

|              |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И<br>МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ                                                                                                                 |
|              | федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.<br>проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
|              | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА                                                                                                                                                                           |
| СМК-ПСП-2026 | РЕГЛАМЕНТ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА                                                                                                                                                                            |

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА  
ОТДЕЛА ПОДБОРА И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА  
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Область применения**

1.1. Настоящий Регламент подбора персонала устанавливает порядок и правила подбора персонала в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет).

1.2. Настоящий Регламент подбора персонала (далее - Регламент) предназначен для: установления единого порядка и последовательности выполнения мероприятий по подбору персонала; установления единых форм документов, используемых в работе по подбору персонала; разграничения ответственности должностных лиц, участвующих в процедуре подбора персонала. Регламент является основным документом, которым должны руководствоваться все участники процесса подбора, осуществляющие поиск персонала, представляющие интересы Университета на рынке труда и перед соискателями на вакантные должности.

## **2. Общие положения, термины и определения**

2.1. Настоящий Регламент направлен на активное привлечение трудовых ресурсов различной квалификации, имеющих не только базовое профильное образование, но и практический опыт в образовательной и научной сфере.

2.2. Работа с заявками на подбор персонала и резюме соискателей осуществляется через систему электронного документооборота 1С: Документооборот (далее - СЭДО).

2.3. В Регламенте используются следующие термины и определения:

**Подбор персонала** – процедуры, включающие поиск, профессиональную оценку, отбор кандидатов на открытые вакансии.

**Менеджер по подбору** – сотрудник управления персоналом, в должностные обязанности которого входят функциональные задачи по подбору

персонала и адаптации новых сотрудников в период прохождения срока испытания.

**Методы подбора** – способы, которые применяет менеджер по подбору для поиска, отбора и первичной оценки кандидата на открытую позицию.

**Источники подбора** – ресурсы рынка труда, которые содержат информацию о потенциальных претендентах и соискателях на замещение должности.

**Заказчик** – работодатель в лице ректора Университета, проректоров, директоров департаментов и начальников подразделений, которые уполномочены составлять заявки на подбор персонала.

**Сложная заявка** – заявка, срок закрытия которой превышает 3 (три) месяца и на которую подбор работника затруднён объективными причинами (низкая заработная плата по заявке, завышенные требования к кандидату, дефицит данных специалистов на рынке труда и проч.).

### **3. Цели подбора персонала**

3.1. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация Университета эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения стратегических и оперативных целей Университета.

3.2. Процесс подбора и найма персонала призван обеспечить СПбГУТ достаточным количеством компетентного персонала. Подбор кандидатов на вакантные должности находится в ведении отдела подбора и развития персонала.

3.3. Подбор персонала осуществляется только при наличии вакантной должности в штатном расписании.

### **4. Принципы подбора персонала**

4.1. Подбор персонала осуществляется с использованием открытых источников информации.

4.2. Подбор осуществляется с соблюдением принципов открытости и непредвзятости в отношении кандидатов.

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

5.1. Заявку на подбор персонала оформляет начальник структурного подразделения (далее - Заказчик), в котором есть потребность в подборе персонала. Заявка оформляется через СЭДО на бланке установленного образца, размещенном в СЭДО.

5.2. Оформленную заявку Заказчик направляет через СЭДО на согласование проректору по направлению или директору департамента, а далее - на утверждение начальнику управления персоналом.

5.3. Утвержденная заявка поступает в отдел подбора и развития персонала, где начальник отдела подбора и развития персонала закрепляет заявку на подбор персонала за менеджером по подбору.

5.4. Менеджер по подбору в течение трех рабочих дней после получения заявки:

5.4.1. проверяет наличие данной вакансии в штатном расписании,

5.4.2. при необходимости уточняет требования по заявке с Заказчиком,

5.4.3. проверяет соответствие квалификационных требований утвержденным в Должностной инструкции квалификационным требованиям,

5.4.4. проводит оценку рынка труда (проводит конкурентный анализ вакансии, мониторинг релевантных резюме),

5.4.5. подкрепляет результаты мониторинга к Заявке на подбор в СЭДО.

5.5. Днем принятия заявки в работу является дата утверждения заявки начальником управления персоналом. Общий срок подбора кандидатов не должен превышать 3 (трех) месяцев с даты принятия заявки в работу. Для позиций высшего управленческого уровня срок подбора определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

## **6. Работа со сложными заявками на подбор персонала**

6.1. При определении объективной невозможности подбора персонала по истечении 3 (трех) месяцев от даты начала подбора на вакансию по указанным

требованиям, начальник отдела подбора и развития персонала направляет служебную записку Заказчику в СЭДО с указанием причины невозможности подбора по заявке и предложениями по организации дальнейшей работы с вакансией за подписью начальника управления персоналом.

6.2. При решении Заказчика о внесении изменений в содержание заявки (изменение требований к кандидату, уровня заработной платы и т.д.), в действующую заявку Заказчиком вносятся изменения через систему СЭДО, менеджер по подбору вносит соответствующие изменения в описание вакансии, размещенной в открытых источниках.

## **7. Порядок приостановления действия заявок**

В случае пересмотра решения о необходимости подбора на вакансию или замещения вакантной должности Заказчик, по заявке которого велся подбор персонала, отменяет заявку и переводит ее в статус «не актуальной». Факт отмены заявки на вакансию регистрирует Заказчик - вносит информацию об окончании работы с заявкой в СЭДО, после чего заявка считается не актуальной.

## **8. Методы поиска персонала**

8.1. Метод поиска персонала определяется в зависимости от сложности заявки, уровня квалификации кандидата, места и должности в структуре Университета.

8.2. В Университете используются следующие методы подбора персонала:

8.2.1. Простой поиск по открытым источникам: отдел подбора и развития персонала самостоятельно осуществляет поиск и подбор персонала по заявкам начальников подразделений на рабочих сайтах (hh.ru, avito, Работа России), а также через сайты ВУЗов и компаний, центры занятости населения, ярмарки вакансий, социальные сети (VK), мессенджеры (MAX), печатные издания.

8.2.2. Подбор по рекомендациям: в отдельных случаях кандидаты на вакантные должности могут рассматриваться по рекомендациям работников

Университета. Отбор на вакансию в этом случае осуществляется на общих основаниях согласно действующему регламенту.

8.2.3. Внутренний набор персонала: внутренний набор персонала предполагает в качестве источника поиска анализ внутренних ресурсов среди сотрудников. Внутренний поиск осуществляется в случаях:

- необходимости сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора;
- реализации программы «Кадровый резерв».

Для внутреннего поиска персонала отдел подбора и развития персонала информируют сотрудников об открытии вакансии в группе VK и мессенджере МАХ Университета. Получив заявления сотрудников, желающих пройти конкурс, ответственный менеджер по подбору собирает и анализирует информацию о сотрудниках.

8.3. После отбора кандидатов, наиболее соответствующих требованиям заявки, менеджер по подбору направляет анкетные данные о работниках Заказчику. Претендент на должность проходит собеседование в установленном регламентом порядке.

8.4. Принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность в случае внутреннего подбора осуществляется в обычном порядке, принятом для отбора соискателей на открытую вакансию.

## **9. Порядок проведения интервью**

9.1. С целью повышения качества подбираемого персонала в Университете проводится несколько этапов интервью.

### **9.1.1. Проведение телефонного интервью или онлайн собеседования.**

Целью проведения телефонного интервью или онлайн собеседования является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в резюме;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в заявке, для приглашения на собеседование в организацию или

передачи лицу, ответственному за заявку.

Вся полученная информация фиксируется в примечаниях рабочих сайтов (hh.ru, Работа России, avito).

### **9.1.2. Проведение интервью в отделе подбора и развития персонала.**

Ответственный за подбор менеджер организует собеседование кандидата с Заказчиком или его представителями. В ходе интервьюирования:

- рассматриваются представленные соискателем документы, делаются предварительные выводы о соответствии заявленных в резюме данных;
- оцениваются деловые качества соискателя и результаты его профессиональной деятельности на предыдущем рабочем месте;
- заслушиваются сообщения соискателя о профессиональной деятельности на предыдущем месте работы;
- проводится объективное и доброжелательное обсуждение профессиональных успехов и недостатков деятельности претендента;
- задаются соискателю сопутствующие вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, образования, опыта и прочих данных;
- проводится презентация СПбГУТ перед соискателем, раскрываются последующие возможности кандидата на должности после выхода его на работу в организацию.

9.2. В отдельных случаях на первичном интервью в качестве дополнительной оценки кандидата могут применяться профессиональные тесты, предоставленные Заказчиком на вакансию.

9.3. Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется Заказчиком после представления кандидата начальнику управления персоналом, проректору по направлению или директору соответствующего департамента, или в отдельных случаях ректору Университета.

9.4. После согласования кандидата с ним оговариваются условия трудоустройства.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий Регламент действует с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Все изменения и дополнения в Регламент вносятся на основании приказа ректора Университета.

**РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

| №<br>изменения | Дата внесения<br>изменения,<br>дополнения | Номер<br>листа | Краткое содержание изменения | Ф.И.О., подпись |
|----------------|-------------------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|
| 1              | 2                                         | 3              | 5                            | 6               |
| 1.             |                                           |                |                              |                 |
| 2.             |                                           |                |                              |                 |
| 3.             |                                           |                |                              |                 |
| 4.             |                                           |                |                              |                 |
| 5.             |                                           |                |                              |                 |
| 6.             |                                           |                |                              |                 |
| 7.             |                                           |                |                              |                 |
| 8.             |                                           |                |                              |                 |
| 9.             |                                           |                |                              |                 |
| 10.            |                                           |                |                              |                 |
| 11.            |                                           |                |                              |                 |
| 12.            |                                           |                |                              |                 |
| 13.            |                                           |                |                              |                 |
| 14.            |                                           |                |                              |                 |
| 15.            |                                           |                |                              |                 |