

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4»
(ГБПОУ КМБ № 4)**

Дубининская улица, д. 25, стр. 1, Москва, 115054

Телефон: (499) 235-17-87 Факс: (499) 235-52-94 E-mail: spo-4@edu.mos.ru, <http://www.kmb-4.mskobr.ru>
ОКПО 76623815, ОГРН 1057705001970, ИНН / КПП 7705513678 / 770501001



ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по вопросам преимущественного права на оставление
на работе при сокращении численности или штата работников
в ГБПОУ «Колледж малого бизнеса № 4»**

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по вопросам преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников в ГБПОУ «Колледж малого бизнеса № 4» разработано в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021);
- Устав ГБПОУ «Колледж малого бизнеса № 4»;
- Коллективный договор ГБПОУ «Колледж малого бизнеса № 4»;
- настоящее Положение.

2. Настоящее положение регламентирует работу Комиссии по вопросам преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников в ГБПОУ КМБ № 4 (далее – Комиссия).

3. Комиссия создается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях рассмотрения вопросов преимущественного права при оставлении на работе при сокращении численности или штатов работников.

4. Решения, принимаемые Комиссией в пределах своей компетенции, являются обязательным для всех работников ГБПОУ КМБ № 4.

5. Комиссия действует в течение всего календарного года.

6. Основной задачей Комиссии является коллегиальное согласованное рассмотрение вопросов и представляемых документов в соответствии с целью ее создания.

7. Функции Комиссии:

- рассмотрение документов по вопросам преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;
- принятие решений по вопросам преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

8. Комиссия не может рассматривать вопросы, не относящиеся к её компетенции.

9. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем.

11. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины от общего числа состава Комиссии.

12. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном порядке приказом директора.

13. На заседание Комиссии могут приглашаться отдельные работники ГБПОУ КМБ № 4.

14. Протокол Комиссии подписывает председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

15. На стадии подготовки материалов к рассмотрению Комиссия определяет круг лиц для участия в заседании согласно повестке дня.

16. Отдел кадров представляет в Комиссию документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с квалификацией работника (сведения об образовании, повышении квалификации, поощрении, характеристики, другие документы).

17. Комиссия может пригласить на заседания Комиссии работника – кандидата на сокращение.

18. Порядок проведения заседания Комиссии:

- заседание Комиссии открывает председатель, который докладывает по вопросам повестки дня;
- заслушивание информации о квалификации работника и дополнительный функционал;
- заслушивается мнение членов Комиссии;

- принятие решения простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя является решающим;

- решение Комиссии оформляется протоколом.

19. Члены Комиссии имеют право:

- задавать вопросы лицам, приглашенным на заседание Комиссии;

- давать устные и письменные объяснения;

- возражать против ходатайств, доводов других лиц, участвующих в заседании Комиссии.

20. Решение Комиссии в течение 3-ех рабочих дней со дня заседания Комиссии отправляется в Отдел кадров.