

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Подбор, оформление на работу и замещение сотрудников

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность.....	4
5	Общие положения	4
6	Определение потребности в персонале	4
7	Собеседование с кандидатами	5
8	Порядок оформления сотрудников на работу	6
9	Период адаптации новых сотрудников.....	8
10	Выборы ректора и назначение проректоров ИРНИТУ.....	9
11	Замещение научно-педагогических должностей в университете	9
12	Особенности работы по совместительству педагогических работников.....	9
	Приложение 1 Форма заявки на подбор кандидатов на вакантное место.....	11
	Приложение 2 Лист согласования стандарта СТО 022-2026	12
	Приложение 3 Лист регистрации изменений СТО 022-2026	13
	Приложение 4 Лист ознакомления с СТО 022-2026	14

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
(чем) (должность)

от «30» апреля 2026 г. № 357-О

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Подбор, оформление на работу и замещение сотрудников

Взамен СТО 022-2017

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает порядок подбора, оформления на работу и замещения сотрудников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО ИРННТУ (управления, отделы, кафедры, факультеты, институты, центры ИРННТУ и т.д.) и сотрудников, участвующих в подборе, оформлении на работу и замещении вакантных должностей.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:
Трудовой кодекс Российской Федерации.

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Устав ИРННТУ.

СТО 002 система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Адаптация – взаимное приспособление работника и организации, основанное на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда.

Система менеджмента качества (СМК) – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ГО – гражданская оборона;

ОКДТР – общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (государственный стандарт, используемый для

систематизации кадровой информации, формирования штатных расписаний, учета стажа и начисления пенсий);

ППС - профессорско-преподавательский состав;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

Специалист по УП – специалист по управлению персоналом;

СТО - стандарт организации;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

УПБУиА – управление планирования, бухгалтерского учета и аудита;

УРПиО – управление по работе с персоналом и обучающимися;

ФГБОУ ВО ИРНИТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данный стандарт возложена на начальника управления по работе с персоналом и обучающимися.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все должностные лица, участвующие в подборе, оформлении на работу и замещении сотрудников.

5 Общие положения

5.1 Целью системы отбора и приема на работу сотрудников является обеспечение своевременного и качественного подбора персонала во все подразделения ИРНИТУ, укрепление взаимосвязи подразделений в процессе реализации кадровой политики университета.

5.2 В соответствии с необходимостью и организационно-техническими мероприятиями руководители структурных подразделений университета направляют информацию о потребности в персонале в УРП и О; о введении новых должностей – в УПБУ и А, с указанием профессии, специальности, необходимого уровня квалификации (при выборе наименования должности и профессии необходимо использовать ОКДТР).

6 Определение потребности в персонале

6.1 На основании заявок руководителей структурных подразделений (Приложение 1) определяется общая потребность в кадрах.

6.2 Заявка подается в УРП и О.

6.3 Необходимость и возможность введения новой должности или расширения штата должны быть согласовано с ректором или лицом его замещающим.

6.4 Руководитель структурного подразделения разрабатывает должностную инструкцию на новую должность в соответствии с СТО 039.

6.5 Специалист по УП принимает к рассмотрению заявку, согласовывает, при необходимости, дополнительные требования к должности.

6.6 На основании заявок специалист по УП планирует работу по поиску и отбору специалиста на вакантную должность.

6.7 Специалист по УП размещает вакансию на портале «Работа в России» и сайтах интернет-рекрутмента. Вакансия публикуется на 30 дней, для повторного размещения руководителю структурного подразделения необходимо повторно подать заявку в УРП и О.

6.8 Специалист по УП производит отбор подходящих резюме и направляет отклики кандидатов на вакансии руководителям подразделения на электронную почту, указанную в заявке. Руководитель подразделения осуществляет отбор кандидата на имеющуюся вакансию в соответствии с необходимыми требованиями.

При подборе кандидатов на должность необходимо руководствоваться требованиями к квалификации, указанными:

- в Приказе Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 15.08.2011 N 916н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта";

- в Профессиональных стандартах;

- в Единых тарифно-квалификационных справочниках работ и профессий рабочих;

- в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих;

- в прочих справочниках соответствующих отраслей экономики.

6.9 Порядок отбора кандидатов категории научных работников установлен Положением о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных работников ФГБОУ ВО ИРНТУ.

6.10 Порядок отбора кандидатов на должности профессорско-преподавательского состава установлен Положением о порядке конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6.11 Порядок проведения выборов установлен Положением о порядке проведения выборов на должности заведующий кафедрой / декан факультета.

7 Собеседование с кандидатами

7.1 На основании решения руководителей структурных подразделений о выборе конкретного кандидата на вакансию, специалист по УП осуществляет проверку квалификации выбранного кандидата на соответствие квалификационным требованиям к должности (образование, опыт работы, пр.)

7.2 Собеседование с кандидатом проводит руководитель подразделения, назначая время и дату собеседования. При необходимости руководитель подразделения может пригласить на собеседование специалиста по УП.

7.3 На собеседовании претенденты на должность предъявляют:

а) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) удостоверения о прохождении дополнительного обучения, лицензии, сертификаты и другие документы, свидетельствующие о его опыте, образовании и квалификации;

с) паспорт;

д) трудовую книжку (при наличии), либо ее копию;

е) резюме (при наличии);

ф) военный билет.

7.4 В ходе собеседования руководитель структурного подразделения представляет кандидату на должность краткую информацию об организации, о функционале, о месте должности в структуре, знакомит кандидата с условиями работы.

7.5 В ходе собеседования необходимо получить информацию по следующим пунктам:

а) уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

б) наличие деловых качеств, связанных с вакансией;

с) достижения в работе на предыдущих местах работы;

д) хочет ли кандидат выполнять работу (мотивы смены работы, поиска работы);

7.6 Если при собеседовании получен отрицательный результат, то руководитель подразделения уведомляет специалиста по УП о продолжении поиска кандидата на должность.

7.7 Если в ходе собеседования получен положительный результат, то с кандидатом на должность заключается трудовой договор.

8 Порядок оформления сотрудников на работу

8.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет специалисту по УП следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства, то предоставляет заверенную копию трудовой книжки с основного места работы или сведения о трудовой деятельности;

с) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

д) документы воинского учета – военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ф) справки о прохождении флюорографии и вакцинация от дифтерии (АДС-М);

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и другие справки в соответствии со ст.331 и ст. 331.1. ТК РФ;

h) справку о прохождении психиатрического освидетельствования (ППС, преподавали СПО и профессии, осуществляющие управление транспортом);

и) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную МВД – при поступлении на работы, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности;

ж) медицинское заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (для ППС, работников с вредными условиями труда, несовершеннолетние и другие должности (лица) в соответствии с приказом по университету).

8.2 Специалист УП подготавливает проект трудового договора и ознакомливает работника с его содержанием. До подписания трудового договора работник должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, перечисленными в трудовом договоре и размещенными на официальном сайте ФГБОУ ВО ИРННТУ.

8.3 После подписания трудового договора работник обязан пройти инструктажи по охране труда, ГО и ЧС, по противопожарной безопасности, поставить отметку во втором отделе, подписать трудовой договор у непосредственного руководителя и передать специалисту УП для дальнейшего оформления.

8.4 После подписания трудового договора со стороны работодателя, специалист УП передает один экземпляр трудового договора работнику в срок не позднее 3 дней с даты заключения трудового договора.

8.5 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

8.6 Педагогические работники высшего образования после избрания по конкурсу обязаны пройти предварительный медицинский осмотр до заключения трудового договора.

8.7 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

8.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора или выборов испытательный срок не устанавливается.

8.9 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. При установлении испытания, руководитель подразделения обязан составить план на период испытательного срока в двух экземплярах, ознакомить с планом под личную подпись сотрудника, которому устанавливаются испытания и передать в отдел кадров. Если это требование не выполнено, считается, что испытание не установлено и работник принят с первого дня работы без испытательного срока.

8.10 Результат испытания при приеме на работу оформляется выполнением/невыполнением плана на период испытательного срока. При

неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

8.11 При приеме на работу сотрудника:

а) руководитель подразделения обязан ознакомить сотрудника с поручаемой работой, условиями труда, его должностной инструкцией (правами и обязанностями); всеми видами инструктажей для данного рабочего места.

б) отдел кадров знакомит сотрудника с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ИРННТУ»;
- Положением об оплате труда работников университета;
- Уставом ФГБОУ ВО «ИРННТУ»;
- Коллективным договором;
- Инструкцией пользователя автоматизированного рабочего места;
- Положением о профессиональной этике и служебном поведении научно-педагогических работников и иных сотрудников ИРННТУ;
- Положением о функциональных обязанностях работников ФГБОУ ВО ИРННТУ, обеспечивающих и участвующих в функционировании системы управления охраной труда;
- Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Положением о конфликте интересов работников;
- Положение о персональных данных работников ФГБОУ ВО ИРННТУ;
- Положением об организации парольной защиты в ФГБОУ ВО «ИРННТУ»;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

9 Период адаптации новых сотрудников

9.1 Процесс адаптации нового сотрудника начинается с первого дня выхода на работу.

9.2 К участию в процессе адаптации нового сотрудника привлекаются сотрудники организации, в случае необходимости бывшие сотрудники, ранее занимавшие данную должность.

9.3 В процессе адаптации выделяются следующие элементы:

а) психофизиологический – приспособление к новым психическим и физическим нагрузкам, физиологическим условиям труда;

б) социально-психологический – приспособление к нормам поведения и взаимоотношений в новом коллективе, к личностным особенностям людей, ознакомление и освоение культуры предприятия;

с) профессиональный – освоение требований к должности, специфики работы;

д) организационный – усвоение роли и организационного статуса рабочего места в общей организационной структуре, местом своей должности и подразделения в целом в общей системе целей.

9.4 Процесс адаптации организует руководитель подразделения.

9.5 Процесс адаптации включает в себя знакомство:

а) с сотрудниками организации, с кем придется взаимодействовать непосредственно;

б) с правилами поведения, корпоративной культурой, нормами деловой этики;

с) с перечнем первоочередных задач, обязанностей и возможностями;

д) с организационно - распорядительной документацией;

е) с документами системы менеджмента качества;
ф) со структурой организации и местом занимаемой должности в организационной структуре;
г) с критериями эффективности деятельности, условиями труда, режимом работы;
h) с целями и задачами университета и подразделения (стратегическими и оперативными), политикой в области качества.

10 Выборы ректора и назначение проректоров ИРНТУ

10.1 Ректор ИРНТУ избирается тайным голосованием на общем собрании (конференции) педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся на срок не более 5 лет в порядке, установленном Уставом ИРНТУ.

Избранный общим собранием (конференцией) коллектива ректор утверждается в должности Министерством науки и высшего образования РФ.

10.2 Назначение на должность проректора

Все проректоры ИРНТУ принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора не может превышать срок окончания полномочий ректора, согласно статьи 332 ТК РФ.

11 Замещение научно-педагогических должностей в университете

Трудовые договоры с научно-педагогическими работниками университета заключаются сроком до 5 лет. Основанием для заключения трудовых договоров является конкурсный отбор избрания: ст. 332 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 04.12.2023 N 1138 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" (вместе с "Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников").

Перечень должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу приведен в номенклатуре должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225.

12 Особенности работы по совместительству педагогических работников.

12.1 В соответствии со статьями 282, и 333 Трудового кодекса Российской Федерации Постановлением правительства Российской Федерации от 4 апреля 2003 года № 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» в высших учебных заведениях России разрешаются следующие виды работ педагогических работников:

12.1.1 Установить следующие особенности работы по совместительству педагогических работников:

а) указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора

в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

б) продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

12.1.2 Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

б) педагогическая работа в одном и том же учреждении среднего профессионального образования с дополнительной оплатой;

в) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

г) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Приложение 1 Форма заявки на подбор кандидатов на вакантное место
(обязательное)**ЗАЯВКА**
на подбор кандидатов на вакантное место

Должность, профессия _____

Подразделение _____

Кол-во человек _____ Наличие испытательного срока _____

Требования к образованию, квалификации _____

Требования к опыту работы (в какой области, по какой специальности, профессии) _____

График и режим работы (5-6 дневная рабочая неделя, начало и окончания рабочего дня с указанием перерывов, предполагаются ли сверхурочные работы, командировки)

Размер заработной платы _____

Трудовые функции, обязанности _____

Адрес электронной почты и телефон лица, ответственного за отбор кандидатов согласно заявке _____

Примечание:

Заявку подал:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
«_____» _____ 20__ г.

Заявка поступила специалисту по УП _____ «_____» _____ 20__ г.

Специалист по УП _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Отметка о закрытии вакансии:



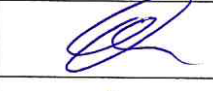


ИРНТУ

Подбор, оформление на работу и
замещение сотрудников


СТО 022-2026

Приложение 2 Лист согласования стандарта СТО 022-2026
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	27.04.2026	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	27.04.2026	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	27.04.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артёмова	27.04.2026	
Председатель первичной профсоюзной организации	В.В. Пешков	27.04.26	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	27.04.26	
--	----------------	----------	---

