



«Утверждаю»

И.о. Председателя Правления – Ректор
НАО «АУ им. Х.Досмухамедова»

С.Н.Идрисов
2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ СОТРУДНИК МЕСЯЦА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца», проводимого среди сотрудников структурных подразделений университета.

1.2 Положение о выборе лучшего сотрудника университета вводится в целях:

- стимулирования заинтересованности сотрудников в продуктивной, качественной и творческой работе.
- стимулирования карьерного роста сотрудников;
- повышения их профессионального уровня;
- повышения активности сотрудников;
- выдвижения активных, высокопотенциальных, инициативных работников для включения их в руководящий кадровый резерв университета.

1.3 Положение может изменяться и/или дополняться по мере накопления и обобщения опыта его применения.

1.4 Положение распространяется на всех сотрудников университета.

1.5 Новые сотрудники участвуют в конкурсе по выбору лучшего сотрудника, если они проработали в университете не менее шести месяцев.

1.6. Лучший сотрудник месяца определяется в каждом структурном подразделении. Непосредственный руководитель выдвигает лучшего сотрудника структурного подразделения на участие в конкурсе с предоставлением всех необходимых документов конкурсной комиссии.

1.5. По итогам конкурса победителю(ям) на основании решения конкурсной комиссии приказом ректора назначается денежное вознаграждение.

1.6 Размер денежного вознаграждения определяется решением конкурсной комиссии и вносится в протокол конкурсного заседания.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1 Для проведения Конкурса «Лучший сотрудник месяца» приказом первого руководителя университета создается конкурсная комиссия.

Количество и персональный состав конкурсной комиссии определяется первым руководителем Университета.

2.2 Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
- проведение анализа конкурсной документации;
- вынесение решения по итогам конкурса.

2.3 Конкурсная комиссия состоит из нечетного числа, не менее чем из трех членов, в том числе председателя, а также секретаря конкурсной комиссии - сотрудника кадровой службы Университета.

Члены конкурсной комиссии формируются из числа проректоров, руководителя кадровой службы, юрисконсульта, иных штатных сотрудников, а также представителя профсоюза работников.

2.4 В состав конкурсной комиссии не может входить участник конкурса.

2.5 Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1 Ежемесячно, за три рабочих дня до окончания отчетного месяца секретарь конкурсной комиссии раздает руководителям структурных подразделений для заполнения Форму выбора лучшего сотрудника (Приложение 1).

3.2 Руководители структурного подразделения проводят внутренний отбор, заполняют Форму и предоставляют одну кандидатуру на участие в конкурсе секретарю для рассмотрения конкурсной комиссией.

3.3 Секретарь конкурсной комиссии сводит полученные баллы и комментарии по каждому сотруднику в одну таблицу, ранжирует таблицу по возрастанию баллов. Готовый файл с обработанными данными пересылает членам конкурсной комиссии по электронной почте до 14.00 последнего рабочего дня отчетного месяца. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

3.4 Конкурсная комиссия вправе запросить в кадровой службе информацию о кандидатах на предмет отсутствия фактов официально установленных нарушений исполнительской, трудовой дисциплины, этики поведения и информационной безопасности в течение отчетного месяца.

3.5 Конкурсная комиссия осуществляют выбор лучшего сотрудника Университета на основании предоставленной информации. Выбор лучшего сотрудника Университета производится ежемесячно до окончания последнего рабочего дня отчетного месяца.

3.6 Председатель Комиссии возглавляет заседание, планирует работу и осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

3.7 Секретарь Комиссии готовит необходимые документы и материалы претендентов извещает членов комиссии о дате и месте проведения заседания, предварительно согласовав с Председателем, обеспечивает его проведение и оформляет протоколы заседаний без права голоса.

3.8 Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.9 Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при простом большинстве голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов комиссии, голос председателя является решающим.

3.10 Работа комиссии признаётся действительной, если на заседании комиссии присутствует не менее 2/3 её состава.

3.11 Решение конкурсной комиссии направляется первому руководителю для издания приказа.

4. ПРОЦЕДУРА НАГРАЖДЕНИЯ ЛУЧШЕГО СОТРУДНИКА

4.1 Результаты выбора подводятся и объявляются ежемесячно электронной рассылкой по университету, в которой сообщается, кто стал лучшим сотрудником месяца и основания, по которым именно этот сотрудник признан лучшим.

4.2 Фотография лучшего сотрудника университета вывешивается на сайте университета с соответствующими комментариями.

4.3 В конце года определяется, кто из сотрудников чаще всех становился лучшим в университете и определяет лучшего сотрудника года, который награждается ценным подарком.

4.4 Лучшим объявляется только один сотрудник университета, но возможно объявление благодарности еще одному или двум сотрудникам за отдельные выдающиеся достижения в отчетном месяце.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Ответственность за достоверность предоставленной информации по кандидатам несет непосредственный руководитель структурного подразделения.