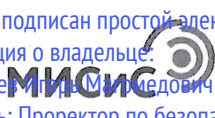


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Михайлович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

Р 460.02-18



Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

_____ **А.А. Черникова**

« 13 » апреля 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ОТКРЫТЫХ ВАКАНТНЫХ ПОЗИЦИЙ,
НЕ ОТНОсяЩИХСЯ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ
НИТУ «МИСиС»**

Р 460.02-18

Выпуск 1

Регламент
соответствует требованиям
ISO 9001:2015
Ответственный представитель
руководства по качеству

_____ **Н.В. Полищук**



« 13 » апреля 2018 г.

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 460.02-18	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/10</i>	



Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН отделом развития персонала УКиСП.
- 2 УТВЕРЖДЕН ректором НИТУ «МИСиС» «13» апреля 2018г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «13» апреля 2018г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Регламент соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 460.02-18	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/10</i>	

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Описание процесса.....	5
3	Заключительные положения.....	8
	Приложение А (обязательное) Заявка на подбор персонала.....	9
	Приложение Б (обязательное) Обеспечение нового рабочего места.....	10

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 460.02-18	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/10</i>	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Регламенте используются следующие термины:

Вакансия – наличие вакантной должности в соответствии со штатным расписанием, на которую может быть принят новый работник.

Внутренний поиск – использование внутренних ресурсов Университета для закрытия вакансии; поиск подходящего кандидата среди работников.

Заказчик – уполномоченный представитель подразделения, размещающего заявку на подбор персонала.

Найм персонала – это совокупность последовательных мероприятий по поиску, подбору и отбору персонала.

Подбор персонала – проведение отборочных процедур на замещение открытых вакантных позиций, не относящихся к числу ППС и научных сотрудников.

Работный сайт – специализированный интернет-ресурс по поиску персонала.

Успешный кандидат – кандидат, успешно прошедший предварительный этап отбора персонала.

Финальный кандидат – кандидат, успешно прошедший все этапы отбора и рекомендованный к приему на работу.

Хэдхантинг – способ, позволяющий осуществить прямой подбор высококвалифицированных специалистов с необходимыми для конкретной вакансии определенными навыками. Одно из направлений поиска и подбора персонала ключевых и редких как по специальности, так и по уровню профессионализма специалистов.

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

КПЭ – ключевые показатели эффективности деятельности работника;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМИ – средства массовой информации;



УКиСП – Управление кадров и социальной политики;

Университет, НИТУ «МИСиС» – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан с учетом требований, установленных в следующих нормативно-правовых актах:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав НИТУ «МИСиС»;
- другие локальные нормативные акты Университета.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 460.02-18	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/10</i>	

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее – НИТУ «МИСиС», Университет) и определяет порядок проведения отбора на замещение открытых вакантных позиций, не относящихся к номенклатуре должностей ППС и научных сотрудников, порядок взаимодействий, а также порядок принятия решений в ходе процесса подбора персонала в НИТУ «МИСиС».

1.2 Настоящий Регламент обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета. Филиалы Университета (с учетом особенностей их организационной структуры) имеют право руководствоваться настоящим Регламентом или собственными локальными нормативными актами, не противоречащими настоящему Регламенту.

2 Описание процесса

2.1 Проведение отбора на замещение открытых вакантных позиций, не относящихся к числу ППС и научных сотрудников, инициируется руководителем подразделения, в котором имеется вакантная позиция, путем заполнения Заявки на подбор персонала (Приложение А) и передачи её в отдел развития персонала УКиСП.

2.2 Подбор кандидатов осуществляется при содействии работников отдела развития персонала УКиСП.



Размещать объявления о поиске кандидатов для нужд Университета с использованием внешних специализированных ресурсов (объявлений в СМИ и на рабочих сайтах) без согласования с начальником УКиСП не разрешено.

2.3 К моменту передачи в работу заполненной Заявки на подбор персонала вакансия, на которую планируется вести подбор персонала, должна быть обеспечена наличием соответствующей единицы в штатном расписании Университета, а также соответствующим Заявке фондом оплаты труда по должности. Вновь принимаемые работники должны быть обеспечены отдельным рабочим местом и соответствующей оргтехникой (в случае, если характер их работы предполагает наличие рабочего места и оргтехники). Ответственность за соблюдение данных требований несет руководитель подразделения, инициирующий заявку на подбор персонала.

Для соблюдения этих требований работник отдела развития персонала вправе потребовать от Заказчика предоставить в отдел развития персонала до начала поиска заполненную форму «Обеспечение рабочего места» (Приложение Б). Заказчику может быть отказано в содействии в поиске персонала, если по итогам рассмотрения полученной информации начальником отдела развития персонала становится очевидно, что условия для выхода нового работника не обеспечены. В этом случае в 3х-дневный срок с момента получения Заявки на подбор персонала начальник отдела развития персонала сообщает Заказчику любым удобным способом (по телефону, электронной почте или с использованием системы внутреннего документооборота) о невозможности подбора персонала на данную вакансию.

После устранения недоработок Заказчик вправе вновь обратиться за содействием в подборе в отдел развития персонала.

В случае неоднократного нарушения условий данного раздела, повлекшего невозможность приема на работу финального кандидата из-за отсутствия необходимых условий, начальник УКиСП вправе направить соответствующую докладную записку вышестоящему руководителю о привлечении к ответственности руководителя

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 460.02-18	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/10</i>	

подразделения, допустившего данные нарушения.

2.4 В случае, когда после начала мероприятий по поиску персонала Заказчиком было установлено отсутствие необходимости в подборе персонала на данную вакансию, Заказчик должен в электронном виде в течение 2 (двух) рабочих дней известить об этом отдел развития персонала для корректного завершения всех сопутствующих процессу отбора процедур.

2.5 В процессе подбора персонала могут использоваться следующие методы: внутренний поиск, метод рекомендаций, размещение объявления на специализированных ресурсах (рабочих сайтах или специализированных СМИ, включая социальные сети), хэдхантинг и другие. В отдельных случаях могут быть использованы услуги кадровых агентств или консультантов по поиску персонала.

2.6 Решение о целесообразности использования внутреннего поиска, метода рекомендаций или размещения объявления на специализированных ресурсах принимает начальник отдела развития персонала.

2.6.1 Решение о целесообразности использования привлечения к поиску персонала кадровых агентств и об использовании методов хэдхантинга принимает начальник Управления кадров и социальной политики. Порядок подбора персонала в этих случаях определяется дополнительно начальником УКиСП и не является предметом регулирования настоящего Регламента.

2.6.2 При выборе метода внутреннего поиска проводится мониторинг внутренних ресурсов Университета, и вакансия предлагается к рассмотрению действующим работникам Университета. При наличии подходящего кандидата в другом подразделении переговоры о возможном переводе работника ведут руководители заинтересованных подразделений. При необходимости к переговорам о переводе работника в другое подразделение допускается привлечение начальника отдела развития персонала. При необходимости к принятию окончательного решения о переводе привлекается проректор по безопасности и общим вопросам или ректор.



При недостижении договоренности о переводе работника в другое подразделение или отсутствии подходящих кандидатов внутри Университета при использовании данного метода или одновременно с этим используется метод размещения объявления на специализированных ресурсах.

2.6.3 При выборе метода рекомендаций проводится опрос всех лиц, которые могут в силу разных причин располагать знаниями по данной области поиска и дать рекомендации на кандидатов по конкретной вакансии. При отсутствии подходящих кандидатов при использовании данного метода или одновременно с этим используется метод размещения объявления на специализированных ресурсах.

2.6.4 В случае, когда основным методом поиска определён метод размещения объявления на рабочем сайте, работник отдела развития персонала в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Заявки на подбор персонала должен разместить объявление о вакансии на одном из имеющихся в распоряжении НИТУ «МИСиС» специализированных ресурсов по поиску персонала. Ресурс выбирается исходя из соображений целесообразности в соответствии с решением начальника отдела развития персонала.

2.7 При получении Заявки на подбор персонала работник отдела развития персонала по согласованию с Заказчиком выбирает форму взаимодействия по данной вакансии, исходя из соображений целесообразности. Допускаются следующие варианты взаимодействия:

2.7.1 Размещение работником отдела развития персонала вакансии на рабочем сайте с дальнейшим предоставлением прав на отбор резюме Заказчику путем создания для него отдельного аккаунта на данном интернет-ресурсе.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 460.02-18	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/10</i>	

2.7.2 Размещение работником отдела развития персонала вакансии на рабочем сайте с дальнейшим отбором наиболее подходящих под описание вакансии резюме. Отобранные резюме направляются Заказчику для того, чтобы он смог выбрать подходящие и назначить им собеседование.

2.7.3 Размещение работником отдела развития персонала вакансии на рабочем сайте с дальнейшим отбором наиболее подходящих резюме, которые направляются Заказчику для дальнейшей работы, после чего Заказчик просит работника отдела развития персонала встретиться с наиболее подходящими кандидатами для первичного собеседования. Отобранные по результатам собеседований кандидаты направляются для прохождения собеседования с Заказчиком.*

2.7.4 Работник отдела развития персонала без участия Заказчика осуществляет все предварительные этапы отбора кандидатов и направляет Заказчику резюме наиболее подходящих кандидатов со своими рекомендациями для проведения профессионального собеседования успешного кандидата с Заказчиком, по итогам которого Заказчик принимает решение о готовности или неготовности сделать предложение о работе кандидату.*

2.8 После размещения вакансии на рабочем сайте проводится конкурсный отбор резюме соискателей. Кандидаты, в наибольшей степени отвечающие требованиям вакансии, приглашаются на первичное собеседование к лицу, которое определено ответственным за отбор персонала в данном случае.

2.9 В процессе подбора персонала в зависимости от сложности вакансии могут использоваться различные методики, такие как структурированное интервью, проективное интервью, биографическое интервью, профессиональное интервью, интервью по компетенциям, метод кейсов, тестирование, проверка личной информации кандидата и другие. Необходимость использования определенного метода или комплекса различных методов обусловлена необходимостью оценки соответствия личных, деловых и профессиональных качеств кандидата требованиям работы и подчинена задаче отбора кандидата, максимально соответствующего установленным для конкретной вакансии критериям отбора.

2.10 Методики, применяемые для конкретного кандидата, определяются лицом, проводящим собеседование, исходя из соображений целесообразности. В ходе отборочных процедур не допускается использование психологических тестов лицами, не имеющими специализированного образования, дающего право использовать такие методики в профессиональной деятельности.

2.11 Заказчик, которому направляются резюме успешных кандидатов, должен в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения резюме любым удобным для него способом дать обратную связь по кандидатам в отдел развития персонала для определения дальнейших действий по поиску персонала на данную вакансию. Отдел развития персонала вправе приостановить действия по подбору персонала до получения обратной связи от Заказчика. Ответственность за предоставление обратной связи лежит на руководителе подразделения, разместившего Заявку на подбор персонала.

Начальник УКиСП вправе направить докладную записку вышестоящему руководству о руководителях, систематически нарушающих условия по предоставлению обратной связи.

2.12 Решение о приеме на работу финального кандидата принимается руководителем подразделения, инициировавшего поиск по вакансии, после проведения всех предусмотренных для данной вакансии отборочных процедур. При поиске и отборе

* В случае выбора вариантов взаимодействия 2.7.3 и 2.7.4 Заказчик должен до начала отборочных процедур встретиться с работником отдела развития персонала для уточнения профиля должности и дополнительных требований к успешному кандидату.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Р 460.02-18	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/10</i>	

на руководящие должности (от уровня начальников отделов и выше) к оценке и принятию решения по кандидатам привлекается начальник УКиСП и руководители следующих уровней. При необходимости, если область предполагаемой работы кандидата затрагивает зону ответственности других подразделений, к собеседованиям и принятию решения по кандидатам могут привлекаться руководители этих подразделений.

2.13 При принятии решения о приеме на работу в соответствии с требованиями законодательства РФ недопустимы проявления дискриминации по возрастным, половым, религиозным, национальным и другим признакам. Решение о приеме на работу принимается только исходя из профессиональных и деловых качеств работника и наличия у него соответствующего опыта работы.

2.14 Заказчик обязан проинформировать отдел развития персонала о завершении процесса поиска по конкретной вакансии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения о выборе финального кандидата для корректного завершения всех сопутствующих процессу поиска процедур.

2.15 О принятом решении финальный кандидат извещается удобным для Заказчика способом – по телефону или электронной почте, после чего Заказчик договаривается с финальным кандидатом о дате и необходимых действиях для выхода на работу.

2.16 В соответствии с действующим законодательством РФ фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя запрещается.

2.17 Порядок действий при приеме на работу нового работника регулируется законодательством РФ, Уставом НИТУ «МИСиС», локальными нормативными актами Университета.

3 Заключительные положения

3.1 Регламент вводится в действие с «13» апреля 2018г.

РАЗРАБОТАН:

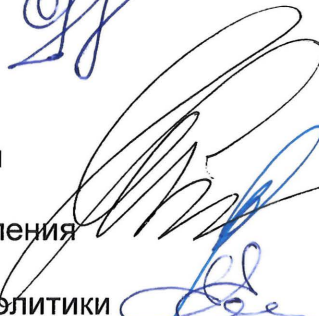
Начальник отдела развития персонала



О.В. Горюнова

СОГЛАСОВАН:

Проректор по безопасности и общим вопросам



И.М. Исаев

Начальник административно-правового управления

И.П. Тимохов

Начальник управления кадров и социальной политики



Е.Е. Емельянцева

Председатель первичной профсоюзной организации работников



А.А. Алексахин

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

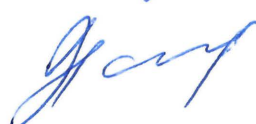
Начальник отдела системы менеджмента качества



Е.Н. Горчакова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник юридического отдела



Н.И. Захарова

Приложение А
(обязательное)

Заявка на подбор персонала

1 Информация о подразделении:

Наименование подразделения	
Ф.И.О. руководителя	
Контактное лицо по вакансии	ФИО, тел., e-mail

2 Описание позиции:

Полное наименование должности	
Обязанности работника	
КПЭ, цели и задачи	
Причина появления вакансии	
Желаемая дата выхода на работу	

3 Требования к кандидату:

Образование	
Ученая степень	
Опыт работы (отрасль, должность, длительность)	
Укажите организации/компании, из которых вы хотели бы видеть кандидата?	
Укажите организации/компании, из которых вы не хотели бы видеть кандидата?	
Личные качества	
Необходимые знания и навыки	
Владение компьютером	
Знание иностранного языка	
Дополнительные требования	

4 Информация об условиях найма и оплате труда:

Форма найма	Постоянная работа/Срочный трудовой договор/Договор подряда
Заработанная плата	До вычета налога
Длительность испытательного срока	
Режим работы-работника	5-дневная неделя с 9:15 до 17:45

(должность руководителя подразделения)
_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Согласовано:

**Начальник Управления кадров
и социальной политики**

(подпись)

(И.О.Фамилия)

_____ 20__ г.
(дата)

Приложение Б
(обязательное)

Обеспечение нового рабочего места

Наименование подразделения	
Полное наименование вводимой должности	
Непосредственный руководитель	Должность / ФИО / Подпись
Наличие ставки в штатном расписании (виза ответственного работника ОК)	Есть / вводится с _____._____._____/ подпись работника ОК/
Наличие рабочего места	(№ каб)
Наличие ФОТ по должности (виза ответственного работника ОК)	Есть / вводится с _____._____._____/ подпись работника ОК/
Наличие необходимой оргтехники	
Дополнительные условия найма работника (если есть)	

(должность руководителя подразделения)

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Согласовано:

**Начальник Управления кадров
и социальной политики**

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)