

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«08» апреля 2022 г.

№ 44 ОД

Москва

Об утверждении Регламента
организации подбора персонала

В целях установления единого подхода к организации процесса подбора персонала на вакантные должности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации подбора персонала в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».
2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести данный приказ до руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и инновациям Д.А. Сахарова.

И.о. ректора



И.В. Воротынцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «08» апреля 2022 № 44 ОД

РЕГЛАМЕНТ

организации подбора персонала в федеральном государственном бюджетном
учреждении высшего образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

Москва
2022 г.

1. Общие положения

Регламент организации подбора персонала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Регламент) разработан в целях установления единого подхода к организации процесса подбора персонала на вакантные должности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - РХТУ им. Д.И. Менделеева, Университет).

Целью подбора персонала является обеспечение Университета работниками, обладающими квалификацией, знаниями и опытом, в необходимом количестве для эффективной реализации образовательной и научной деятельности, программы стратегического академического лидерства «Приоритет - 2030» РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Организация подбора персонала в РХТУ им. Д.И. Менделеева осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Подбор персонала на вакантные должности находится в компетенции Управления по работе с персоналом.

Регламент не распространяет свое действие на подбор научно-педагогических работников.

2. Порядок подбора персонала

2.1. Основанием для начала подбора персонала является:

- наличие вакантной должности в штатном расписании РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- заявка на подбор персонала на вакантную должность, при наличии утвержденной должностной инструкции (Приложение № 1).

2.2. Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо (далее - инициатор подбора) заполняет заявку на подбор персонала на вакантную должность (далее-заявка на подбор) в соответствии с условиями, указанными в должностной инструкции и направляет оформленную заявку на подбор через систему электронного документооборота (СЭД) или в электронном виде в формате Word на электронную почту personal@muctr.ru в Управление по работе с персоналом.

2.3. При необходимости Управление по работе с персоналом осуществляет мониторинг рынка труда для уточнения средней заработной платы по вакансии.

2.4. После получения заявки на подбор в течение 3 рабочих дней ответственный за подбор работник Управления по работе с персоналом размещает информацию о вакансии используя как внутренние, так и внешние ресурсы.

2.4.1. При организации внутреннего подбора работники Университета информируются об открытии вакансии путем её размещения на корпоративном

сайте и/или посредством рассылки по электронной почте.

2.4.2. При организации внешнего подбора информация о вакансии размещается на специализированных сайтах сети Интернет и используются услуги государственных центров занятости.

2.5. В случае необходимости ответственный за подбор работник Управления по работе с персоналом связывается с инициатором подбора для уточнения деталей о вакансии.

2.6. Отбор поступающих резюме осуществляется путем проведения анализа резюме и выбора кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанных в заявке на подбор.

2.7. Отбор кандидатов и проведение собеседований может осуществляться следующими способами:

1 вариант:

- Ответственный за подбор работник Управления по работе с персоналом направляет резюме, откликнувшихся кандидатов инициатору подбору.

- Инициатор подбора связывается с кандидатами, проводит собеседования и принимает решение о продолжении поиска или об оформлении трудоустройства выбранного кандидата.

2 вариант:

- Ответственный за подбор работник Управления по работе с персоналом отбирает наиболее релевантные резюме, проводит предварительное телефонное интервью на соответствие требованиям вакансии и направляет инициатору подбора резюме отобранных кандидатов, готовых пройти собеседование.

- Инициатор подбора проводит собеседования с кандидатами и принимает решение о продолжении поиска или об оформлении трудоустройства выбранного кандидата.

2.8. В течение 5 рабочих дней с момента получения подборки резюме кандидатов, инициатор подбора предоставляет обратную связь (комментарий, отзыв и т.п.) по каждому кандидату.

При отклонении резюме кандидата для дальнейшего прохождения собеседования инициатор подбора указывает обязательный комментарий причины.

О результатах собеседования инициатор подбора в трехдневный срок сообщает в Управление по работе с персоналом в виде заполненного бланка (Приложение № 2). Лист оценки кандидата по итогам собеседования оформляется всеми структурными подразделениями РХТУ им. Д.И. Менделеева, за исключением учебных и научных подразделений.

2.9. Для определения профессиональных навыков и знаний у кандидата на вакантную должность, при необходимости, Управлением по работе с персоналом проводится оценка профессиональных навыков и знаний на специализированной платформе по оценке персонала в очном или дистанционном формате.

В течение трех рабочих дней после проведения оценки работник Управления по работе с персоналом сообщает инициатору подбора результаты оценки профессиональных навыков и знаний для дальнейшего рассмотрения и

принятия решения по кандидату.

2.10. Кандидату, успешно прошедшему собеседование и одобренному к трудоустройству в РХТУ им. Д.И. Менделеева, работник Управления по работе с персоналом направляет перечень документов необходимых для оформления трудовых отношений (Приложение № 3).

2.11. Работник Управления по работе с персоналом, отвечающий за подбор, в течение 10 рабочих дней с момента получения обратной связи по кандидатам на вакантные должности от инициатора подбора, информирует кандидатов о результатах прохождения собеседования в форме электронного ответа и заносит их резюме в базу резюме внешних кандидатов.

2.12. В случае не соответствия кандидата, требованиям указанных в заявке на подбор или наличия отрицательных результатов оценки профессиональных навыков и знаний, поиск осуществляется повторно.

2.13. Управление по работе с персоналом вправе считать вакансию закрытой и прекратить работу по заявке на подбор при отсутствии обратной связи от инициатора подбора по направленным к рассмотрению резюме кандидатов в течении 10 рабочих дней, а также в случае отказа кандидатам в рассмотрении их трудоустройства в РХТУ им. Д.И. Менделеева по причине изменения требований к кандидатам, условий работы или других данных, указанных в заявке на подбор.

2.14. Для повторного подбора персонала по данной вакантной должности инициатор подбора руководствуется п. 2.2. настоящего Регламента.

2.15. При рассмотрении претендентов на вакантную должность преимущество имеют кандидаты, включенные в кадровый резерв Университета.

2.16. Подбор педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.17. Подбор научных работников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

3. Порядок оформления документов, необходимых для приема на работу

3.1. Трудоустройство осуществляется в установленном в РХТУ им. Д.И. Менделеева порядке в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник Управления по работе с персоналом совместно с инициатором подбора персонала обеспечивает кандидату информационную поддержку по вопросам его трудоустройства.

3.3. В целях проверки принимаемого работника соответствию поручаемой

работе, ему может устанавливаться план работы на период испытания (Приложение № 4).

План работы на период испытания оформляет и отслеживает окончание срока инициатор подбора персонала. План работы на период испытания инициатор подбора передает в Управление по работе с персоналом для дальнейшего хранения.

При неудовлетворительных результатах прохождения испытательного срока вновь принятым работником, не позднее 7 календарных дней до окончания периода испытания, руководитель структурного подразделения направляет служебную записку об отрицательном качестве работы испытуемого работника на имя ректора с указанием причин.

3.4. Кандидат предоставляет в Управление по работе с персоналом комплект необходимых для трудоустройства документов для оформления с кандидатом трудовых отношений не позднее чем за 5 рабочих дней до даты приема.

3.5. Работник Управления по работе с персоналом проводит заключительный анализ представленных кандидатом документов, необходимых для оформления на работу.

3.6. Работник Управления по работе с персоналом завершает работу по заявке на подбор в день выхода на работу нового работника, вакансия считается закрытой.

4. Сроки работы по вакансии

4.1. Срок работы по вакансии не должен превышать двух месяцев с даты её размещения. В случае превышения указанного срока проводится анализ причин, препятствующих её закрытию. В результате выявленных причин могут быть пересмотрены условия и/или требования и/или другое, оговоренные в заявке на подбор.

4.2. В случае отсутствия необходимости в продолжении подбора кандидатов, инициатор подбора персонала должен сообщить об этом работнику Управления по работе персонала, указав причину для прекращения процесса подбора.

5. Обработка персональных данных кандидатов

5.1. Информация о кандидатах носит конфиденциальный характер, хранение и обработка которой осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

5.2. Резюме кандидатов, которые не были согласованы на открытую вакансию, хранятся в бумажном виде в Управлении по работе с персоналом не более одного года.

Приложение № 1
К Регламенту организации
подбора персонала
РХТУ им. Д.И. Менделеева

Заявка на подбор персонала на вакантную должность

Наименование вакантной должности, структурного подразделения согласно штатному расписанию	
Наименование вакансии для публикации	
Причина открытия вакансии	Новая позиция <input type="checkbox"/> Замена <input type="checkbox"/> <i>(ФИО работника, ранее замещавшего данную должность)</i> Замещение позиции на время отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком работника <input type="checkbox"/> <i>(ФИО)</i>

Должностные обязанности

Прямые обязанности <i>(укажите задачи, действия и процессы, которые должны выполняться работником, занимающим эту должность)</i>	
--	--

Требования к кандидату

Образование <i>(уровень, профиль)</i>	
Опыт работы	
Опыт руководящей работы	
Знание языков <i>(язык и степень владения)</i>	
Профессиональные компетенции кандидата <i>(знания, умения, специализированные программы и др.)</i>	
Деловые и личностные качества Дополнительные требования к кандидату <i>(для научно-педагогических работников указать наличие ученой степени/звания, преподаваемые дисциплины, публикационная активность и др.)</i>	
Дополнительная информация <i>(указать при необходимости, не для публикации)</i>	

Условия работы

Уровень заработной платы <i>(с НДФЛ)</i>	
--	--

Тип занятости <i>(основной/внешний совместитель/внутренний совместитель, размер вакантной ставки)</i>	
Вид трудового договора <i>(на неопределенный срок/ срочный трудовой договор (указать период))</i>	
Продолжительность испытательного срока	
График работы	
Рабочее место располагается по адресу	
Возможность карьерного роста	

Контактная информация

ФИО	
Должность, структурное подразделение	
Электронная почта	
Телефон	

*должность руководителя/
инициатора подбора*

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
Финансового департамента
– начальник Управления по
работе с персоналом

должность

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
К Регламенту организации
подбора персонала
РХТУ им. Д.И. Менделеева

Лист оценки кандидата по итогам собеседования

Кандидат: _____

Вакансия: _____ ФИО

Дата собеседования « ____ » _____ 20 ____ г.

Установленное время начала интервью: _____

Фактическое время прихода кандидата: _____
(при опоздании указать причину опоздания)

Инструкция по использованию формы:

Форма для оценки кандидата должна быть полностью заполнена в ходе интервью. Это позволит максимально точно определить уровень квалификации кандидата для должности, на которую он претендует. Под каждым заголовком интервьюер должен выставить оценочный балл и указать аргументы в пользу выставленной оценки в поле для комментариев.

В ходе интервью применяется следующая шкала оценок (баллов):

1	2	3	4	5
Неудовлетворительный	Низкий	Средний	Выше среднего	Выдающийся

1. Образование – Имеет ли кандидат соответствующее образование или дополнительное обучение для данной должности?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

2. Предыдущий опыт работы - Использовал ли кандидат похожие навыки или квалификацию во время предыдущей работы?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

3. Профессиональная квалификация/опыт - Есть ли профессиональные знания и опыт, необходимые для данной должности?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

4. Навыки общения - Как проявляются навыки общения кандидата в ходе интервью, как он отвечает на вопросы?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

5. Мотивация кандидата - Насколько высокую заинтересованность в работе на данной должности продемонстрировал кандидат?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

6. Знания об Университете - Проявил ли кандидат свои знания об Университете в ходе собеседования?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

7. Командные качества - Проявил ли кандидат в своих ответах и поведении командные качества (умение и желание работать в команде, готовность к взаимовыручке, приоритет общего результата личному и т.п.)?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

8. Инициативность и стремление к результату - Проявил ли кандидат в своих ответах и поведении инициативность и стремление к достижению высоких результатов в работе?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

9. Зарплатные ожидания - Каковы зарплатные ожидания кандидата? Соответствуют ли они уровню компенсации, которую Университет готов предложить кандидату на данной должности?

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

10. Общее впечатление о кандидате и рекомендации - Итоговые комментарии по кандидату и рекомендации по дальнейшему взаимодействию с ним.

1	2	3	4	5
Комментарий к оценке:				

Перечень документов, необходимых для оформления трудовых отношений

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случае, если работник поступает на работу на условиях совместительства, кандидат на должность предоставляет копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом по основному месту работы;

- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (идентификационный номер налогоплательщика);
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- Справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Справка об обучении (для обучающихся);
- Фотография (3x4);
- Медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников.

Приложение № 4
К Регламенту организации
подбора персонала
РХТУ им. Д.И. Менделеева

План работы на период испытания

Ф.И.О. работника _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Период испытания с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.¹

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Планируемый срок исполнения	Фактический срок исполнения	Комментарий руководителя/ примечание
1.					
2.					
3.					

Руководитель структурного подразделения _____

подпись, Ф.И.О. руководителя

С планом работы ознакомлен _____

¹ Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание при приеме на работу не устанавливается.