Приложение №1
к приказу №033-07/6ч от «19» 02 2026г

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
№033-07/6ч от 19.02 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой комиссии
Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Кадровой комиссии Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Положение) определяет полномочия, состав, порядок и условия работы Кадровой комиссии Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение), оценки эффективности профессиональных качеств и соответствия занимаемым должностям, а также о материальном стимулировании работников Учреждения.

1.2. Кадровая комиссия Учреждения (далее – Кадровая комиссия) в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в том числе, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, а также иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения, для определения полномочий и порядка деятельности Кадровой комиссии Учреждения.

1.3. Основными принципами деятельности Кадровой комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, недопустимость дискриминации, объективность, персональная ответственность членов Кадровой комиссии.

1.4. Решение по количеству членов и персональному составу Кадровой комиссии утверждается приказом Директора.

1.5. Кадровая комиссия наделена консультативно-совещательным компетенциями по вопросам кадровой политики, в том числе по установлению или изменению стимулирующих выплат (ежемесячной надбавки к должностному окладу), надбавок и\или премий.

1.6. Основной задачей Кадровой комиссии является объективная оценка эффективности деятельности сотрудников Учреждения и согласование размера надбавок и/или премий, а также оценка соответствия кандидатов квалификационным характеристикам вакантных должностей Учреждения, отсутствие ограничений на занятие соответствующих должностей, а также ограничений, препятствующих занятию вакантной должности.

2. Компетенция Кадровой комиссии

2.1. В компетенцию Кадровой комиссии входят рассмотрение следующих вопросов:

– эффективность деятельности сотрудников Учреждения;

– соблюдение сотрудниками Учреждения исполнительской дисциплины, в том числе исполнения (неисполнения) в срок поручений Директора Учреждения и руководителей структурных подразделений Учреждения;

– качество подготовки сотрудниками Учреждения проектов документов;

– соблюдение сотрудниками Учреждения трудовой дисциплины, включая соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

– подготовка предложений, представляемых на имя Директора Учреждения, об установлении размера стимулирующих выплат;

– разработка (участие в разработке) локальных нормативных документов Учреждения, регламентирующих работу с кадрами, в том числе системы оценки эффективности деятельности подразделений и отдельных сотрудников, системы планирования индивидуального профессионального развития, системы мотивации и стимулирования труда;

– подготовка рекомендаций по внутриорганизационным перемещениям (ротация кадров с учетом ценности сотрудника и его способностей);

– оценка соответствия образования, опыта работы, уровня квалификации, результатов предыдущей трудовой деятельности и др. кандидатов квалификационным характеристикам вакантных должностей Учреждения, отсутствие ограничений на занятие соответствующих

должностей, а также ограничений, препятствующих занятию вакантной должности;

– участие в разрешении трудовых споров, а также по поручению Директора Учреждения рассмотрение и анализ случаев нарушения трудовой дисциплины, предложение мер дисциплинарного воздействия и мероприятий для профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций;

– анализ кадрового потенциала Учреждения и разработка рекомендаций по его совершенствованию, прогнозирование потребности в сотрудниках различных категорий на основе данных, представляемых ведущим специалистом по кадрам и руководителями структурных подразделений Учреждения.

2.2. Решения (предложения, рекомендации, заключения и др.) Кадровой комиссии носят рекомендательный характер. Кадровая комиссия подотчетна Директору Учреждения.

2.3. Ход обсуждения на заседании Кадровой комиссии является конфиденциальным и оглашению не подлежит.

3. Права и обязанности членов Кадровой комиссии

3.1. Члены Кадровой комиссии вправе:

– выступать на заседании Кадровой комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Кадровой комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

– задавать вопросы другим участникам заседания Кадровой комиссии в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

– голосовать на заседаниях Кадровой комиссии;

– излагать, в случае несогласия с решением Кадровой комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Кадровой комиссии;

– заявлять ходатайства об участии в заседании Кадровой комиссии в заочной форме либо в режиме удаленного доступа с использованием интерактивных сервисов (видео- и (или) аудиоконференций).

3.2. Члены Кадровой комиссии обязаны:

– присутствовать на всех заседаниях Кадровой комиссии;

– до начала заседания информировать Председателя о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Кадровой комиссии;

– заблаговременно информировать секретаря Кадровой комиссии о невозможности присутствовать на заседании Кадровой комиссии по уважительной причине.

3.3. Председатель Кадровой комиссии:

– осуществляет общее руководство Кадровой комиссией, распределение обязанностей среди членов Кадровой комиссии;

– созывает и ведет заседание Кадровой комиссии, определяет форму проведения заседания Кадровой комиссии;

– определяет порядок ознакомления членов Кадровой комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Кадровой комиссии;

– рассматривает ходатайства членов Кадровой комиссии об участии в заседании Кадровой комиссии в заочной форме либо в режиме удаленного доступа с использованием интерактивных сервисов (видео- и (или) аудиоконференций), принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении);

– рассматривает ходатайства, заявленные в ходе заседания Кадровой комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении);

– подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Кадровой комиссии.

3.4. Заместитель Председателя Кадровой комиссии:

– замещает Председателя в его отсутствие;

– по поручению Председателя созывает и ведет заседание Кадровой комиссии.

3.5. Секретарь Кадровой комиссии:

– организует планирование деятельности Кадровой комиссии, контролирует ход выполнения планов работы;

– формирует повестку дня заседания Кадровой комиссии;

– обеспечивает организацию подготовки заседания Кадровой комиссии, извещает членов Кадровой комиссии, иных приглашенных на заседание Кадровой комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов Кадровой комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседание Кадровой комиссии;

– координирует работу по доведению решений и иных материалов Кадровой комиссии до сведения членов Кадровой комиссии, структурных подразделений, иных лиц;

– готовит протокол заседания Кадровой комиссии;

– подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний Кадровой комиссии;

– организует документационное обеспечение, формирование делопроизводства Кадровой комиссии.

4. Состав и порядок работы Кадровой комиссии

4.1. Кадровая комиссия Учреждения создается приказом директора по Учреждению (далее - Приказ) численностью не менее 5 человек из числа специалистов и руководителей структурных подразделений, в составе:

Председатель комиссии: директор Учреждения;

Секретарь комиссии: специалист по кадрам.

Постоянные члены комиссии:

– заместитель директора по инженерно-технической работе;
– заместитель директора по учебно-производственной работе;
– заместитель директора по социально-психологической реадаптации;
– заместитель директора по трудоустройству и занятости;
– заместитель директора по безопасности;
– директор производственного центра интеграции;
– директор Выборгского филиала;
– заведующий отделением «Медицинская служба»;
– главный бухгалтер;
– начальник правового отдела

4.2. В состав Кадровой комиссии входят председатель Кадровой комиссии, члены Кадровой комиссии и секретарь Кадровой комиссии.

4.3. Приказом Директора Учреждения может быть назначен заместитель председателя Кадровой комиссии из числа членов Кадровой комиссии, который замещает председателя Кадровой комиссии в период его временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин).

4.4. Заседания Кадровой комиссии проводятся по мере поступления вопросов, относящихся к её компетенции.

4.5. Председатель Кадровой комиссии (далее – Председатель) осуществляет общее руководство Кадровой комиссией, в том числе определяет порядок проведения заседания, председательствует на заседании Кадровой комиссии, организует работу Кадровой комиссии, распределяет обязанности между членами кадровой комиссии.

4.6. Секретарь Кадровой комиссии (далее – Секретарь) осуществляет техническое и организационное обеспечение работы Кадровой комиссии, информирует членов Кадровой комиссии о дате, времени и месте заседания Кадровой комиссии, а также о вопросах подлежащих обсуждению на заседании, и документах необходимых для представления на заседаниях, обеспечивает ведение протокола заседания Кадровой комиссии, обеспечивает оформление документов по результатам работы Кадровой комиссии, обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Кадровой комиссии.

Протоколы заседаний Кадровой комиссии хранятся у секретаря.

В период временного отсутствия секретаря (болезни, отпуска, командировки и других причин) его обязанности на основании решения Кадровой комиссии возлагаются на члена Кадровой Комиссии, избранного в начале его заседания в порядке, предусмотренном пунктом 4.9. настоящего Положения.

4.7. Секретарь и члены Кадровой комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании Кадровой комиссии.

4.8. Заседание Кадровой комиссии проводятся не позднее 25-го числа каждого месяца, если иное не установлено Председателем.

4.9. По согласованию с Председателем на заседании вправе присутствовать и лица, не являющиеся членами Кадровой комиссии, руководителями структурных подразделений Учреждения. Такие лица не вправе участвовать в голосовании.

4.10. Решения Кадровой комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании Кадровой комиссии. При равенстве полученных голосов, решающим является решение Председателя, либо в его отсутствие заместителя Председателя. Решение Кадровой комиссии считается легитимным, если в голосовании участвовало не менее двух третей утвержденного состава Кадровой комиссии. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, Председатель переносит голосование на следующее заседание Кадровой комиссии.

4.11. Заместитель председателя вправе вносить на заседание Кадровой комиссии предложения по снижению/повышению стимулирующих выплат сотрудникам структурных подразделений Учреждения.

4.12. В случае если в отношении сотрудника Учреждения поступило предложение о снижении стимулирующих выплат, данный сотрудник может быть приглашен на заседание Кадровой комиссии для рассмотрения имеющихся нарушений и вправе давать устные/письменные пояснения по существу вопроса.

4.13. Решение Кадровой комиссии оформляется протоколом заседания Кадровой комиссии, Протокол ведется секретарем, подписывается Председателем Кадровой комиссии и всеми членами Кадровой комиссии, присутствующими на заседании.

4.14. Секретарь Кадровой комиссии знакомит под роспись сотрудника в отношении которого принято решение о снижении стимулирующих выплат.

4.15. Предложения об установлении и (или) изменении размера стимулирующих выплат: ежемесячных надбавок к должностному окладу, ежемесячных денежных поощрений и премий за выполнение важных и сложных заданий подписываются Председателем (в его отсутствие – заместителем Председателя Кадровой комиссии) и до 30-го числа каждого месяца представляются Директору Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или принятия нового Положения (в новой редакции).

5.2. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении положения о кадровой комиссии ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	**Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании**	**Дата согласования**	**Подпись**
Начальник правового отдела **А.А. Багдасарян**			

Исполнитель
юрисконсульт правового отдела И.С. Малинина

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

Об утверждении положения о кадровой комиссии ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Заместитель директора по инженерно-технической работе **К.Б. Полнов**		
Заместитель директора по учебно-производственной работе **Е.В. Степанова**		
Заместитель директора по социально-психологической реадаптации **Ю.С. Миллер**		
Заместитель директора по безопасности **Д.Г. Лященко**		
Заместитель директора по трудоустройству и занятости **К.А. Ваховская**		
Директор Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» **И.Г. Отмашкина**		
Заведующий отделением «Медицинская служба» **Т.И. Кравченко**		
Заведующий столовой **М.А. Соболев**		
Директор ПЦИ **О.С. Блохина**		
Начальник правового отдела **А.А. Багдасарян**		
Главный бухгалтер **Ю.С. Конкина**		
Начальник АХО **О.Э. Похвалинский**		
Начальник ПТО **Л.А. Смирнов**		
Специалист по кадрам **Н.С. Масленникова**		
Специалист сектора по связям с общественностью **В.Ю. Кокина**		
Документовед первой категории **Т. А. Коршунова**		