведущими мировыми учеными.

1.3. Кадровая комиссия уполномочена принимать решения о включении работников университета в кадровый резерв и об установлении мер финансовой поддержки в рамках реализации программы повышения конкурентоспособности университета.

1.4. Кадровая комиссия действует в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749, Уставом и локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта, в том числе настоящим Положением.

**2. Порядок формирования Кадровой комиссии**

2.1. Кадровая комиссия создается приказом ректора БФУ им. И. Канта.

2.2. В состав Кадровой комиссии входят по должности члены Ученого совета университета:

- Ректор университета – председатель;
- Первый проректор – проректор по образовательной деятельности – заместитель председателя;
- Проректор по бухгалтерскому учету и финансовому контролю (главный бухгалтер);
- Директор департамента экономики и финансов;
- Директор департамента правовой и кадровой работы;

2.3. В состав Кадровой комиссии в период реализации программы повышения конкурентоспособности университета входят по должности:

- Директор Проектного офиса;
- Заместитель директора департамента правовой и кадровой работы – секретарь Кадровой комиссии.

**ВЕРНО**

### **3. Порядок деятельности Кадровой комиссии**

3.1. Председатель Кадровой комиссии:

3.1.1. созывает заседания Кадровой комиссии;

3.1.2. утверждает повестку дня заседания Кадровой комиссии;

3.1.3. председательствует на заседаниях Кадровой комиссии;

3.1.4. подписывает протоколы заседаний Кадровой комиссии;

3.1.5. выполняет иные функции, связанные с планированием, организацией деятельности Кадровой комиссии;

3.2. В случае отсутствия на заседании председателя Кадровой комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

3.3. Секретарь Кадровой комиссии:

3.3.1. рассылает по электронной почте приглашения на заседание членам Кадровой комиссии и направляет им повестку дня заседания Кадровой комиссии;

3.3.2. обеспечивает членов Кадровой комиссии представленными на рассмотрение материалами по вопросам повестки дня;

3.3.3. ведет протоколы заседаний Кадровой комиссии и обеспечивает их хранение;

3.3.4. выполняет иные поручения председателя Кадровой комиссии.

3.4. Кадровая комиссия полномочна принимать решения, если на ее заседании присутствует 2/3 членов.

3.5. Решения об избрании по конкурсу на замещение должностей педагогических работников считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Кадровой комиссии.

3.5. Избрание по конкурсу на замещение должностей педагогических работников осуществляется тайным голосованием.

3.6. Информацию о претендентах на замещение должностей педагогических работников кроме ведущих мировых ученых, Кадровой комиссии докладывает заместитель директора департамента правовой и кадровой работы по кадрам, а в отношении ведущих мировых ученых – директор Проектного офиса.

3.7. Заседание Комиссии созывает председатель или по его поручению секретарь Комиссии по мере необходимости.

3.8. Комиссия может проводить заседания в очной или заочной форме.

3.9. Повестка дня заседания направляется членам Комиссии, как правило, не позднее, чем за 3 дня.

3.10. Заседания Кадровой комиссии могут проводиться как очной, так и в заочной форме (бюллетенями). Решение по конкурсному отбору претендента на замещение должности доцента или профессора и сроку его избрания, принимается по результатам тайного голосования и оформляется протоколом.

3.11. При проведении заседания Кадровой комиссии в очной форме секретарь Кадровой комиссии:

- выдает членам Кадровой комиссии под роспись бюллетени для тайного голосования;

- вскрывает урну для голосования и производит подсчет голосов;

- оформляет и подписывает по итогам голосования протоколы заседания Кадровой комиссии до их передачи для подписания председателем Кадровой комиссии.

3.12. Председатель оглашает протоколы на заседании Кадровой комиссии, которые утверждаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов Кадровой комиссии.

3.13. При проведении заочного заседания Кадровой комиссии бюллетени для тайного голосования подготавливает, передает и принимает в запечатанных конвертах секретарь Кадровой комиссии.

3.14. Бюллетени для тайного голосования вскрываются председателем и секретарем Кадровой комиссии. Протокол заочного голосования составляется и подписывается секретарем, а затем подписывается председателем Кадровой комиссии.

3.15. Секретарь Кадровой комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания Кадровой комиссии передаёт конкурсные документы и выписку из протокола заседания Кадровой комиссии об избрании претендента в Департамент правовой и кадровой работы для заключения трудового договора в установленном порядке.

**Согласовано:**

Первый проректор-проректор по образовательной деятельности	И.Ю. Кукса
Проректор по бухгалтерскому учету и финансовому контролю (главный бухгалтер)	Т.Ч. Ромель
Директор Департамента экономики и финансов	М.М. Юнусов
Директор Департамента правовой и кадровой работы	Г.В. Казакова