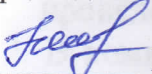


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОПАВЛОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Старокрымская, 32 с. Новопавловка Красноперекопский район Республика Крым
Тел: (065-65) 95-2-35 Е- mail: npavl-school@mail.ru


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Н. А. Рудник

« 22 » 09 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

 Директор МБОУ Новопавловский УВК
Л. Н. Жилинский

« 22 » 09 2016г.

Приказ от 22.09.2016 г. № 382



ПОЛОЖЕНИЕ ^{1.59}

о комиссии по вопросам сокращения численности или штата работников МБОУ Новопавловский УВК

Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы и компетенцию Комиссии по вопросам сокращения численности работников (далее – Комиссии) МБОУ Новопавловский УВК

1. Порядок формирования Комиссии

- 1.1. Комиссия по вопросам сокращения численности работников создается в МБОУ Новопавловский УВК по мере необходимости с целью рассмотрения и разрешения вопросов, связанных с сокращением штата и численности работников, в целях обеспечения прав работников при увольнении по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ с учетом преимущественного права на оставление на работе.
- 1.2. Комиссия формируется из числа представителей директора и профсоюза.
- 1.3. Состав Комиссии утверждается приказом.
- 1.4 Численность комиссии - до 10 человек, но не менее 6 человек.
- 1.5. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном настоящим Положением порядком.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Организацию работы Комиссии обеспечивает председатель (заместитель председателя в его отсутствие) и секретарь. В обязанности председателя входит ведение заседаний Комиссии, подготовка проектов решений, подписание протокола заседания, удостоверение принимаемых комиссией решений (копий решений). Секретарь избирается на заседании комиссии и в его обязанности входит ведение делопроизводства, подготовка и выдача заверенных копий решений, ведение протоколов заседаний, выписок из них, ведение и хранение дел, и др.

- 2.2. Организацию работы комиссий структурных подразделений обеспечивает председатель в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения.
- 2.3. Решения комиссии носят для работодателя рекомендательный характер.
- 2.4. Заседания комиссии проводятся на основании обращения директора и оформляются протоколом.

3. Компетенция Комиссии

- 3.1. Комиссия является органом по рассмотрению вопросов, возникающих при проведении мероприятий по сокращению численности работников в школе.
- 3.2. В комиссии подлежат рассмотрению только те вопросы, которые возникают при сокращении численности работников. Комиссия может также рассматривать конкретный случай сокращения работника, если он не согласен с предложенной ему работодателем должностью, либо отсутствием таковой.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников школы Комиссия руководствуется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Порядок рассмотрения материалов в Комиссии

- 4.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников.
- 4.2. Материалы по сокращению численности или штата работников в комиссии предоставляет кадровая служба, которые 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 по школе на дату заседания комиссии.
- 4.3. Работник может обратиться в Комиссию в двухмесячный срок со дня, когда он узнал о сокращении его должности или со дня получения уведомления о сокращении.
- 4.4. По запросу председателя Комиссии кадровая служба представляет в Комиссию документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с сокращением работников (нормативные правовые акты, служебные характеристики, сведения об образовании, владение работником смежными профессиями и т.д.).
- 4.5. Комиссия имеет право приглашать на заседания работников, подлежащих высвобождению, специалистов, представителей профсоюзного комитета.
- 4.6. Комиссия не может рассматривать вопросы, не относящиеся к ее компетенции.

5. Подготовка к проведению заседаний Комиссии

- 5.1. На стадии подготовки материалов к рассмотрению, то есть 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 и документов, которые имеют отношение к рассматриваемым вопросам.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

- 6.1. Члены Комиссии, а также приглашаемые на ее заседание лица извещаются секретарем комиссии за три дня до даты проведения заседания.
- 6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии.
- 6.3. Рассмотрение повестки заседания неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию ее решения недействительным.
- 6.4. Заседание Комиссии проводится в рабочее время.
- 6.5. Заседание Комиссии ведет председатель, в его отсутствие сопредседатель или заместитель, который объявляет повестку заседания и порядок работы комиссии.
- 6.6. Члены Комиссии и приглашенные работники вправе: задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, специалистам, приглашенным на заседание комиссии; давать устные и письменные объяснения; возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, высказывать особое мнение по существу рассматриваемых вопросов.
- 6.7. Рассматривая повестку заседания, Комиссия заслушивает информацию представителя кадровой службы по сокращению численности или штата структурного подразделения и предложения по размещению сокращаемых работников, а также наличие вакантных должностей. Затем высказываются члены Комиссии, заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства, заслушиваются специалисты и иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении повестки заседания.
- 6.8. 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 сопредседателем Комиссии.
- 6.9. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол Комиссии, но вправе изложить в нем особое мнение.
- 6.10. Решения Комиссии обжалованию не подлежат и для работодателя носят рекомендательный характер.
- 6.11. Подписанные протоколы Комиссии направляются работодателю для рассмотрения и реализации.

