

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С. Кобякова

15.06.2020



РЕГЛАМЕНТ № 14

## ПОИСКА И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

Введен впервые

г. Томск

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	<b>Порядок расчета потребности в новых сотрудниках .....</b>	<b>4</b>
3.	<b>Организация поиска кандидатов .....</b>	<b>4</b>
4.	<b>Порядок формирования заявки на подбор персонала .....</b>	<b>5</b>
5.	<b>Методы поиска персонала .....</b>	<b>6</b>
6.	<b>Источники поиска персонала.....</b>	<b>6</b>
7.	<b>Порядок работы с откликами .....</b>	<b>7</b>
8.	<b>Порядок проведения собеседования и отбор кандидата на вакансию .....</b>	<b>9</b>
9.	<b>Утверждение кандидата на вакансию .....</b>	<b>9</b>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент поиска и подбора персонала (далее – Регламент) разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 «Системы менеджмента качества».

1.2. Цель регламента – описание процесса управления персоналом на уровне его поиска и отбора. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация университета эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения стратегических и тактических целей организации.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения университета и предназначен для установления норм, правил и требований к качеству системы подбора персонала.

1.4. Регламент является основным документом, которым должны руководствоваться все участники процесса подбора, осуществляющие поиск персонала, представляющие интересы университета на рынке труда и перед соискателями на свободные должности.

1.5. Наличие регламента позволяет:

- предоставлять всем сотрудникам равные возможности для профессионального и карьерного роста, а также для реализации личностного потенциала;
- создавать позитивную репутацию университета как работодателя и бизнес-партнера;
- обеспечивать эффективное распределение нагрузки и рациональное использование работающего персонала;
- обеспечивать эффективный подбор сотрудников, обладающих необходимыми квалификацией и профессиональными навыками.

1.6. С целью соблюдения локальных нормативных актов и корпоративной этики в университете устанавливаются следующие принципы подбора персонала:

- планирование численности персонала осуществляется таким образом, чтобы заблаговременно учесть потребности университета в росте персонала требуемой квалификации;
- планирование найма персонала происходит на долгосрочной и краткосрочной основе;
- долгосрочная потребность в персонале определяется планом развития, краткосрочную потребность определяют руководители подразделений в ходе оперативного мониторинга и анализа распределения ресурсов по наполняемости рабочих мест;
- в процессе подбора и найма соблюдается принцип независимости и равных условий отбора в отношении сотрудников;
- подбор осуществляется с соблюдением принципов непредвзятости в отношении кандидатов.

1.7. Ответственными за подбор персонала в университете являются руководители и заместители руководителей структурных подразделений, а также управление по работе с персоналом.

1.7.1. Руководители подразделений несут ответственность за:

- корректную, четкую и грамотную формулировку требований к кандидатам на вакантную должность;

- оценку профессиональных навыков и качеств кандидатов, необходимых для выполнения должностных обязанностей (оценка проводится во время интервью и очного собеседования);
- своевременное предоставление обратной связи по направленным к ним кандидатам на замещение вакансии согласно данному регламенту.

1.7.2. Управление по работе с персоналом отвечает за:

- организацию качественного и своевременного процесса поиска и подбора кадров в соответствии с указанными в заявке требованиями;
- выбор наиболее эффективных методов поиска и подбора персонала;
- определение способностей и личностных характеристик кандидатов (включая особенности мотивации и т.д.).

## **2. Порядок расчета потребности в новых сотрудниках**

2.1. Потребность подразделения в персонале определяется на основе штатного расписания, данных об изменениях деятельности организации и плана (программы) развития подразделения.

2.2. Расчет потребности в новых должностях и согласование условий найма новых сотрудников (сумма компенсационного пакета, основные задачи и функций сотрудников, количество штатных единиц и т.п.) при необходимости осуществляется совместно с руководителем управления по работе с персоналом, а также в отдельных случаях утверждается ректором.

2.3. Для расчета потребности в новых сотрудниках учитываются следующие данные:

- сезонные изменения рынка труда, снижение и увеличение активности на рынке труда;
- увольнение сотрудника;
- предстоящий отпуск по беременности и родам;
- увеличение количества штатных единиц в соответствии с развитием компании;
- потребность в специалистах новых квалификаций, для выполнения новых задач;
- освобождения должностей в результате повышения сотрудников на позиции руководителей;
- ротация персонала между структурными подразделениями университета.

## **3. Организация поиска кандидатов**

3.1. Организуют и выбирают способ поиска кандидатов руководители и заместители руководителей структурных подразделений. Поиск подбора персонала подразделяется на внутренний, внешний и комбинированный.

3.2. Внутренний подбор персонала предполагает в качестве первоначального источника поиска анализ внутренних ресурсов среди сотрудников университета. Внутренний поиск осуществляется в случаях необходимости сокращения финансовых расходов, времени на поиск и упрощения процедуры подбора и/или реализации программы профессионального развития сотрудников. Для внутреннего поиска персонала руководитель подразделения информирует сотрудников об открытии вакансии. Получив заявления сотрудников, желающих занять вакантную должность, собирает и анализирует

информацию по кандидатам и выбирает наиболее соответствующую требованиям вакансии кандидатуру.

3.3. Внешний подбор персонала осуществляется через внешние ресурсы рынка труда (сайты вакансий, социальные сети, центр занятости, доски объявлений и т.д.).

3.3.1. Подбор персонала руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения может осуществлять, привлекая управление по работе с персоналом, через оформление заявки на подбор персонала.

3.3.2. В случае если поиск кандидата на вакансию будет осуществляться самостоятельно руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения, то необходимо письменно уведомить об этом управление по работе с персоналом в произвольной форме по электронному адресу [hr@ssmu.ru](mailto:hr@ssmu.ru).

3.4. Комбинированный подбор персонала предполагает организацию внешнего поиска кандидатов через оформление заявки на подбор персонала и одновременное рассмотрение внутренних ресурсов из числа работников университета.

#### 4. Порядок формирования заявки на подбор персонала

4.1. В случае привлечения управления по работе с персоналом к подбору кандидата, руководитель структурного подразделения либо назначенный им ответственным за заявку заместитель оформляет в электронном виде заявку на подбор персонала на портале: <https://hr.ssmu.ru>.

4.2. При заполнении заявки на подбор персонала, необходимо руководствоваться:

- ежедневными задачами специалиста данной должности;
- должностными инструкциями по имеющейся вакансии;
- корпоративными и управленческими компетенциями.

4.3. Заявка на подбор нового сотрудника для повышения качества подбираемого персонала должна содержать следующую информацию:

- Ф.И.О., должность и контакты непосредственного руководителя подразделения или представителя назначенного ответственным по данной заявке;
- наименование вакантной должности;
- причина появления вакансии (увольнение работника, уход сотрудника в отпуск по беременности и родам, введение новой должности и т.д.);
- приоритет закрытия заявки на вакансии;
- основные должностные обязанности (наличие подчиненных);
- требования к кандидату (образование, опыт работы, продолжительность, сфера деятельности, конкретные компании, если применимо), необходимые профессиональные знания и навыки (владение программными продуктами, иностранными языками, необходимые деловые и личностные качества);
- предпочтения по обратной связи (направлять все отклики, только наиболее соответствующие требованиям заявки, или предоставлять резюме трех самых подходящих кандидатов с результатами тестов, отзывами и т.п.).

4.4. Заявка поступает администратору управления по работе с персоналом с указанием приоритета закрытия вакансии (низкий, нормальный, высокий, критичный).

Администратор управления по работе с персоналом, при необходимости, уточняет и согласовывает условия заявки.

4.5. В случае если по каким-либо причинам вакансия больше не нуждается в оперативном замещении, то ответственный за заявку в течение двух дней направляет (по электронной почте) администратору управления по работе с персоналом уведомление о сроках активизации работ по данной вакансии с объяснением причин: задержка либо инициация замещения вакансии.

4.6. Заявка поступает в работу в день ее отправки.

## **5. Методы поиска персонала**

5.1. Метод поиска новых сотрудников выбирается в зависимости от сложности процедуры подбора, функционала, уровня квалификации и значимости должности в структуре университета.

5.2. В университете приняты следующие категории выбора метода подбора персонала:

5.2.1. При подборе сотрудников средней и низкой квалификации применяются метод «рекрутинга» (как правило, проводится среди кандидатов, находящихся в свободном поиске места работы) и метод «прелиминаринг» (привлечение к работе посредством производственной практики, стажировки молодых специалистов, студентов и выпускников университета). На данные позиции подбор специалистов производится без помощи сторонних подрядных организаций.

5.2.2. При подборе специалистов линейного персонала (средней и высокой квалификации) используются методы поиска: «рекрутинг», «прямой поиск» и «head hunting» (разновидность прямого поиска, связанного с переманиванием конкретного специалиста в организацию). Поиск осуществляется руководителями и заместителями руководителей структурных подразделений, и управлением по работе с персоналом самостоятельно либо с привлечением подрядных организаций для оперативного и качественного закрытия вакансий редких специалистов.

5.2.3. Для научно-педагогических работников используется «эксклюзивный метод». Данные сотрудники принимаются через установленный конкурсный отбор.

## **6. Источники поиска персонала**

6.1. Управление по работе с персоналом организует подбор сотрудника, используя различные источники поиска, зависящие от уровня и требований, предъявляемых к вакантной должности. В качестве основных источников поиска и подбора персонала применяются:

- поисковые системы интернет, с которыми университет заключает договор об оказании услуг (hh.ru, vacancy-tomsk.ru и другие);
- открытые поисковые системы, которые предоставляют право пользования информацией о соискателях;
- без заключения договора (rabota.tomsk.ru);

- кадровые агентства, с которыми университет заключает договор подряда или договор об оказании услуг;
- центр труда и занятости;
- средства массовой информации, периодические издания, публикующие объявления о поиске и предоставлении работы, которые приобретаются университетом по мере необходимости;
- социальные сети (instagram, вконтакте, одноклассники и другие);
- сайт университета (ssmu.ru);
- доски объявлений университета;
- рекомендации сотрудников университета (без приоритета, на конкурсной основе);
- база данных резервных сотрудников и соискателей.

6.2. Для публикации вакансии составляется текст объявления на основании заявки на подбор персонала. Текст может редактироваться с целью увеличения потока резюме.

6.3. В случае необходимости публикации объявления о вакансии, текст формируется в день направления заявки.

## 7. Порядок работы с откликами

7.1. С целью повышения качества подбираемого персонала проводится несколько этапов отбора.

7.2. Все поступающие отклики на вакансию (через сайты, электронную почту) просматриваются, анализируются и сортируются на три категории:

- к первой категории относятся резюме кандидатов, которые в большей или полной степени соответствуют требованиям, указанным в заявке;
- ко второй категории относятся резюме кандидатов, которые не соответствуют многим критериям (нужно подумать или получить больше информации о соискателе);
- к третьей категории относятся резюме соискателей, которые не соответствуют основным критериям заявки.

7.2.1. Соискателям третьей категории отправляется отказ установленного образца.

«Здравствуйте, \_\_\_\_\_!»

Большое спасибо за интерес, проявленный к вакансии "\_\_\_\_\_". К сожалению, в настоящий момент мы не готовы пригласить Вас на дальнейшее интервью по этой вакансии. Мы внимательно ознакомились с Вашим резюме, и, возможно, вернемся к Вашей кандидатуре, когда у нас возникнет такая потребность.

С уважением,  
управление по работе с персоналом СибГМУ»

7.2.2. Кандидатов первой и второй категории, в резюме которых не достает информации, приглашают на телефонное интервью с целью:

- уточнения или дополнения информации, предоставленной соискателем в резюме;
- отбора кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в заявке, для приглашения и/или передачи лицу, ответственному за заявку.

7.2.3. Интервью проводит администратор управления по работе с персоналом либо ответственный за заявку.

В ходе телефонной беседы интервьюер:

- делает предварительные выводы о соответствии заявленных в резюме данных;
- оценивает деловые качества соискателя и результаты его профессиональной деятельности на предыдущем рабочем месте;
- заслушивает сообщения соискателя о профессиональной деятельности;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональных успехов и недостатков деятельности претендента;
- задает соискателю сопутствующие вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, образования и т.д.;
- определяет мотивацию к смене рабочего места;
- проводит презентацию университета как работодателя, раскрывает последующие возможности кандидата после выхода его на работу;
- сообщает о следующем этапе отбора соискателей на вакансию (тестирование, очное собеседование с руководителем подразделения).

7.2.4. На основании полученной информации интервьюер формирует решение о приглашении на очное собеседование или об отказе кандидату, также возможно рассматривает кандидата на другую вакансию либо сохранение в базе резерва.

7.3. С целью получения более полной информации об интересующих соискателях администратор управления по работе с персоналом проводит тестирование.

7.3.1. Тестирование проводится через коммерческий сервис Proaction.

7.3.2. Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании указанных в заявке требований к профессиональным и личностным особенностям соискателя.

7.3.3. Приглашение пройти тестирование направляется отобранным соискателям по электронной почте.

7.3.4. Длительность прохождения теста не должна превышать 60 минут. На прохождение теста дается два дня.

7.3.5. Характеристика результатов тестирования излагается в виде общего заключения с целью передачи руководителю, ответственному за заявку.

7.3.6. Результаты тестирования и отзывы служат источником дополнительной информации к результатам собеседования, а не наоборот.

7.3.7. Заполненные бланки тестовых методик, количественные результаты носят конфиденциальный характер и хранятся в управлении по работе с персоналом соответствующим образом.

7.4. При необходимости уточнения данных о соискателе управление по работе с персоналом проводит сбор рекомендаций с последних мест работы соискателей.



## 8. Порядок проведения собеседования и отбор кандидата на вакансию

8.1. Администратор управления по работе с персоналом направляет по электронной почте резюме наиболее подходящих кандидатов с комментариями, отзывами и результатами тестов (при наличии) для дальнейшего рассмотрения.

8.2. По договоренности администратор может организовать собеседование кандидата с руководителем подразделения или его представителем, ответственным за заявку, и принять участие в собеседовании.

8.3. В течение трех рабочих дней руководитель или заместитель руководителя подразделения рассматривает поступившие резюме кандидатов (для каждого резюме – срок рассмотрения составляет 3 дня), анализирует, с отобранными кандидатами проводит очное собеседование и предоставляет администратору управления по работе с персоналом обратную связь по телефону или по электронной почте.

8.4. Собеседование проходит в четыре этапа:

- знакомство с кандидатом;
- краткий рассказ об организации и предлагаемой вакансии;
- вопросы к кандидату о его образовании, квалификации, предыдущем опыте, личных качествах и так далее;
- предоставление соискателю возможности задать интересующие его вопросы.

8.5. Заключительный этап отбора и принятие решения о приеме на работу осуществляется руководителем подразделения. Руководитель выбирает и/или утверждает отобранную кандидатуру на основании анализа всей имеющейся информации о кандидате.

## 9. Утверждение кандидата на вакансию

9.1. После окончания процедур отбора утвержденному кандидату на вакантную должность руководитель подразделения направляет самостоятельно либо через администратора управления по работе с персоналом индивидуальный “оффер” (предложение о работе).

9.2. Результаты утверждения кандидатуры на вакансию в течение двух рабочих дней сообщаются администратору управления по работе с персоналом для закрытия заявки и переноса вакансии в архив.

9.3. Сообщаются Ф.И.О. соискателей, подходящих для сохранения в базе резерва университета.

9.4. Заполнение кандидатом анкеты, знакомство с документацией кандидата, тестирование, собеседования, проверка представленных данных кандидатом, прохождение стажировки не являются гарантией приема на работу.

Руководитель управления  
по работе с персоналом



Д.С. Тюфилин