

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.В. Рудой

2022 г.

Система менеджмента качества

Управление персоналом

Документированная процедура

СМК ДП 07-01-2022

Версия 1

Вводится в действие  
приказом от «03» 03 2022г.  
№ 1039-0

Экз. № 1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 3 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

## Оглавление

1. Назначение и область применения процедуры, цель процесса.....	4
2. Определения, обозначения и сокращения.....	4
3. Описание процедуры.....	6
3.1 Общие положения .....	6
3.2 Описание этапов процесса (подпроцессов) .....	7
3.2.1 Профессиональный подбор и найм персонала .....	7
3.2.2 Учет персонала.....	8
3.2.3 Аттестация и оценка персонала .....	15
3.2.4 Стимулирование и мотивация персонала.....	21
3.2.5 Развитие и обучение персонала.....	23
3.2.6 Увольнение работников .....	25
3.2.7 Передача документов в архив .....	25
4. Результативность процесса.....	26
4.1 Внешние поставщики и входы процесса.....	26
4.2 Результаты процесса и его потребители .....	27
4.3 Критерии результативности процесса.....	29
4.4 Мониторинг, анализ и улучшение процесса.....	29
5. Ответственность и полномочия.....	30
6. Нормативные документы.....	31
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 4 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

## 1. Назначение и область применения процедуры, цель процесса

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к процессу управления персоналом в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет».

Положения настоящей документированной процедуры распространяются на отдел кадров, отвечающий за кадровую работу в университете в целом, руководителей всех уровней в части управления персоналом, представления кадровых документов и персональных данных.

Настоящая документированная процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества.

Целью процесса является укомплектование подразделений университета персоналом требуемой квалификации и специальности в соответствии со штатным расписанием, а также подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников вуза.

## 2. Определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применяются следующие:

### **Термины**

*Застрахованное лицо* - лицо, на которое распространяется обязательное пенсионное страхование в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

*Индивидуальный (персонифицированный) учет* - организация и ведение учета сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации его прав в системе обязательного пенсионного страхования, сведений о трудовой деятельности для обеспечения возможности использования данных сведений при его трудоустройстве, а также в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) исполнения государственных и муниципальных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета в качестве идентификатора сведений о физическом лице.

*Копия документа* - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

*Подпись* - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица, подписавшего документ.

*Приказ* - правовой акт, издаваемый ректором Университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

*Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 5 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

*Работодатель* - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

*Распоряжение* - распорядительный документ, издаваемый по основной и административно-хозяйственной деятельности Университета, затрагивающий вопросы информационно и научно-методического характера, организации учебного процесса, оперативного управления деятельностью Университета.

*Трудовая книжка* - документ установленного образца, являющийся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

*Трудовой договор* - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

### **Обозначения**

ИДПО – институт дополнительного профессионального образования;

ОК - отдел кадров;

ОД- отдел делопроизводства;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

Проректор по УР - проректор по учебной работе;

Проректор по КОД – проректор по качеству образовательной деятельности;

РСП - руководители структурного подразделения;

СМК - система менеджмента качества;

УФ - унифицированная форма;

ЭЛН - электронный листок нетрудоспособности.

УФ - унифицированная форма

ФСС – фонд социального страхования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 6 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

### 3. Описание процедуры

#### 3.1 Общие положения

Управление персоналом в Новосибирском ГАУ направлено на обеспечение образовательного процесса компетентным персоналом, осуществляющим свою деятельность на основе соответствующего образования, подготовки, мастерства и опыта.

Целью процесса является удовлетворение потребности университета в персонале необходимой квалификации.

В Новосибирском ГАУ ведение кадрового документооборота включает следующие виды деятельности:

- порядок оформления трудовых договоров;
- порядок оформления приказов;
- оформление личной карточки;
- оформление и работа с личными делами работников;
- подсчет трудового стажа работников;
- выдача копий документов, связанных с работой;
- ведение и хранение трудовых книжек;
- организация персонифицированного учета;
- оформление и выдача пропусков;
- оформление и выдача справок о трудовой деятельности;
- оформление отпусков;
- оформление документов по назначению пособий работникам, имеющих детей;
- помощь в подготовке документов для представления при назначении пенсий работникам;
- подготовка документов к архивированию.

Процесс по управлению персоналом в Новосибирском ГАУ включает следующие подпроцессы:

- профессиональный подбор и найм персонала;
- учет персонала;
- аттестация и оценка персонала;
- стимулирование и мотивация персонала;
- развитие (обучение) персонала;
- увольнение работников;

Ответственным за процесс управления персоналом является начальник отдела кадров.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 7 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Работу по управлению персоналом осуществляет отдел кадров университета (далее ОК), возглавляемый начальником, который непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам.

Отдел кадров является структурным подразделением вуза, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Положением об отделе кадров (СМК ПСП-48-01-2016), основными задачами которого являются:

- укомплектование подразделений персоналом требуемой квалификации и соответствующего образования;
- укрепление трудовой дисциплины;
- снижение потерь рабочего времени;
- составление установленной отчетности по персоналу;
- поощрение и признание инициативы и участия персонала в деятельности по обеспечению качества подготовки специалистов.

### **3.2. Описание этапов процесса (подпроцессов)**

#### **3.2.1 Профессиональный подбор и найм персонала**

Подбор персонала – это комплекс процедур, осуществляемых уполномоченными сотрудниками, с целью своевременной комплектации штата (руководители, специалисты, служащие и ППС), лицами, обладающими набором компетенций, необходимых для достижения целей университета.

Организация процесса подбора персонала осуществляется начальником отдела кадров во взаимодействии с руководителями структурных подразделений университета и под руководством ректора.

Подбор персонала осуществляется согласно утверждённого ректором штатного расписания университета на учебный год (Приложение 1), при наличии вакантной должности и заявок, которые поступают от руководителей структурных подразделений в случае возникновения вакантных должностей. Заявки подписываются ректором вуза; начальник ОК по требованиям, изложенным в заявках, проводит подбор персонала путем:

- подачи в отдел занятости населения бланков о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);
- размещения информации на сайте [Работа России](#);
- анализа поступающих резюме, анкет кандидатов (форма произвольная).

Выбранный кандидат на вакантную должность проходит собеседование с начальником ОК, в ходе которого проверяются документы, предварительно оценивается соответствие кандидата заявленным требованиям, собеседование с непосредственным и/или вышестоящим руководителем.

В случае принятия положительного решения о приеме на работу претендент пишет заявление о приеме и направляется на обязательный медицинский профессиональный осмотр за счет средств университета,

Заключению трудового договора с ППС и научными сотрудниками предшествует конкурсный отбор в установленном порядке или выборы на должность заведующего

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 8 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

кафедрой, декана факультета. Условия и порядок конкурсного отбора и заключения трудовых договоров определяются Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ» (СМК ПНД 07-01-2015) и Коллективным договором университета. Обсуждение и отбор претендентов на должности профессорско-преподавательского состава проводятся на заседании Учёного совета факультета, что фиксируется протоколом заседания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Ответственным за оформление протоколов является ученый секретарь Ученого совета факультета (Университета – в случае выбора на должность профессора кафедры).

Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета (Положения «Об организации проведения выборов на должность заведующего кафедрой ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» СМК ПНД 27-01-2015); «Об организации проведения выборов на должность декана факультета ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» СМК ПНД 40-01-2015.

В случае успешного избрания по конкурсу сотрудники отдела кадров знакомят работника под роспись с Уставом ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, Политикой в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным договором ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, Положением о защите персональных данных работников (СМК ПНД 52-01-2017), Сотрудники службы охраны труда проводят вводный инструктаж по технике безопасности.

Трудовой договор с сотрудником заключается согласно Трудовому кодексу РФ, (при необходимости дополнительно заключается договор о полной материальной ответственности). Совместно с руководителем структурного подразделения разрабатывается должностная инструкция согласно Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, 2016, СМК ПНД 97-01-2015 «О порядке разработки должностных инструкций».

На основании заключенного трудового договора, который регистрируется согласно Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, СМК ДП-01-01-2020 «Управление документацией», СМК ДП 02-01-2020 «Управление записями»; издается приказ о приеме на работу по форме Т-1 (приложение 2), утвержденной Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 г (с 22 ноября 2021 года работодатели могут вести электронный кадровый документооборот).

Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров определяются Положениями: «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС в Новосибирском ГАУ» (СМК ПНД 07-01-2015), «О порядке организации и проведении конкурсов на замещение должностей научных работников в Новосибирском ГАУ».(СМК ПНД 12-01-2015)

Ответственным за прием на работу является начальник ОК.

### **3.2.2 Учет персонала**

Работник при поступлении на работу сдает в ОК документы, согласно перечня Приложения 1 Коллективного договора ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, трудовую

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 9 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

книжку (при наличии), о чем в журнале (книге) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносится соответствующая запись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу. Оформляется личная карточка работника форма Т-2 (УФ) (приложение 3) или учетная карточка научного, научно-педагогического работника форма № Т-4 (УФ) (приложение 4).

Для сотрудников университета оформляются следующие документы:

- удостоверение;
- банковская карта на получение заработной платы;
- кампусная карта ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

На основе перечня необходимых документов сотрудники ОК формируют личное дело, вносят данные в таблицу рабочего времени (форма № Т-13 УФ) (приложение 5), предоставляют индивидуальные сведения по персонафицированному учету сотрудников в пенсионный фонд.

### ***Воинский учет и бронирование персонала***

В ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ функции по организации воинского учета сотрудников и обучающихся университета выполняет военно-учетный стол (второй отдел), который в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 N 31-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) «Об утверждении Положения о воинском учете», Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О воинской обязанности и военной службе», Положением «О военно-учетном столе (второй отдел)» (СМК ПСП 67-01-2016).

Воинский учет ведется не только по призывникам, но и по всем военнообязанным, работающим и обучающимся в университете. Освобожденные от воинской обязанности и женщины, не имеющие военной специальности, воинскому учету не подлежат.

Этапы воинского учета:

- постановка на воинский учет при приеме на работу граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;
- заполнение личных карточек (форма № Т-2, раздела II "Сведения о воинском учете") для военнообязанных;
- оформление документов по бронированию военнообязанных, заполнение бланков специального учета;
- ведение журнала проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- составление отчета по учету военнообязанных и забронированных в университете один раз в год и по требованию, который передается в военкомат и администрацию города;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 10 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

- разработка планов работы на год по бронированию, плана замены по мобилизации.

### ***Оформление больничных листов***

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020 №478-ФЗ, Постановлением Правительства России от 30.12.2020 №2375, частью 2 статьи 431 Налогового кодекса РФ с 1 января 2021 года пособие по временной нетрудоспособности (больничные листы) выплачивается напрямую из ФСС.

С 1 января 2022 года листки временной нетрудоспособности оформляют только в электронном виде. Согласно приказа Минздрава России от 23 ноября 2021 года № 1089н.

Сотрудники ОК университета ничего не заполняют в электронном больничном листе, но проверяют корректность указанных в нём сведений (ФИО, СНИЛС, период нетрудоспособности) и передают его в расчетную группу бухгалтерии, после чего документы направляются сотрудниками в ФСС для начисления пособия.

В течение 14 календарных дней после передачи в ФСС документов, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия, оно поступит работнику на банковскую карту платежной системы «Мир».

По запросу органа ФСС сотрудники расчетной группы предоставляют дополнительные сведения:

1. для расчета пособия по беременности и родам (не позднее трех рабочих дней со дня поступления в систему информации о закрытии ЭЛН):

- о дате начала отпуска по беременности и родам;
- о продолжительности страхового стажа сотрудницы на день начала отпуска по беременности и родам;
- о суммах выплат в пользу работника, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование;
- о количестве календарных дней, которые не учитываются при определении среднего дневного заработка;
- о замене календарных лет;
- о районном коэффициенте.

2. для расчета пособия по нетрудоспособности лицам, которые добровольно платят взносы на социальное страхование (при условии, что работодатель располагает данными сведениями):

- о продолжительности трудового стажа работника на день наступления временной нетрудоспособности;
- суммах выплат в пользу работника, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование;
- о замене календарных лет;
- о районном коэффициенте;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 11 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

- о продолжительности рабочего времени сотрудника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты или без оплаты; отстранения сотрудника от работы без оплаты в соответствии с законодательством РФ; о периоде простоя, если нетрудоспособность приходится на упомянутые периоды;

- о размере сохраняемой за период простоя зарплаты, если временная нетрудоспособность, наступившая до простоя, продолжается в период простоя;

- о периоде отсутствия сотрудника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;

- о наступлении временной нетрудоспособности в результате установленного судом умышленного причинения работником вреда своему здоровью или попытки самоубийства, а также в результате совершения работником умышленного преступления;

### ***Трудовой стаж работников и назначение пенсий***

Подсчет продолжительности общего трудового стажа осуществляется путем суммирования отдельно дат конца и дат начала указанных периодов. Разница этих сумм составляет продолжительность общего трудового стажа. Один день по случаю увольнения добавляется только к периодам, относящимся к трудовой деятельности работника, к иным периодам это правило не применяется.

Периоды работы подтверждаются на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если в сведениях индивидуального учета содержатся неполные сведения о периодах работы либо отсутствуют сведения об отдельных периодах работы, периоды работы подтверждаются следующими документами:

- трудовая книжка (в бумажном или электронном виде) установленного образца (подтверждает периоды работы по трудовому договору).

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения, либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы принимаются:

- письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений,

- справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами,

- выписки из приказов,

- лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

- периоды работы по договору гражданско-правового характера.

Начальник ОК предоставляет сведения о трудовом стаже застрахованных лиц, работающих в университете на основании трудовой книжки и других документов, представленных застрахованным лицом для подтверждения трудового стажа.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 12 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

В обязательном порядке сотрудники ОК предоставляют в Пенсионный фонд следующие формы:

- СЗВ-М - список сотрудников, их Фамилия Имя Отчество, СНИЛС, ИНН. ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца за предыдущий.
- СЗВ-СТАЖ - отчет о стаже сотрудников: Фамилия Имя Отчество работников, даты приема на работу и увольнения и другие данные, которые нужны для расчета пенсии, - один раз в год, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом. и при выходе сотрудника на пенсию в течение 3 дней.
- СЗВ-ТД - отчет о трудовой деятельности сотрудников - Фамилия Имя Отчество, должность и даты всех кадровых событий: приема, перевода, увольнения и других. При приеме и увольнении сотрудника вуза данные предоставляются не позднее следующего рабочего дня после издания приказа; при переводе, переименовании, заявлении о выборе формата трудовой книжки - ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным.

На основании этих данных Пенсионный фонд ведет электронные трудовые книжки.

При достижении работниками университета пенсионного возраста специалисты ОК предоставляют им справку о работе, заверенную копию трудовой книжки для их передачи в Пенсионный фонд, где назначается пенсия и оформляется пенсионное удостоверение.

После назначения пенсии специалистом ОК делается отметка в личной карточке (форма № Т-2) о выходе работника на пенсию.

### ***Оформление отпусков***

В соответствии со статьей 114 ТК РФ работникам университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также дополнительные оплачиваемые отпуска согласно статье 116 ТК. В соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительность ежегодного основного и дополнительных, оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В соответствии со статьей 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 13 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе при отстранении его от работы по причине:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 14 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных ФЗ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Новосибирском ГАУ согласно графика отпусков.

На основании ежегодного приказа «О составлении графиков отпусков на следующий год» руководители структурных подразделений составляют и подают в ОК графики отпусков. Сводный график отпусков формирует начальник ОК и утверждает ректор университета не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

На основании графика отпусков специалисты ОК оформляют приказ о предоставлении ежегодного отпуска, который подписывают начальник ОК, главный бухгалтер и ректор.

Согласно данному приказу, специалисты ОК заполняют личные карточки сотрудников по форме Т-2 с указанием типа отпуска, его временных рамок, продолжительности и основания для его предоставления

Отпуск профессорско-преподавательского состава оформляется в соответствии с Приложением 1 Правила внутреннего трудового распорядка Коллективного договора ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам определяется Правительством РФ и составляет 56 календарных дней.

Работникам университета, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании специальной оценки условий труда в количестве 7 календарных дней.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 15 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, предусмотренных Коллективным договором Новосибирского ГАУ.

### 3.2.3. Аттестация и оценка персонала

#### *Избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности*

Первое избрание по конкурсу проводится при трудоустройстве в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, далее – не реже, чем один раз в пять лет для всех работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми ограничен по сроку. Конкурс на замещение соответствующей должности проходит согласно Положению «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ (СМК ПНД 07-01-2015).

Избранию по конкурсу подлежат следующие должности педагогических работников:

- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

К конкурсу на замещение должностей педагогических и научных работников допускаются как сотрудники, так и не сотрудники университета.

Порядок организации конкурса на замещение должностей педагогических работников:

➤ Отдел кадров университета ежегодно представляет на утверждение ректору список педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Утвержденный список не позднее, чем за два месяца до окончания учебного года размещается отделом кадров на сайте Новосибирского ГАУ в сети Интернет.

➤ Конкурс объявляется ректором на сайте Новосибирского ГАУ не позднее, чем за два месяца до даты его проведения. При наличии вакантной педагогической должности ректор или уполномоченное им лицо объявляет конкурс в установленном порядке в течение учебного года.

➤ Информация о размещении объявления о проведении конкурса в течение трех рабочих дней с момента размещения отделом кадров доводится до сведения заведующего кафедрой, который уведомляет педагогического работника (педагогических работников), участвующего (их) в конкурсе, о факте размещения объявления и дате заседания Ученого совета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 16 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

➤ Претендент на замещение должности педагогического работника в сроки, указанные в объявлении, подает в отдел кадров заявление и необходимые документы, определенные Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ».

К конкурсу не допускаются работники:

- нарушившие срок подачи заявления и документов;
- не предъявившие (предъявившие неполный комплект) документов;
- несоответствующие квалификационным требованиям по соответствующей должности;
- имеющие ограничения на занятие педагогической и трудовой деятельностью в сфере образования.

➤ Начальник ОК согласовывает зарегистрированные заявления претендентов с проректором по учебной работе, проректором по экономике и финансам и передает ректору для собеседования с претендентами.

➤ Рассмотрение претендентов на заседании кафедры и оценка соответствия претендента квалификационным требованиям.

➤ Рассмотрение претендентов на заседании Ученого совета факультета и принятие решения по конкурсу.

➤ Подготовка заключения о соответствии претендента квалификационным требованиям на основании голосования членов Ученого совета факультета.

➤ Заключение (незаключение), продление трудового договора с претендентом.

### ***Проведение выборов на должность заведующего кафедрой***

Выборы заведующего кафедрой проводятся согласно Положения «Об организации и проведении выборов на должность заведующего кафедрой ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (СМК ПО 27-01-2015). Для объявления выборов заведующего кафедрой декан факультета направляет ректору служебную записку (форма приложения 1 СМК ПО 27-01-2015) в срок не позднее 3 месяцев до окончания трудового договора с действующим заведующим кафедрой.

В соответствии с резолюцией ректора начальник отдела кадров готовит и размещает объявление о выборах на сайте университета не позднее, чем за 2 месяца до даты предполагаемых выборов, которая указывается в объявлении. Секретарь совета факультета помещает объявление о выборах на доске объявлений университета в административном корпусе и доске объявлений соответствующего факультета.

Кандидаты на должность заведующего кафедрой могут быть выдвинуты:

- ректоратом;
- коллективом кафедры, на должность заведующего которой проводятся выборы;
- путем самовыдвижения.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 17 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Для регистрации своей кандидатуры на должность заведующего кафедрой претендент представляет начальнику ОК следующие документы:

- 1) заявление на имя ректора (форма приложения 2 СМК ПО 27-01-2015 );
- 2) выписку из протокола заседания ректората, кафедры (форма приложения 3 СМК ПО 27-01-2015).

В случае самовыдвижения - только заявление на имя ректора о допуске к участию в выборах - (форма приложения 2 СМК ПО 27-01-2015).

Также предъявляются оригиналы документов или надлежаще заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию, на основании которых начальник ОК регистрирует заявление и передает его и рекомендацию кафедры или ректората (при наличии) ученому секретарю ученого совета университета.

Для подготовки документации к участию в выборах кандидат не позднее месяца со дня опубликования объявления о выборах представляет ученому секретарю ученого совета университета:

- 1) копию паспорта;
- 2) копии дипломов о высшем профессиональном образовании, ученой степени, копию аттестата об ученом звании;
- 3) копию трудовой книжки;
- 4) личный листок по учету кадров;
- 5) документы, подтверждающие повышение квалификации за последние 3 года;
- 6) список опубликованных учебных изданий и научных трудов (форма приложения 4 СМК ПО 27-01-2015).

Ученый секретарь ученого совета Университета после ознакомления ректора с документами кандидатов передает их документы под роспись секретарю ученого совета факультета для организации обсуждения кандидатур на заседании кафедры и заседании ученого совета факультета.

Декан факультета проводит заседание кафедры, на котором заслушивается отчет действующего заведующего о деятельности кафедры за истекший период работы в должности, оглашаются поступившие для участия в выборах документы кандидатов. Каждый из кандидатов представляет программу деятельности кафедры. Решение кафедры о рекомендации на должность заведующего кафедрой принимается при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного состава кафедры) по результатам открытого голосования по каждому кандидату.

Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры.

Организация и проведение тайного голосования, работа счетной комиссии, подсчет голосов и оформление результатов тайного голосования на заседании ученого совета факультета проводятся согласно Положения «Об организации и проведении выборов на должность заведующего кафедрой ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ».

В случае регистрации для участия в выборах только одного кандидата повторное заседание кафедры не проводится.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 18 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

По окончании заседания ученого совета факультета его секретарь в двухдневный срок возвращает ученому секретарю ученого совета Университета документы кандидатов.

### ***Проведение выборов на должность декана факультета***

Декан факультета избирается из числа наиболее квалифицированных работников университета, имеющих высшее профессиональное образование соответствующего профиля, ученую степень и/или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 10 лет, как правило, на альтернативной основе ученым советом университета тайным голосованием.

Для организации выборов на должность декана факультета по представлению проректора по учебной работе согласно Положения «Об организации и проведении выборов на должность декана факультета ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (СМК ПО 40-01-2015) ректор подписывает приказ с указанием срока, формы и ответственного проректора за проведение выборов.

Объявление о выборах декана размещается сотрудником ОК на сайте университета не позднее чем за 2 месяца до даты проведения выборов, которая указывается в объявлении.

Выдвижение кандидатов на должность декана факультета осуществляется кафедрами и другими структурными подразделениями факультета.

Выписки из протокола расширенного заседания ученого совета факультета по каждому кандидату с результатами тайного голосования (форма приложения 3 СМК ПО 40-01-2015) и соответствующие документы о выдвижении всех кандидатов представляются Ученым секретарем факультета ученому секретарю Университета не позднее, чем за 7 дней до даты проведения выборов.

Кандидаты, выдвинутые на должность декана факультета, до начала тайного голосования обсуждаются на заседании ученого совета Университета, на котором они докладывают свои программы (концепции) развития факультета.

После обсуждения кандидатур ученый совет Университета открытым голосованием большинством голосов включает кандидатов в бюллетень для тайного голосования (форма приложения 4 СМК ПО 40-01-2015). Проведение выборов на ученом совете организуется ученым секретарем Университета. Ученый совет принимает решение о выборах декана факультета, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 его списочного состава.

Избранным на должность декана факультета считается кандидат, набравший более 50% голосов членов ученого совета Университета, участвовавших в голосовании. При получении кандидатами равного количества голосов проводится повторное голосование на том же заседании совета.

В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемое количество голосов, выборы признаются несостоявшимися.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 19 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Результаты выборов отражаются в протоколе заседания ученого совета Университета.

Выписку из протокола заседания ученого совета на кандидата, избранного деканом, ученый секретарь Университета в течение 2-х рабочих дней после выборов передает для исполнения в отдел кадров.

По результатам выборов ректор подписывает приказ о приеме на должность декана факультета (продлении трудовых отношений) на основании трудового договора на определенный срок не более пяти лет.

### ***Конкурс на замещение должностей научных работников***

Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется по мере необходимости, обсуждается на заседании конкурсной комиссии и регламентируется Положением «О порядке организации и проведения конкурсов на замещение должностей научных работников в Новосибирском ГАУ» (СМК ПНД 12-01-2015).

Избранию по конкурсу подлежат следующие должности научных работников:

- заведующий лабораторией;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник.

Информация о вакансиях и претендентах подается начальником отдела кадров конкурсной комиссии за три месяца до проведения конкурса.

Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Новосибирского ГАУ и на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф>.

Претенденты на участие в конкурсе размещают свою заявку на портале вакансий с указанием следующих данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о высшем образовании и повышении квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли науки, в которой намерен работать;
- сведения о достижениях в профессиональной и научной деятельности;
- резюме.

Размещенная на портале заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на электронный адрес ответственного секретаря комиссии по проведению конкурса. Срок рассмотрения заявки с момента ее направления на рассмотрение определен университетом и составляет не более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок (в случае необходимости проведения собеседования – не более 30 дней).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 20 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

По итогу рассмотрения заявок конкурсная комиссия проводит заседание и составляет рейтинг претендентов в зависимости от суммы балльной оценки; победителем конкурса считается претендент, занявший первое место.

### ***Аттестация профессорско-преподавательского состава***

В случае заключения трудового договора на неопределенный срок работники университета, относящиеся к числу профессорско-преподавательского состава, с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям педагогических работников подвергаются аттестации.

Аттестация ППС проводится на основании Положения «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ» (СМК ПНД 147-01-2015) один раз в пять лет, за исключением работников.

Для проведения аттестации работников в университете формируется аттестационная комиссия в количестве не менее 7 человек, в состав которой входят:

- председатель комиссии,
- заместитель (заместители) председателя,
- секретарь,
- члены комиссии, назначаемые из числа руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации работников и других работников университета.

Для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу аттестационная комиссия формирует график.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится с представлениями и сведениями (при их наличии) в отделе кадров Университета, а по истечению календарного года передаются в архив университета для последующего хранения в соответствии со сроками согласно Номенклатуре дел. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

Ответственным за проведение аттестации является проректор по учебной работе ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, за ведение протоколов - ученый секретарь Ученого совета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 21 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

### 3.2.4 Стимулирование и мотивация персонала

Система оплаты труда работников Новосибирского ГАУ устанавливается коллективным договором (Приложение 2 «Положение об оплате труда» Коллективного договора ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права (Приложение 2 Коллективного договора ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ). Система предусматривает выплаты стимулирующего характера, которые назначаются в целях повышения мотивации к добросовестному и качественному труду, повышения материальной заинтересованности работников в результатах своей работы в вузе и поощрения за качественно выполненную работу.

К выплатам стимулирующего характера в Новосибирском ГАУ относятся:

- **выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет** устанавливаются работникам вуза в зависимости от стажа работы в университете на основании приказа ректора в процентах от оклада: при стаже работы от 1 года до 3 лет – до 5 процентов, от 3 до 5 лет - до 10 процентов, свыше 5 лет – до 15 процентов;

- **премиальные выплаты по итогам работы** могут назначаться по итогам месяца, квартала, полугодия, года с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премиальные выплаты в Новосибирском ГАУ не являются обязательными;

- **выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливаются с учетом следующих показателей:

- интенсивность и напряженность работы;
- участие в выполнении важных работ и (или) мероприятий;
- обеспечение безаварийной, бесперебойной и безотказной работы служб Университета;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и (или) региональных целевых программ. Размер выплаты определяется как в абсолютном размере, так и в процентном соотношении к должностному окладу;

- **выплаты за качество выполняемых работ** устанавливаются сотруднику вуза при:

- соблюдении регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ или оказании услуг;

- соблюдении установленных сроков выполнения работ или оказания услуг;

- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с Уставной деятельностью ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;

- выплаты штатным работникам за звание «Почетный работник...»;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 22 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

- выплаты штатным сотрудникам за звание «Заслуженный работник...»;
- выплаты за звание «Профессор Новосибирского государственного университета»;
- выплаты за звание «Доцент Новосибирского государственного университета»;
- выплаты за звание «Почетный ректор Новосибирского ГАУ», выплаты за звание «Почетный проректор, декан, профессор Новосибирского государственного университета».

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок не менее одного месяца, и не более одного календарного года, максимальный размер которых не ограничен.

Установление всех видов доплат оформляется приказом ректора Университета и осуществляются на основании:

- проректорам, главному бухгалтеру, другим работникам, непосредственно подчиненным ректору - по решению ректора;
- руководителям структурных подразделений вуза, главным специалистам и другим работникам, подчиненным непосредственно проректорам - по решению ректора на основании представления проректора;
- остальным работникам – по решению ректора на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

Система оплаты труда в Новосибирском ГАУ предусматривает и другие виды стимулирования персонала, как экономические, так и социальные:

- выплаты по итогам выполнения ППС условий эффективного контракта согласно Положения «О показателях эффективности деятельности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (СМК ПНД 24-01-22);
- денежные вознаграждения к юбилею сотрудника, к празднику, в связи с выходом сотрудника на пенсию, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- материальная помощь;
- сотрудникам вуза, имеющим почетные звания (нагрудный знак) Почетного работника высшего профессионального образования РФ, почетного работника агропромышленного комплекса, Заслуженного работника сельского хозяйства РФ, Заслуженного работника высшей школы, Заслуженного деятеля науки РФ, Заслуженного работника культуры РФ, Заслуженного строителя РФ выплачивается надбавка в размере 10% от должностного оклада;
- подарки детям сотрудников на Новый год;
- организация отдыха сотрудника в санаториях или базах отдыха;
- грамоты ректора.

Ответственными за процесс стимулирования сотрудников являются руководители структурных подразделений и начальник отдела кадров.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 23 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

### 3.2.5 Развитие и обучение персонала

Педагогические работники ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в ИДПО, а также в отечественных и иностранных образовательных и научных организациях, производственных предприятиях, учреждениях и фирмах. Прием педагогических и научных работников на обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется в течение всего календарного года.

Педагогические и научные работники вуза осваивают программы дополнительного профессионального образования на базе Новосибирского ГАУ и в других образовательных и научных организациях Российской Федерации. Обучение по программам дополнительного профессионального образования в ИДПО осуществляется в течение всего календарного года.

Планирование повышения квалификации педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами совместно с деканом (директором) подразделения и директором ИДПО в соответствии с Положением «О дополнительном профессиональном образовании педагогических работников ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (СМК ПСП 64-01-2017) и графиком учебного процесса. План ДПО профессорско-преподавательского состава кафедры на следующий календарный год (Приложение 6) и отчет о ДПО за текущий год (Приложение 7), утвержденный деканом (директором) предоставляется заведующим кафедрой ежегодно, до 24 декабря в ИДПО.

Повышение квалификации объемом не менее 16 часов направлено на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности педагогических работников. Повышение квалификации педагогических и научных работников Университета может осуществляться в форме стажировки индивидуального или группового характера. Профессиональная переподготовка предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин, техники и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации в пределах имеющегося у них профессионального образования. Педагогические работники Новосибирского ГАУ при необходимости могут быть направлены на профессиональную переподготовку по вновь открываемым направлениям подготовки в образовательные организации, осуществляющие реализацию таких программ.

Отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров ИДПО Новосибирского ГАУ организует обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации для педагогических и научных работников, ведет и корректирует базу данных о повышении квалификации педагогических работников на основании плана дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) на календарный год (перспективный план - на 3 года). Согласно данного плана отдел повышения квалификации научно-

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 24 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

педагогических кадров ИДПО готовит ежегодный приказ об организации ДПО педагогических работников вуза, формирует список преподавателей, которым необходимо пройти повышение квалификации, утверждаемый ректором Университета.

Педагогический работник направляется на повышение квалификации в случае:

- наступления очередного срока повышения квалификации;
- при избрании по конкурсу на должность;
- не реже, чем один раз в три года по инициативе самого работника;
- в случае назначения на новую должность при отсутствии документов, подтверждающих наличие компетенций, необходимых для выполнения нового вида деятельности, направляет ПР на программу профессиональной переподготовки.

По итогам прохождения повышения квалификации сотруднику вуза выдается соответствующий документ об образовании. Учебно-методический отдел и отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров ИДПО подают сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования (удостоверениях о повышении квалификации и дипломах о профессиональной переподготовке) заместителю директора по учебно-методической работе ИДПО для размещения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Оценка результативности обучения ППС проводится заведующим кафедрой при ежегодном отчете преподавателя об итогах выполнения индивидуального плана.

Стажировки педагогических работников осуществляются в соответствии с ежегодным приказом ректора Университета согласно Положения «Об организации и прохождении повышения квалификации в форме стажировки педагогическими работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (СМК ПНД 05-01-2017). Для преподавателей вуза в ИДПО реализуются следующие виды стажировок:

- производственная (проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которой соответствует реализуемым в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ направлениям подготовки);

- научная проводится в ведущих научно-исследовательских организациях и центрах, где слушатель знакомится с научными достижениями в области сельского хозяйства, медицины, биологии и других областях, современными методами исследования, инновационными разработками ученых, изучает методики проведения исследований);

- педагогическая (проводится в учреждениях профессионального образования, где слушатель совершенствует (или приобретает) опыт организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами, методами, инновационными технологиями проведения занятий учебного процесса.

Стажировка педагогических и научных работников вуза может проводиться на кафедрах и в лабораториях Университета, в образовательных, научных организациях и предприятиях Российской Федерации и за рубежом, профиль деятельности которых соответствует профессиональной деятельности слушателя. Необходимость и

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 25 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

своевременность прохождения стажировки преподавателями отслеживает заведующий кафедрой. ИДПО совместно с преподавателем определяет объем (не менее 16 часов) и сроки прохождения стажировки. Зарубежные стажировки организуются управлением международных проектов по итогам конкурса.

Ответственным за процесс является начальник отдела кадров.

### **3.2.6 Увольнение работников**

Увольнение работников Университета производится в соответствии с трудовым законодательством РФ. При увольнении по собственному желанию работник пишет заявление на увольнение в произвольной форме; составляется акт приема-передачи дел и должности, акт приема-передачи материальных ценностей (если работник являлся материально-ответственным лицом). Оформляется приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма № Т-8), (Приложение 8) производятся соответствующие записи в личной карточке работника (форма № Т-2), трудовой книжке, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Ответственными за процесс увольнения работников является начальник ОК

В соответствии со статьей 62 ТК РФ, по заявлению работника специалисты ОК не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдают работнику копии документов, связанных с работой (копии трудовых книжек, копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на др. работу, приказа об увольнении с работы, и т.д.). Копии документов, связанных с работой, заверяются подписью должностного лица, выдающего копию, печатью отдела кадров и предоставляются работнику безвозмездно.

### **3.2.7 Передача документов в архив**

В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Отбор документов на постоянное, временное хранение проводится в соответствии с действующими указаниями Росархива и архивных органов субъектов РФ. Сроки хранения различных видов документов по личному составу установлены Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Документы, в соответствии с архивными требованиями, передаются в архив в упорядоченном виде по описи. Все дела подшиваются в твердые обложки и нумеруются в правом верхнем углу листа. В конце каждого дела подшивается заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов. При подготовке к передаче в архив личных дел уволенных работников заполняется внутренняя опись, лист-заверитель дела. Личные дела складываются по алфавиту и нумеруются. Составляется акт приема-передачи личных дел и опись дел по личному

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 26 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

составу. Акт и опись подписывает начальник ОК и начальник отдела делопроизводства. После чего дела передаются в архив Университета. Образцы документов, заполняемых при передаче дел длительного хранения в архив представлены в инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

#### 4. Результативность процесса

Результатом работы является укомплектование подразделений персоналом, требуемой квалификации и соответствующего образования, укрепление трудовой дисциплины, снижение потерь рабочего времени, составление установленной отчетности по персоналу.

##### 4.1 Внешние поставщики и входы процесса

Входом процесса является потребность в персонале соответствующей квалификации.

Таблица 1- Внешние поставщики и входы процесса

Вход процесса	Поставщик процесса (процессы, подразделения ОО)	Требования ко входам
1. Информация о наличии претендентов на вакантные места	Центр занятости Октябрьского района г. Новосибирска	При наличии вакантных мест
2. Запросы и распоряжения	Центр занятости Октябрьского района г. Новосибирска, Федеральное статистическое наблюдение; Администрация Октябрьского района г. Новосибирска, бухгалтерия ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, сотрудники университета и другие организации	В соответствии с установленными сроками
3. Заявка на проведение подбора персонала (требуемой квалификации и соответствующей специальности)	СП	Произвольная форма
4. Заявка на подготовку и повышение квалификации персонала	СП	Произвольная форма

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 27 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

## 4.2 Результаты процесса и его потребители

Выходом процесса является кадровый состав, удовлетворяющий квалификационным требованиям, лицензионным и аккредитационным показателям.

Таблица 2 - Результаты процесса и их потребители

Результат (выход) процесса	Потребитель процесса (процессы, подразделения ОО)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса
1. Трудовой договор	Работник, сотрудник ОК	Договор соответствует ТК РФ
2. Приказ о приеме	Работник, ОК	Унифицированная форма № Т-1
3. Должностная инструкция	Руководитель СП, начальник ОК, начальник юридического отдела	Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
4. Удостоверение	Работник	Произвольная форма
5. Банковская (универсальная кампусная) карта	Работник	Установленная форма
6. Списки работников	ОК, СП	Произвольная форма
7. Личные дела сотрудников, ППС	Руководитель СП, начальник ОК	Произвольная форма
8. Табель учета рабочего времени	ОК, расчетная группа бухгалтерии	Унифицированная форма
9. Штатное расписание	Начальник ОК, плановый отдел	Унифицированная форма
10. Больничные листы	ОК, расчетная группа бухгалтерии	Унифицированная форма
12.Справки, отчеты	ОК	Установленная форма
13. Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ	Военно-учетный стол	Установленная форма (Приложение 9)
14. Отчет о численности (форма	Военно-учетный стол	Установленная форма (Приложение 10)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 28 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

6)		
15. Книга по учету бланков специального воинского учета (форма 13)	Военно-учетный стол	Установленная форма (Приложение 11)
16. Карточка учета организации (форма 18)	Военно-учетный стол	Установленная форма (Приложение 12)
17. Акт приема-передачи дел и должности	ОК	Произвольная работа
18. Результаты оценки персонала	Заведующие кафедрами, проректор по УР, начальник отдела по КОД, ОК	Произвольная форма
19. Приказ о поощрении	Сотрудники ОК, Руководители СП	Установленная форма
20. Запись в трудовой книжке	ОК	Согласно Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»
21. Отчет о повышении квалификации ППС	Проректор по УР, заведующие кафедрами, начальник отдела кадров, начальник отдела повышения квалификации научно-педагогических кадров	Произвольная форма
22. Информация о наличии вакантных мест	Центр занятости Октябрьского района г. Новосибирска	Установленная форма (приложение 9)
23. Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов	Центр занятости Октябрьского района г. Новосибирска	Установленная форма (приложение 10)
24. Статистическая информация о численности и потребности организаций в работниках по	Стейкхолдеры	УФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 29 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

профессиональным группам		
25. Сведения о пенсионерах	Администрация Октябрьского района г. Новосибирска, Государственная инспекция труда в Новосибирской области	Установленная форма
26. Первичная учетная документация по учету труда и его оплаты	Бухгалтерия ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	УФ
27. График отпусков	ОК	Произвольная форма

#### 4.3 Критерии результативности процесса

Критериями результативности процесса являются выполнение заявок подразделений на:

- персонал требуемой квалификации и соответствующей специальности;
- подготовку и повышение квалификации персонала университета.

#### 4.4 Мониторинг, анализ и улучшение процесса

Критерий «выполнение заявок подразделений на персонал требуемой квалификации и соответствующей специальности» определяется ректором. Руководители подразделений ежемесячно предоставляют в отдел кадров заявки на персонал по укомплектованию вакансий, в которых указывают квалификационные и иные требования к должностям и профессиям. Начальник ОК на основании этих заявок осуществляет прием на работу необходимых работников в подразделения.

При приеме на работу работника по квалификации или специальности, не соответствующей необходимым требованиям, руководитель структурного подразделения подает заявку в ОК на его обучение, повышение квалификации или увольнение.

Ежеквартально начальник ОК предоставляет ректору отчет о средней численности персонала, по мере необходимости - заявки на персонал по укомплектованию вакансий. На основании анализа данных начальник ОК совместно с проректором соответствующего направления осуществляют предупреждающие мероприятия.

Критерий «выполнение заявок подразделений на подготовку и повышение квалификации персонала Университета» определяется количеством сотрудников, прошедших повышение квалификации. Руководители СП на основании информации о курсах повышения квалификации, предоставляемой начальником отдела повышения квалификации научно-педагогических кадров, начальником ОК, оформляют служебную

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 30 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

записку в произвольной форме на имя ректора с целью организации повышения квалификации сотрудника. Отчет о повышении квалификации ППС заслушивается на заседании кафедры. В отдел кадров Новосибирского ГАУ представляются следующие документы:

- один экземпляр индивидуального плана-отчета о повышении квалификации (второй экземпляр остается на кафедре);
- ксерокопия удостоверения о прохождении курса повышения квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство или иные документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации.

## 5. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентировании настоящей процедуры, приведена в таблице 3.

Таблица 3 - Матрица распределения ответственности и полномочий

Наименование процесса (подпроцесса)	Проректор по УР	Проректор по ЭиФ	Начальник ОК	Сотрудники ОК	РСП	Начальник Юр отдела
1. Профессиональный подбор и найм персонала;	С	С	О	У	С	С
2. Учет персонала	С	С	О	У	У	
3. Аттестация и оценка персонала	О	С	У	У	У	С
4. Стимулирование и мотивация персонала	С	С	О	У	О	
5. Развитие (обучение) персонала	С	С	О	У	У	
6. Увольнение работников	С	С	О	У	У	С
7. Запись в трудовую книжку			О	У		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 31 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

О – ответственный;  
С – согласование;  
У – участник.

## 6. Нормативные документы

Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

СМК ДП 02-01-2020	Управление записями Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (2016 год) Коллективный договор ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (зарегистрирован в комитете по труду мэрии г. Новосибирск 09.03.2021 (рег. № 12-21)
ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования
Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановление от 5 января 2004 г. n 1	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов
Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015 (ред. от 11.03.2021)	Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий
Постановление Правительства РФ от 23.11.2021 N 2010	Об утверждении Правил получения Фондом социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком
Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250	Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации
Постановление Правления ПФ РФ от 27.09.2019 N	Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 32 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

- 485п (ред. от 07.12.2020) (персонифицированного) учета, и Порядка заполнения форм указанных сведений (Зарегистрировано в Минюсте России 30.01.2020 N 57349)
- Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608)
- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748);
- Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 30.12.2021) Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 30.12.2021) О воинской обязанности и военной службе
- Федеральный закон от 30.12.2021 № 474-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации
- Приказ Минтруда России от 26.01.2022 N 24 (ред. от 14.02.2022) О проведении оперативного мониторинга в целях обеспечения занятости населения
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

Документированную процедуру разработал

Начальник отдела по профессионально-общественной аккредитации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

З.В. Андреева

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма  
по ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0
301017

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом организации от «    »    20    г. №      
 Штат в количестве    единиц

на период    с «    »    20    г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Коли чество штатных единиц	Тариф ная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Пр имечание
наимено вание	од								
1		3	4	5			9	10	
<b>Итого</b>									

Работник кадровой службы    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_

(должность)                      (личная подпись)                      (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер            \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_

(личная подпись)                      (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

<b>Принять на работу</b>		Дата
	с	
	по	

_____ (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:  
Трудовой договор от “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ (личная подпись) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ .

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 36 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	030
	1002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_ О  
мя \_\_\_\_\_ тчество \_\_\_\_\_

	Код
2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)	
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН (наименование) (степень знания)	
6. Образование _____ по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 37 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН	
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)		

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО
		Код
7. Профессия	(основная)	по ОКПДТР
	(другая)	по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ г.):

Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 38 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Приложение 3 (продолжение)

11. Паспорт: \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ .  
 Выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс
_____

 \_\_\_\_\_

Фактический 

Почтовый индекс
_____

 \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ .  
 Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____ 2. Воинское звание _____ 3. Состав (профиль) _____ 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ 5. Категория годности к военной службе _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ 7. Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ _____ (отметка о снятии с воинского учета)
---	---

**Работник кадровой службы** \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Работник** \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 39 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Приложение 4  
Унифицированная форма № Т-4  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	030100
	3

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО,  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Номер документа	Дата составления

Структурное подразделение	Должность	Табельный номер	Алфавит	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

3. Высшее профессиональное образование \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, год окончания)

4. Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН   
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Дата окончания
	наименование	серия	номер	
Специальность				
				Код по ОКСО <input type="text"/>

5. Ученая степень \_\_\_\_\_ Код по ОКИН   
(кандидат наук, доктор наук)

Отрасль науки \_\_\_\_\_

Дата присуждения ученой степени “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Диссертационный совет \_\_\_\_\_ (наименование организации, при которой создан диссертационный совет)

Диплом: \_\_\_\_\_ (номер, серия, дата)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, выдавшей диплом)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 40 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Приложение 4 (продолжение)

6. Ученое звание \_\_\_\_\_ Код по ОКИН   
 (старший научный сотрудник, доцент, профессор и др.)

Аттестат \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата присвоения ученого звания “\_\_” \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации, присвоившей ученое звание)

Научная специальность (направление, кафедра) \_\_\_\_\_ Код по ОКСО

7. Общий научно-педагогический стаж работы: \_\_\_\_\_

в том числе педагогический стаж работы \_\_\_\_\_

Научные труды \_\_\_\_\_ имеет, не имеет  
 (ненужное зачеркнуть)

Изобретения \_\_\_\_\_ имеет, не имеет  
 (ненужное зачеркнуть)

Список научных трудов прилагается

Научный работник \_\_\_\_\_ Номер телефона \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки			
дата	документ		ученая степень, ученое звание, научная специальность
	серия, номер	наименование организации, выдавшей документ	
1	2	3	4



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 42 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Приложение 6  
Утверждаю"  
Декан / Директор

" " 20 г.

**План \***  
**дополнительного профессионального образования (ДПО) педагогических работников на год**  
**кафедра \_\_\_\_\_, факультет (институт) \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО**  
**Новосибирский ГАУ**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Штатный/внешний совместитель	Ученое звание, степень	Преподаваемые дисциплины (основные 1-2) На основании рабочих учебных планов	Шифр направления подготовки **	Профиль/программа	Форма ДПО*** и название программы	Объем программы	Примерные сроки прохождения ДПО	Наименование организации места ДПО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Срок подачи плана до 24 декабря 20\_\_ г. в печатном и электронном виде в отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров ИДПО (Никитина 149, каб.108), e-mail: orkr\_idpo@ngs.ru

\*План заполняется на штатных преподавателей, внутренних и внешних совместителей кафедры, согласовывается и утверждается деканом (директором) факультета (института).

\*\* Шифр и направления подготовки можно уточнить в лицензии ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ на сайте университета <http://nsau.edu.ru/>

\*\*\*Формы ДПО:

1. Повышение квалификации - ПК (не менее 16 часов), в том числе в форме стажировки (производственная, учебно-методическая и научная) проводится в РФ и за рубежом на предприятиях (в хозяйствах), ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах;
2. Профессиональная переподготовка - ПП (250 и более часов).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 43 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Приложение 7  
Утверждаю"  
Декан / Директор

\_\_\_\_\_ г.

**Отчет\***

*о дополнительном профессиональном образовании (ДПО) педагогических работников в 20\_\_ г.*

*кафедра \_\_\_\_\_, факультет (институт) \_\_\_\_\_ НГАУ*

**Подаются сведения и прилагаются копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке), которые преподаватель проходил вне НГАУ**

п/п	Ф.И.О.	Должность	Штатный/внешний совместитель	Ученое звание, степень	Преподаваемые дисциплины (основные 1-2) На основании рабочих учебных планов	Шифр направления подготовки **	Профиль/программа	Форма ДПО*** и название программы	Объем программы	Период прохождения ДПО	Наименование организации места ДПО
т.д.											

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**Срок подачи отчета до 24 декабря 20\_\_ г. в печатном и электронном виде в отдел повышения квалификации научно-педагогических кадров ИДПО (Никитина 149 каб. 108), e-mail: orkr\_idpo@ngs.ru**

**\*Отчет заполняется на штатных преподавателей, внутренних и внешних совместителей кафедры, согласовывается и утверждается деканом (директором) факультета (института).**

\*\* Шифр и направления подготовки можно уточнить в лицензии ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ на сайте университета <http://nsau.edu.ru/>

\*\*\*Формы ДПО:

1. Повышение квалификации - ПК (не менее 16 часов), в том числе в форме стажировки (производственная, учебно-методическая и научная) проводится в РФ и за рубежом на предприятиях (в хозяйствах), ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах;

2. Профессиональная переподготовка - ПП (250 и более часов)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
уволить “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание  
(документ, номер,  
дата):

\_\_\_\_\_ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 0\_\_ . № \_\_\_\_\_ рассмотрено )

**ЖУРНАЛ**  
**Проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих**  
**в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации**

---

наименование военного комиссариата,

---

органа местного самоуправления,

---

организации)

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета)	Решение руководителя организации по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков

Примечание. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации (военного комиссара, руководителя органа местного самоуправления). Графа 4 заполняется только в организации.

**О Т Ч Е Т**  
**о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, за 20\_\_ год**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_  
(раздел, код экономической деятельности)

Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		всего	в том числе		всего	в том числе		
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов		офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители								
Специалисты								
Служащие								
Рабочие								
Всего								

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 47 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Форма № 13  
**Регистрационный № \_\_\_\_\_**  
*(присваивается районной комиссией)*

**К Н И Г А**  
**по учету бланков специального воинского учета**

(наименование организации)

По состоянию на \_\_\_\_\_  
*(дата первичной регистрации)*

№ ПП	Дата	От кого и по какому документу получено или кому и на основании какого документа выдано	Приход		Расход (количество)		Остаток (количество)	
			количество	серии и № бланков	извещений	удостоверений	извещений	удостоверений
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание.. В графе "Расход" указывается только количество израсходованных извещений и удостоверений. Серии и номера расходуемых бланков обязательно перечисляются в сопроводительных письмах, с которыми они направляются военному комиссариату. При передаче извещений военному комиссариату по книге учета (форма №11) серии и номера их перечисляются в графе 3. Копии сопроводительных писем подшиваются и хранятся в переходящем деле организации как оправдательные документы.

По состоянию на \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(по учету районной комиссии)

**Карточка  
учета организации**

1. Полное наименование организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Дата и место регистрации (перерегистрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Юридический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Фактический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Вышестоящая организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Основные коды организации:

			Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика		ИНН	
Основной государственный регистрационный номер		ОГРН	
Код административно-территориального деления		ОКАТО	
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций		ОКПО	
Организационно-правовая форма	_____ (текстовая расшифровка)	ОКОПФ	
Форма собственности	_____ (текстовая расшифровка)	ОКФС	
Основной код ОКВЭД	_____ (текстовая расшифровка)	ОКВЭД	
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 49 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

(оборотная сторона)

10. Сведения о работающих:

всего работающих \_\_\_\_\_

из них:

10.1. Граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_

из них:

а) офицеров и генералов \_\_\_\_\_

б) прапорщиков, мичманов,

сержантов и старшин, солдат и матросов \_\_\_\_\_

в) в том числе ограниченно годных к военной службе \_\_\_\_\_

10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_

10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания \_\_\_\_\_

10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу \_\_\_\_\_

10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_

11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) \_\_\_\_\_

12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях, используемых в Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе \_\_\_\_\_

12.1. Количество видов экономической деятельности \_\_\_\_\_

12.2. Количество должностей \_\_\_\_\_

13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится \_\_\_\_\_

14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет) \_\_\_\_\_

15. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(заполняется в районной комиссии)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 50 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Информация о вакансии	
1.	Основная информация:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) наименование вакансии (в соответствии со штатным расписанием)</li> <li>б) наименование работодателя</li> <li>в) профессия (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)</li> <li>г) профессиональный стандарт</li> <li>д) сфера деятельности</li> <li>е) заработная плата, руб.</li> <li>ж) субъект Российской Федерации</li> </ul>
2.	Адрес места работы:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) район, населенный пункт, улица</li> <li>б) дом, корпус, строение</li> <li>в) название остановки, вид транспорта</li> <li>г) дополнительная информация по адресу (необязательно)</li> </ul>
3.	Должностные обязанности
4.	Требования к кандидату:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) квалификация</li> <li>б) опыт работы</li> <li>в) образование</li> <li>г) специальность по образованию</li> <li>д) ученая степень (при наличии)</li> <li>е) иные требования</li> </ul>
5.	Владение языками (необязательно)
6.	Ключевые навыки
7.	Дополнительные навыки
8.	Дополнительные требования к кандидату:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) медицинская книжка</li> <li>б) водительское удостоверение</li> <li>в) наличие сертификатов (необязательно)</li> </ul>
9.	Данные по вакансии:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) график работы</li> <li>б) тип занятости</li> <li>в) класс условий труда</li> <li>г) прием по результатам конкурса на замещение вакансии</li> <li>д) квотируемое рабочее место</li> </ul>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 51 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>е) карьерный рост (необязательно)</li> <li>ж) дополнительные сведения по вакансии (необязательно)</li> <li>з) возможность работы для социально незащищенных групп</li> </ul>
10.	Премии и дополнительные социальные гарантии, предоставляемые работнику:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) вид премии</li> <li>б) размер премии (необязательно, если вид премии не выбран)</li> </ul>
11.	Социальный пакет:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) предоставление жилья при переезде</li> <li>б) тип жилья</li> <li>в) транспортные льготы</li> <li>г) переобучение</li> <li>д) стипендия</li> <li>е) размер стипендии в месяц</li> <li>ж) условия обучения (необязательно)</li> <li>з) дополнительные социальные гарантии (необязательно)</li> </ul>
12.	Контактная информация:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) контактное лицо</li> <li>б) телефон</li> <li>в) мобильный телефон (необязательно)</li> <li>г) адрес электронной почты</li> <li>д) другое (необязательно)</li> </ul>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07-01-2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 52 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

## Приложение 14

### Информация

о наличии созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов по состоянию

на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

(дата, на которую представляются сведения)

1. Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя
2. Организационно-правовая форма юридического лица
3. Форма собственности
4. ОГРН/ОГРНИП
5. Дата регистрации
6. ИНН
7. КПП
8. Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)
9. Адрес места нахождения юридического лица
10. Адрес фактического нахождения юридического лица
11. Адрес места жительства индивидуального предпринимателя
12. Адрес нахождения филиала/представительства юридического лица
13. Номер контактного телефона
14. Адрес электронной почты
15. Место предоставления информации (информация в отношении филиала или представительства юридического лица представляется в службу занятости населения по месту нахождения филиала, представительства юридического лица).
  - 15.1. субъект Российской Федерации
  - 15.2. государственное учреждение службы занятости населения
16. Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период), чел.
17. Размер установленной квоты для приема на работу инвалидов, %
18. Численность работников, работавших на квотируемых рабочих местах за отчетный период (отражается численность трудоустроенных инвалидов, имеющих рекомендации к труду, отработавших на квотируемых рабочих местах не менее 15 дней в отчетном периоде), чел.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 07–01–2022
«Новосибирский государственный аграрный университет»	Страница 53 из 56
Документированная процедура «Управление персоналом»	Версия 1

Приложение 14 (продолжение)

19. Численность инвалидов, не трудоустроенных в счет установленной квоты, на конец отчетного периода, чел.
20. Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них:
  - 20.1. количество свободных (вакантных) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов
  - 20.2. количество специальных рабочих мест, на которые трудоустроены инвалиды
21. Численность инвалидов, работающих сверх установленной квоты, на конец отчетного периода, чел.
22. Справочная информация по инвалидам:
  - 22.1. численность по группам инвалидности, чел.:
    - группа I
    - группа II
    - группа III
  - 22.2. численность по категориям инвалидов, чел.:
    - дети-инвалиды (14 - 15 лет)
    - инвалиды в трудоспособном возрасте, в т.ч. дети-инвалиды (16 - 17 лет)
    - инвалиды старше трудоспособного возраста
23. Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде):
  - 23.1. наименование локального нормативного акта
  - 23.2. дата принятия локального нормативного акта
  - 23.3. номер локального нормативного акта
24. Иные сведения





