

## ПРИКАЗ

«04» июня 2024 г.

№ 568

**Об утверждении Положения о порядке организации процессов подбора, согласования на должность и адаптации персонала в Российском государственном социальном университете**

В целях создания единых правил взаимодействия между структурными подразделениями при подборе и принятии кадровых решений по согласованию приема и адаптации персонала

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации процессов подбора, согласования на должность и адаптации персонала в Российском государственном социальном университете (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений РГСУ ознакомить с настоящим приказом работников, находящихся в непосредственном подчинении.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Дирекции по работе с персоналом Е.Л. Чеховскую.

Ректор  
академик РАХ



А.Л. Хазин

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПОДБОРА И АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации процессов подбора и адаптации персонала в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ») устанавливает порядок подбора административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава, а также определяет порядок согласования кандидата на вакантную должность и этапы адаптации работников (далее – «Положение»).

1.2. Положение является локально-нормативным актом РГСУ и обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями.

### **2. Термины, сокращения, условные обозначения**

**РГСУ, Университет, Работодатель** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный социальный университет»;

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации;

**Соискатель/Кандидат** – физическое лицо, претендующее на открытую вакансию в РГСУ;

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

**РСП** – руководитель структурного подразделения;

**ДРП** – Дирекция по работе с персоналом;

**УБ** – Управление безопасности;

**Структурное подразделение РГСУ (далее – «подразделение»)** – это официально выделенная, по признаку общности выполняемых работ, часть РГСУ вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач;

**ШТР** – штатное расписание, организационно-распорядительный документ, содержащий перечень должностей по подразделениям, с указанием количества должностей, размеров должностных окладов, размеров надбавок и доплат применительно к конкретным должностям;

**Должность** – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности;

**ФОТ** – фонд оплаты труда;

**СЭД** – система электронного документооборота РГСУ;

**ДИ** – должностная инструкция;

**СЗ** – служебная записка

**БП** – бизнес процесс

**Вакансия** – наличие свободной должности в штатном расписании, на которую может быть принят новый работник;

**Заказчик** – руководитель структурного подразделения или лицо его заменяющее, который вправе инициировать заявки на подбор персонала и предоставлять все необходимые документы в группу подбора и адаптации персонала для организации и реализации процедуры подбора персонала;

**Исполнитель** – работник группы подбора и адаптации персонала, отвечающий за реализацию процедуры подбора персонала в Университете;

**Адаптационный период** – период времени, необходимый для вхождения нового работника в должность с момента выхода на работу;

**АУП** – административно-управленческий персонал;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав работников.

### **3. Ответственность, срок действия документа, контроль исполнения, заменяемые документы**

**Владелец процесса:** ДРП.

**Ответственный за актуализацию:** ДРП.

**Ответственность за исполнение:** Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками РГСУ. Работники РГСУ несут ответственность за использование настоящего Положения и Приложений к нему.

Вступает в силу с даты ввода в действие настоящего Положения соответствующим приказом РГСУ. Пересмотр/актуализация Положения происходит в случае изменения кадровых решений или нормативных документов.

**Ответственный за контроль исполнения:** ДРП.

### **4. Общие положения**

4.1. Подбор и адаптация персонала в Университете осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4.2. Основной целью и задачей подбора персонала является своевременное укомплектование подразделений эффективно работающим персоналом для достижения стратегических и тактических целей Университета.

4.3. Основная цель и задача адаптации персонала направлена на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового работника, знакомства с организационной структурой и корпоративной политикой, взаимодействия со смежными подразделениями, минимизации временного ресурса, связанного с максимально быстрым включением в работу, формирования позитивного психологического климата, снижения уровня информационной нагрузки.

4.4. Срок адаптационного периода для вновь принятого работника составляет не более трех месяцев (для рядовых работников) и более трех месяцев на основании Трудового кодекса Российской Федерации (для руководящих работников).

### **5. Формирование заявки на подбор персонала**

5.1. При возникновении вакантной должности Заказчик формирует заявку на подбор персонала (Приложение № 1 к настоящему Положению) и согласовывает ее с вышестоящим руководителем.

5.2. С целью эффективного подбора персонала, для формирования наиболее полной заявки и составления описания профиля должности и выбора наиболее оптимальных каналов поиска необходимых кандидатов Заказчик может обратиться за консультацией в ДПП в группу подбора и адаптации персонала PersonalRGSU@rgsu.net.

5.3. Все заявки на подбор персонала оформляются Заказчиком в соответствии со штатным расписанием подразделения. В случае отсутствия вакансии Заказчик должен оформить посредством служебной записки изменение штатного расписания (ввод новой штатной единицы) подразделения.

5.4. Согласованную заявку РСР направляет в отсканированном виде на электронную почту PersonalRGSU@rgsu.net в группу подбора и адаптации персонала ДПП.

Бизнес процесс формирования заявки указан в Приложении № 4 к настоящему Положению.

## **6. Размещение вакансий**

6.1. После получения утверждённой (подписанной Заказчиком и согласованной с руководителем ДПП) заявки на подбор персонала Исполнитель в течение двух рабочих дней размещает информацию о вакансии во внешних источниках и корпоративных информационных ресурсах.

6.2. Запрещается распространение информации, содержащей сведения о каком бы то ни было прямом или косвенном ограничении прав или об установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

6.3. Вакансии размещаются:

6.3.1. В профессиональных и социальных сетях, группах, сообществах (например: Telegram, ВКонтакте, Одноклассники и т.п.).

6.3.2. На поисковых сайтах, порталах, с которыми Университет заключает договор на оказание услуг по размещению вакансий и доступу к базе резюме соискателей (Работа в России, Head Hunter, Superjob, JobLab и пр.).

6.3.3. На официальном Интернет-сайте РГСУ в разделе «Потенциальным сотрудникам».

6.3.4. В открытых поисковых системах, которые предоставляют право публикации вакансии и доступ к базе соискателей без заключения договора.

6.4. Информация о вакансии также размещается во внутренних информационных источниках РГСУ.

## **7. Отбор резюме**

7.1. После размещения информации о вакансии Исполнитель осуществляет поиск и отбор резюме с использованием отклика на вакансию соискателя и самостоятельного поиска резюме в открытых источниках и базах данных резюме, согласно требованиям, указанным в заявке на подбор персонала.

7.2. В течение 3-х рабочих дней после опубликования заявки на подбор персонала Исполнитель посредством электронной почты направляет Заказчику отобранные резюме, соответствующие профилю должности.

7.3. В течение 3-х рабочих дней Заказчик заявки после получения резюме информирует Исполнителя о результатах отбора предложенных соискателей. В случае положительного отбора, назначается время проведения очного собеседования. В случае отрицательного решения Заказчика по предложенным резюме Исполнитель продолжает отбор резюме. Процесс отбора резюме кандидатов продолжается до принятия соответствующего решения о корректировке заявки, пересмотре требований или условий труда, закрытии вакансии и т.п.

7.4. В случае отсутствия в указанные сроки обратной связи от Заказчика в отношении представленного ему кандидата, Исполнитель отправляет по электронной почте напоминание о необходимости принятия скорейшего решения по отбору кандидатов на открытую вакансию.

## **8. Организация собеседований**

8.1. В течение 2-х рабочих дней после согласования потенциально интересных резюме с Заказчиком Исполнитель приглашает отобранных Кандидатов на первичное собеседование (очное) в группу подбора и адаптации персонала ДРП.

8.2. По результатам проведённого собеседования (в течение 1-го рабочего дня) Исполнитель предоставляет информацию (обратную связь о первичном собеседовании) Заказчику по электронной почте.

8.3. При согласовании кандидата Заказчиком Исполнитель организует встречу Кандидата с Заказчиком.

8.4. В течение одного рабочего дня после проведённого собеседования Заказчик информирует Исполнителя по электронной почте о результатах проведённого собеседования.

8.5. В случае положительного результата собеседования с Кандидатом на вакантную должность Заказчик организует самостоятельно или с привлечением Исполнителя проведение дополнительных собеседований с соискателем в соответствии с должностной иерархией и этапами согласования Кандидатов.

8.6. О положительном решении по итогам всех проведённых собеседований и выбора финального Кандидата для приглашения на работу в Университет Заказчик информирует Исполнителя по электронной почте.

8.7. В случае отрицательного решения по результатам проведённых собеседований Исполнитель направляет Кандидату ответ по электронной почте.

8.8. Исполнитель при проведении первичного собеседования может использовать дополнительный инструментарий для оценки профессиональных и личностных компетенций Кандидатов, а именно: психофизиологическое тестирование (далее – «ПФТ»), большой ориентационный тест (далее – «БОТ»), кейс-интервью. Необходимость использования дополнительного инструментария для оценки соискателей Исполнитель определяет самостоятельно, в зависимости от уровня вакансии и/или на основании утвержденного перечня должностей.

Бизнес процесс «Поиск персонала» указан в Приложении № 4 к настоящему Положению.

## **9. Согласование кандидата**

9.1. После принятия Заказчиком положительного решения по Кандидату Исполнитель размещает на корпоративном портале РГСУ «профайл – должность, подразделение» для отклика и согласования кандидата.

9.2. После отклика Соискателя на корпоративном портале РГСУ работник ДРП акцептовывает отклик Соискателя с выбором прохождения тестирования БОТ и/или ПФТ.

9.3. Соискатель проходит соответствующее тестирование.

9.4. После прохождения тестирования РСП и УБ акцептовывают соискателя. После чего Соискателю автоматически направляется информационное письмо, содержащее перечень документов для оформления на работу (Приложение № 2 к настоящему Положению) и уведомление в Университетскую клинику Медицинской высшей школы (института) РГСУ о необходимости проведения медицинского осмотра Соискателя.

Бизнес процесс «Согласование кандидата» указан в Приложении № 5 к настоящему Положению.

## **10. Прохождение адаптационного периода**

10.1. После оформления Соискателя на работу у Работника начинается испытательный срок и процесс адаптации.

10.2. Процесс адаптации включает в себя оформление адаптационного листа (Приложение № 3 к настоящему Положению), который направляется РСП ответственным работником группы подбора и адаптации персонала ДРП в течение пяти рабочих дней для подписания соответствующего документа с оформленным Работником.

10.3. Ответственный работник группы подбора и адаптации персонала ДРП осуществляет информационное сопровождение Работника на испытательном сроке и сбор документов по адаптационным мероприятиям.

10.4. Новый работник в процессе прохождения адаптационных мероприятий и испытательного срока изучает должностные обязанности и основные направления деятельности подразделения. Знакомится с организационной структурой и корпоративной культурой РГСУ, изучает локальные нормативные акты Университета по направлению деятельности, а также регламентирующие деятельность подразделения и Университета в целом, знакомится с корпоративным порталом по адресу: <https://corp.rgsu.net/>.

10.5. Новый работник выполняет указания и рекомендации РСП, осуществляет профессиональную деятельность с предоставлением обратной связи, возникающей в связи с исполнением должностных обязанностей, РСП и/или работнику ДРП.

10.6. РСП в первые две рабочие недели после выхода Работника на работу ставит зачачи на период испытательного срока и направляет оригинал заполненного Плана прохождения испытательного срока в группу подбора и адаптации персонала ДРП.

10.7. РСП в течение адаптационного периода контролирует выполнение поставленных задач и не позднее семи рабочих дней до завершения прохождения испытательного срока направляет информацию о прохождении адаптационного периода в группу подбора и адаптации персонала ДРП.

Бизнес процесс «Прохождение адаптационного периода» указан в Приложении № 6 к настоящему Положению.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа РГСУ и прекращает свое действие на основании приказа РГСУ.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании соответствующего приказа РГСУ.

Приложение № 1 к Положению,  
утвержденному приказом РГСУ  
от «04» июня 2024 г.  
№ 568

### Заявка на подбор персонала

Активность вакансии	
Структурное подразделение	
Название должности	
Количество вакансий	
Место работы (адрес)	
Возможность работы с инвалидностью (да, нет)	
Наличие единицы в ШТР (да/нет, если нет, нужна сл.записка на изменение ШТР)	
Непосредственный руководитель	
Описание вакансии (направление деятельности)	
Обязанности (ДИ, функция)	
Требования к соискателю:	
Образование (основное)	
Образование (дополнительное)	
Опыт работы (стаж)	
Профессиональные навыки (технические компетенции)	
Личные качества	
Знание компьютера	
Дополнительные сведения	
Возраст (от /до)	
Пол	
Режим работы (график)	
Возможность удаленной работы (да, нет)	
Уровень дохода (net, gross) ФОТ	
Условия труда	

Составил:

\_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
название должности

Согласовано

\_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
название должности



### Перечень документов для оформления на работу

1. Паспорт гражданина РФ.
2. Свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) (при оформлении на работу впервые - оформляется работодателем).
3. ИНН.
4. Трудовая книжка (при зачислении по совместительству – заверенная копия трудовой книжки)/Справка СТД-Р.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в высшем учебном заведении согласно Приказу Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н.
6. Медицинская книжка для лиц, которые поступают на работу, связанную с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей (СПО), коммунальным и бытовым обслуживанием населения.
7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (абзац введен Федеральным законом от 23 декабря 2010 г. № 387-ФЗ).
8. Документы об образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, почетных званий (знаков), документы о переподготовке, повышении квалификации, курсы, семинары.
9. Одна фотография 3\*4.
10. Военный билет (для приема по основному месту работы).
11. Прививочный сертификат (выдается государственными поликлиниками).

**Работник обязан в течение 3-х дней после издания приказа ознакомиться в отделе кадрового администрирования Дирекции по работе с персоналом с приказом о приёме на работу и получить свой экземпляр трудового договора под подпись.**

Приложение № 3 к Положению,  
утвержденному приказом РГСУ  
от « 04 » марта 2024 г.  
№ 568

### План работы в период прохождения испытательного срока (ИС)

Ф.И.О.:

Структурное подразделение:

Должность:

Период:

№ п/п	Наименование работ	Планируемый срок выполнения работы	Фактическая дата выполнения работы	Результат выполнения (развернуто)	Комментарии по выполненной работе	Подпись РСП (в п. 3 требуется подпись УД)
1.	Знакомство с Университетом (структура, корпоративный сайт, локальные нормативные акты и документация по деятельности Университета)					
2.	Ознакомление со структурой и направлением деятельности структурного подразделения РГСУ					
3.	Обучение в программе 1С: Документооборот					
4.	Функционал на ИС					
4.1.	РСП прописывает задачи на ИС:					
4.2.						
4.3.						

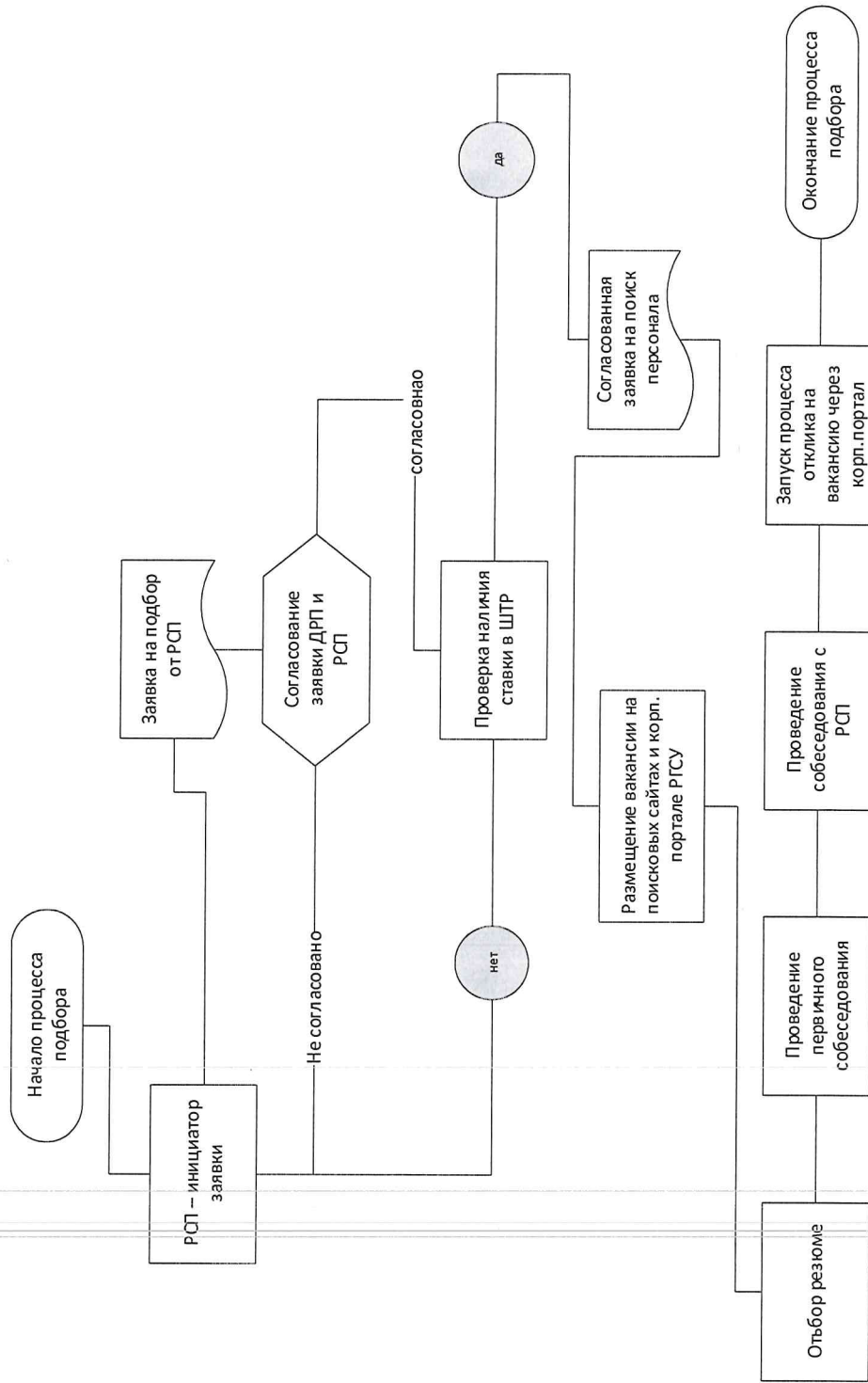
Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С планом работы на время испытательного срока ознакомлен(а):

Работник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

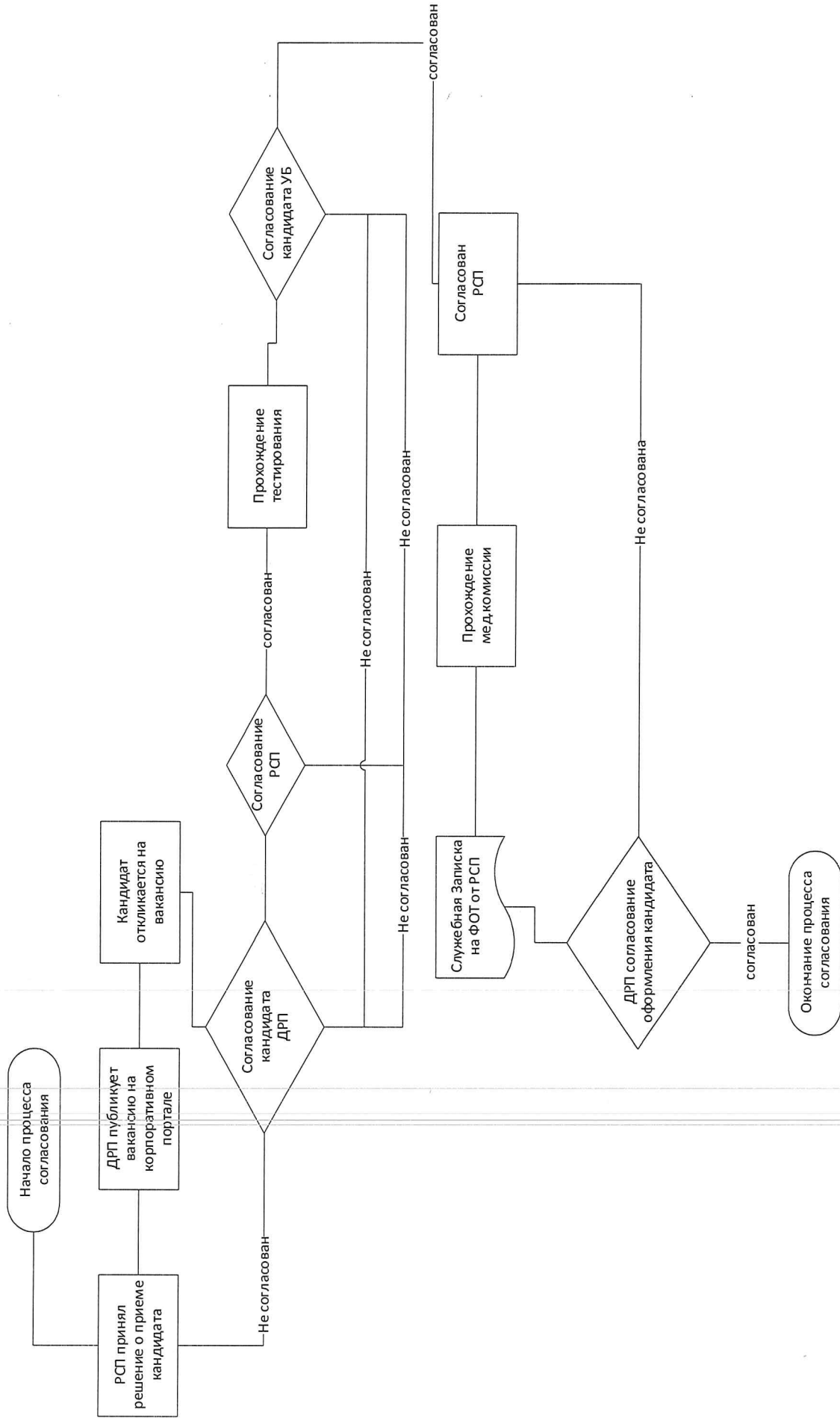
Приложение № 4 к Положению,  
утвержденному приказом РГСУ  
от «04» июня 2024 г.  
№ 568

## БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА»



Приложение № 5 к Положению,  
утвержденному приказом РГСУ  
от «01» июня 2024 г.  
№ 568

## БИЗНЕС ПРОЦЕСС «СОГЛАСОВАНИЕ КАНДИДАТА»



Приложение № 6 к Положению,  
утвержденному приказом РГСУ  
от «04» *апреля* 2024 г.  
№ *568*

## БИЗНЕС ПРОЦЕСС «ПРОХОЖДЕНИЕ АДАПТАЦИОННОГО ПЕРИОДА»

