



Министерство сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Система менеджмента качества**

7.1.2 Персонал 7.1.6 Знания организации 7.2 Компетентность

**СТА-2.031  
(7.1.2, 7.1.6, 7.2)-2024**

**Кадровое обеспечение**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии  
В.В.Великанов  
22.01.2024

**СТАНДАРТ АКАДЕМИИ**

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)  
Версия 1.4**

**Дата введения: 01.02.2024**

Горки, 2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Клипперт О. П.</i>	<i>15.01.2024</i>
<i>Проверил</i>	<i>Заведующий сектором менеджмента качества</i>	<i>Мангутова В. В.</i>	<i>16.01.2024</i>
<i>Версия: 1.4</i>	Контрольный экземпляр		<i>Стр. 1</i>



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение .....	3
2. Область применения .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Сокращения и символы .....	3
5. Ответственность .....	4
6. Описание процесса.....	6
6.1. Владелец процесса .....	6
6.2. Цель процесса .....	6
6.3. Входные данные процесса, требования к ним и их поставщики.....	6
6.4. Выходные данные процесса, требования к ним и их потребители .....	6
6.5. Последовательность этапов в рамках выделенного процесса .....	7
6.6. Описание работ в рамках выделенных этапов процесса .....	7
6.6.1. Планирование деятельности академии по кадровому обеспечению .....	11
6.6.2. Оформление приёма на работу .....	12
6.6.3. Оформление совместительства .....	12
6.6.4. Оформление выполнения обязанностей временно отсутствующего работника .....	13
6.6.5. Оформление перевода (перемещение) .....	14
6.6.6. Оформление пенсионных документов .....	14
6.6.7. Учёт и бронирование военнообязанных и призывников .....	15
6.6.8. Проведение конкурса при замещении должностей педагогических работников лицами из числа ППС.....	15
6.6.9. Учёт и реализация права на отпуск сотрудников академии .....	16
6.6.10. Проведение аттестации сотрудников академии .....	16
6.6.11. Установление доплат за учёные степени и звания лицам из числа ППС .....	17
6.6.12. Продление, заключение нового контракта (трудового договора).....	18
6.6.13. Увольнение (прекращение контракта, трудового договора) .....	18
6.6.14. Наложение и учёт дисциплинарных взысканий.....	19
6.6.15. Оформление наград, поощрений .....	19
6.6.16. Повышение квалификации, переподготовка, стажировка .....	20
6.7. Необходимые ресурсы и их поставщики .....	20
6.8. Мониторинг процесса .....	20
6.9. Анализ процесса «Кадровое обеспечение» .....	21
6.10. Критерии, методы измерения и оценочные показатели для эффективного функционирования и контроля процесса.....	21
6.11. Риски, возможности и план действий для их решения .....	21
6.12. Совершенствование процесса .....	22
7. Внесение изменений процесса .....	22
8. Записи о качестве .....	22
9. Нормативные ссылки .....	23
10. Рассылка.....	24
Приложение А. Журнал оформления наградных документов сотрудников академии.....	25
Лист ознакомления.....	26
Лист согласования.....	27



## **1. Назначение**

Настоящий стандарт системы менеджмента качества (далее – стандарт) устанавливает порядок выполнения процесса «Кадровое обеспечение» учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия). Настоящий стандарт реализует требования СТБ ISO 9001-2015.

## **2. Область применения**

Требования стандарта обязательны для применения руководством академии, владельцами процессов, руководителями и сотрудниками всех подразделений академии, участвующими в процессе «Кадровое обеспечение». Распространяется на планирование, учет, совершенствование компетентности кадрового состава академии.

## **3. Термины и определения**

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

персонифицированный учёт: организация и ведение учёта сведений о каждом застрахованном лице для целей государственного социального страхования;

контракт: разновидность срочного трудового договора;

корректирующие мероприятия: мероприятия, принятые для устранения причин существующего несоответствия и предотвращения его повторного возникновения;

критерии (показатели) результативности процесса: характеризуют степень достижения цели и запланированных результатов. Показатели результативности, определяющие качество процесса, важны, прежде всего, для процессов-потребителей. Критерии (показатели) эффективности процесса – характеризуют связь между достигнутыми результатами и использованными ресурсами. Показатели эффективности отражают, насколько минимизированы ресурсы и устранены потери при достижении необходимого результата. Эти показатели характеризуют экономическую деятельность учреждения высшего образования;

потребители (customer): обучаемые, структурные подразделения академии, работодатели, государство;

структурное подразделение: официально выделенная часть академии вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач;

риски: влияние, воздействие неопределенности;

предупреждающие мероприятия: действия, направленные для предупреждения причин потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

## **4. Сокращения и символы**

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения и условные обозначения:

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПВР – правила внутреннего распорядка академии;

ЕКСДС – единый квалификационный справочник должностей служащих;

Нач. – начальник;

ОК – отдел кадров;

ПК – повышение квалификации;

ПП – переподготовка кадров

ВК – военкомат;

Спец. ОК – специалисты отдела кадров;



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

СП – структурные подразделения.  
УВО – учреждение высшего образования  
НАН – Национальная академия наук  
УМО – учебно-методический отдел  
ПФО – планово-финансовый отдел  
СМИ – средства массовой информации  
ТБ – техника безопасности

## 5. Ответственность

Должность, ответственный за направление деятельности	Ответственность за:
Ректор	формирование единой кадровой политики академии в соответствии с Политикой академии в области качества
Начальник отдела кадров	обеспечение реализации Политики академии в области качества в рамках своей деятельности; доведение до сведения сотрудников Политики академии в области качества, обеспечение ее понимания; разработку предложений по совершенствованию СМК академии; планирование деятельности академии по кадровому обеспечению; организацию и проведение работ по приему на работу, заключению и продлению на новый срок контрактов с работниками академии, проведению конкурса (для ППС), аттестации сотрудников, формированию резерва руководящих кадров, переводу на другую должность, увольнению работников, оформлению отпусков, пенсий, ведению персонифицированного учета, ознакомление с должностной инструкцией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников при приеме на работу; предоставление информации представителю руководства по качеству для составления ежегодного отчета; проведение работы по созданию в коллективе здорового психологического климата, доброжелательности, непримиримого отношения к нарушениям трудовой дисциплины; подготовку наградных материалов; подготовку приказа о наложении дисциплинарного взыскания; составление статистических отчетов по кадрам; идентификацию корректирующих и предупреждающих действий в рамках своих полномочий; анализ кадрового обеспечения академии; оценку результативности деятельности по кадровому обеспечению
Специалист отдела кадров	набор документов, текстов; ПК и ПК оформление, направление, предоставление статданных бланков документов
Ведущий специалист по учёту, бронированию военнообязанных и призывников	своевременный учёт военнообязанных и призывников; оформление картотеки; своевременное предоставление запрашиваемых сведений в военкоматы; своевременность и качество предоставления отчёта (6-К)



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

Должность, ответственный за направление деятельности	Ответственность за:
Специалисты отдела кадров по кадрам	участие в реализации Политики академии в области качества в рамках своей деятельности; идентификацию несоответствий в рамках своих полномочий; контроль работ (в меру своей компетентности), которые не соответствуют установленным требованиям до тех пор, пока дефект или несоответствующие условия не будут устранены; оформление, формирование, систематизацию документов работников академии; учет, ведение бланочной документации, мониторинг соблюдения установленных сроков; ведение предусмотренной данной процедурой документации для заключения и продления на новый срок контрактов с работниками академии, аттестации сотрудников, перевода на другую должность, увольнения работников, оформления отпусков, пенсий, ведения персонифицированного учета; подготовку приказов, касающихся деятельности в рамках данной процедуры; своевременное составление графиков трудовых отпусков, представление сведений в фонд социальной защиты о застрахованных лицах, о приеме на работу и увольнении с работы; своевременность и качество предоставляемых отчетов (форма 1-ПК; 6-К; 6-Т (кадры); 1-ВНУ), отчет о трудовой дисциплине; ведение учёта лиц, представленных к награждению; своевременное оформление наградных документов и их отправку; мониторинг отправленных документов (до принятия решения по ним)
Ведущий специалист отдела кадров	своевременный набор кадровой документации; ведение делопроизводства отдела кадров; своевременное оформление пенсионных документов; оформление наградных документов



## 6. Описание процесса

### 6.1. Владелец процесса

Владельцем процесса по организации и осуществлению процесса кадрового обеспечения является начальник отдела кадров.

### 6.2. Цель процесса

Целью процесса «Кадровое обеспечение» является определение и обеспечение необходимым высококвалифицированным персоналом подразделений академии. Анализ и оптимизация имеющихся трудовых ресурсов. Развитие кадрового потенциала. Поддержание в актуальном состоянии накопленную базу знаний академии. Осуществлять действия по обеспечению необходимыми компетенциями.

### 6.3. Входные данные процесса, требования к ним и их поставщики

Вход процесса	Источник входов	Требования к входам
Соискатель на вакантную должность. Выпускник УВО. Исследователь. Магистр. Штатное расписание. План ПК и ПК кафедр.	Центр занятости и социальной защиты населения. УВО. НАН РБ. Проведение процедуры конкурса. Интернет-ресурсы. Аспирантура и докторантура	Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О порядке проведения конкурса при замещении отдельных должностей педагогических работников, относящихся к ППС» № 518 от 09.08. 2022. Должностная (рабочая) инструкция. Осведомленность о структурном подразделении. Осведомленность об СМК академии. Политика в области качества. Правила внутреннего распорядка академии.

### 6.4. Выходные данные процесса, требования к ним и их потребители

Выход процесса	Потребитель выходов	Ожидаемые результаты
Работники академии	Структурные подразделения академии. Процессы академии.	Требования Кодекса Республики Беларусь об образовании. Требования Трудового кодекса Республики Беларусь. Подготовка специалистов высокой квалификации. Высокая производительность труда в подразделениях академии. Удовлетворенность пользователей в осуществлении деятельности в соответствии с требованиями законодательных нормативных документов, документов СМК (п.8)



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

### 6.5. Последовательность этапов в рамках выделенного процесса

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Планирование процесса «Кадровое обеспечение»	Трудовой кодекс Республики Беларусь Штатное расписание ЕКСДС Должностные инструкции Программа развития академии	Начальник ОК. Сотрудники ОК. Финансирование. Персональный компьютер. Телефон (факс). Ксерокс. Информационно-правовая база «Кадры»
Подбор и расстановка персонала	Трудовой кодекс Республики Беларусь Штатное расписание ЕКСДС	Начальник ОК. Сотрудники ОК. Деканы факультетов. Заведующие кафедрами. ППС
Мониторинг и оценка процесса	Штатное расписание Приказы по итогам аттестации Повышение квалификации Приказы на награждения Приказы о взысканиях	Начальник ОК. Сотрудники ОК. Заведующий МК

### 6.6 Описание работ в рамках выделенных этапов процесса

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Планирование деятельности академии по кадровому обеспечению	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Программа развития академии. Штатное расписание академии. Положение об отделе кадров. Кодекс Республики Беларусь об образовании.	Ректор. Первый проректор. Проректоры по направлениям деятельности. Руководители структурных подразделений. Начальник отдела кадров. Сотрудники отдела кадров. Финансирование. Персональный компьютер. Телефон (факс). Ксерокс. Информационно-правовая база «Кадры»
Оформление приема на работу	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Штатное расписание академии. ЕКСДС. Правила внутреннего распорядка. Коллективный договор. Должностная (рабочая) инструкция.	Начальник отдела кадров. Сотрудники отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Персональный компьютер. Телефон (факс). Ксерокс. Информационно-правовая база «Кадры». Бланочная документация. Кандидаты на вакансию





Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

<b>Этапы в рамках процесса</b>	<b>Регламентирующая документация</b>	<b>Требуемые ресурсы</b>
Оформление совместительства	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Штатное расписание академии. ЕКСДС. Правила внутреннего распорядка. Коллективный договор. Должностная (рабочая) инструкция.	Начальник отдела кадров. Сотрудники отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Персональный компьютер. Телефон (факс). Ксерокс. Информационно-правовая база «Кадры». Бланочная документация. Кандидаты на вакансию
Оформление выполнения обязанностей временно отсутствующего работника	Штатное расписание академии. Трудовой кодекс Республики Беларусь. ЕКСДС. Правила внутреннего распорядка. Должностная (рабочая) инструкция.	Начальник отдела кадров. Сотрудники отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Персональный компьютер. Телефон (факс). Ксерокс. Информационно-правовая база «Кадры». Бланочная документация. Кандидаты на выполнение обязанностей временно отсутствующего работника
Оформление перевода (перемещения)	Штатное расписание академии. Трудовой кодекс Республики Беларусь. ЕКСДС. Правила внутреннего распорядка. Должностная (рабочая) инструкция.	Начальник отдела кадров. Сотрудники отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Персональный компьютер. Телефон (факс). Ксерокс. Информационно-правовая база «Кадры». Бланочная документация. Кандидаты на вакансию
Оформление пенсионных документов	Закон «О пенсионном обеспечении». Положение об отделе кадров.	Начальник отдела кадров. Ведущий специалист отдела кадров. Персональный компьютер. Телефон (факс). Ксерокс. Информационно-правовая база «Кадры». Кандидаты на оформление пенсионных дел. Бланочная документация
Учёт и бронирование военнообязанных и призывников	Закон «О воинской обязанности и воинской службе». Положение «О воинском учёте». Положение об отделе кадров.	Начальник отдела кадров. Ведущий специалист по учёту и бронированию военнообязанных и призывников. Работники и студенты академии, подлежащие учёту и бронированию. Бланочная документация





Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

<b>Этапы в рамках процесса</b>	<b>Регламентирующая документация</b>	<b>Требуемые ресурсы</b>
Проведение конкурса при замещении должностей педагогических работников лицами из числа ППС	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Положение «О порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей работников, относящихся к ППС».	Ректор академии. Начальник отдела кадров. Ведущий специалист отдела кадров. Члены конкурсной комиссии. Деканы факультетов. Заведующие кафедрами. Совет Академии. Средства массовой информации. Информационно-правовая база «Кадры». Лица, подавшие заявление на участие в конкурсе
Учёт и реализация права на отпуск сотрудников академии	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Коллективный договор. График отпусков.	Ректор академии. Начальник отдела кадров. Ведущий специалист отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Председатель профсоюзного комитета сотрудников и преподавателей академии. Информационно-правовая база «Кадры». Работники академии
Проведение аттестации сотрудников академии	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Должностная (рабочая) инструкция. Постановление Министерства труда № 784 от 25.05.2010 «Об утверждении типового Положения об аттестации руководителей и специалистов организаций». Положение «Об аттестации руководителей и специалистов УО БГСХА» №230 от 04.12.2012 Приказ ректора академии «Об аттестации сотрудников». Аттестационные листы. Аттестационные характеристики.	Ректор академии. Начальник отдела кадров. Ведущий специалист отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Председатель профсоюзного комитета сотрудников и преподавателей академии. Информационно-правовая база «Кадры». Работники академии
Установление доплат за учёные степени и звания лицам из числа ППС	Указ Президента Республики Беларусь № 450 от 25.09.2007. Положение «О назначении доплат за ученые степени и звания сотрудникам УО БГСХА» Приказ ректора о сроках проведения заседаний комиссий и их составе. Отчёты о работе претендентов на доплаты. Протоколы факультетских и общеакадемической комиссий по назначению доплат за учёные степени и звания. Заявления об установлении доплат (лицам, принятым на работу в академию или получившим учёные степени, звания после 15 января).	Начальник отдела кадров. Деканы факультетов. Заведующие кафедрами. Руководители подразделений. Секретари комиссий по установлению доплат. Персональный компьютер. Работники, претендующие на установление доплат



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Продление, заключение новых контрактов (трудовых договоров)	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Коллективный договор. Декрет Президента Республики Беларусь № 29 от 26.07.1999. Заявление сотрудника академии (о продлении контракта). Уведомление нанимателя о продлении контракта.	Ректор академии. Начальник отдела кадров. Ведущие специалисты отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Председатель профсоюзного комитета сотрудников и преподавателей академии. Ведущий юрисконсульт. Юрисконсульт. Информационно-правовая база «Кадры». Работники академии, с которыми продлеваются (заключаются новые) контракты
Увольнение, прекращение контракта (трудового договора)	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Директива Президента Республики Беларусь № 1 от 11.03.2004. Положение «О проведении аттестации руководителей и специалистов УО БГСХА» от 04.12.2012 Заявление работника о не продлении контракта, расторжении трудового договора. Уведомление нанимателя о не продлении контракта	Ректор академии. Начальник отдела кадров. Ведущие специалисты отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Председатель профсоюзного комитета сотрудников и преподавателей академии. Информационно-правовая база «Кадры». Работники, которые увольняются из академии
Оформление и учет наложения взысканий	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Правила внутреннего распорядка. Коллективный договор. Директива Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1. Должностная (рабочая) инструкция. Акт о нарушении трудовой дисциплины. Объяснительная работника. Журнал регистрации приказов на взыскания.	Ректор академии. Начальник отдела кадров. Ведущие специалисты отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Председатель профсоюзного комитета сотрудников и преподавателей академии. Информационно-правовая база «Кадры». Работники, которые подлежат наложению дисциплинарного взыскания
Оформление наградений и поощрений сотрудников академии	Трудовой кодекс Республики Беларусь. Правила внутреннего распорядка. Нормативные документы различных министерств и ведомств по вопросам награждения. Положение «О почетной грамоте УО БГСХА». Представления к награждению от деканов факультетов, руководителей структурных подразделений, ректора, проректоров	Ректор академии. Начальник отдела кадров. Ведущие специалисты отдела кадров. Руководители структурных подразделений. Председатель профсоюзного комитета сотрудников и преподавателей академии. Персональный компьютер. Бланк формы представления конкретного Министерства, ведомства. Работники, которые подлежат награждению (поощрению)



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

Этапы в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Анализ деятельности по кадровому обеспечению академии	Отчёты форма 1-Т Кадры; 1-ВНУ распределение. План работы отдела кадров	Ректор академии. Начальник отдела кадров. Ведущие специалисты отдела кадров. Персональный компьютер

### 6.6.1 Планирование деятельности академии по кадровому обеспечению

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление годового плана работы отдела кадров	Ректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	Годовой план работы отдела кадров
Сбор информации о структуре основных видов учебной нагрузки и штата кафедр	Начальник УМО	Методисты УМО	Деканы факультетов. Зав. кафедрами. Специалисты УМО	Структура основных видов учебной нагрузки и штата кафедр
Составление штатного расписания	Ректор	Начальник ПФО	Начальник УМО. Начальник отдела кадров	Штатное расписание
Определение вакансий	Ректор	Начальник отдела кадров	Руководитель СП. Начальник ПФО	Штатный формуляр. Информационно-правовая база «Кадры»
Подача заявки в центр занятости и СМИ	Ректор	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров Специалисты отдела кадров	Сведения о наличии свободных рабочих мест



### 6.6.2 Оформление приёма на работу

Описание работ	Р	О	У	Записи
Проверка документов: паспорт, трудовая книжка, документы об образовании, мед. справка (при необходимости)	Ректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	
Заполнение бланка заявления	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров		Заявление
Ознакомление с Политикой академии в области качества. Должностной (рабочей) инструкцией. ПВР. Коллективным договором. Декретом Президента Республики Беларусь № 5		Начальник отдела кадров		Должностная (рабочая) инструкция. ПВР. Коллективный договор
Заполнение контракта (трудового договора), при необходимости - договора о материальной ответственности	Ректор	Специалисты отдела кадров		Контракт (трудовой договор)
Формирование личного дела работника		Специалисты отдела кадров		Личное дело работника
Заполнение личной карточки Т2		Специалисты отдела кадров		Личная карточка Т-2
Издание приказа	Ректор	Начальник отдела кадров		Приказ о приеме
Внесение записи о приёме на работу в трудовую книжку		Специалисты отдела кадров		Трудовая книжка

### 6.6.3 Оформление совместительства

Описание работ	Р	О	У	Записи
Проверка документов: паспорт, диплом, мед. справка, индивидуальная программа реабилитации инвалида (при необходимости)		Начальник отдела кадров		
Ознакомление работника с должностной (рабочей) инструкцией		Начальник отдела кадров	Начальник СП	Должностные (рабочие) инструкции
Заполнение бланка заявления		Спец. ОК		Заявление



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

Описание работ	Р	О	У	Записи
Заполнение трудового договора. Договора о материальной ответственности (при необходимости)	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров		Трудовой договор. Договор о материальной ответственности (при необходимости)
Формирование личного дела. Заполнение личной карточки Т-2		Специалисты отдела кадров		Личное дело
Проверка наличия медицинской справки. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (при необходимости)		Специалисты отдела кадров		Мед. справка. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (при необходимости)
Внесение записи о совместительстве в личную карточку Т-2	Ректор	Специалисты отдела кадров	Начальник ПФО. Начальник УМО. Ведущий инженер по ТБ. Руководители СП	Личная карточка Т-2.
Издание приказа	Ректор	Начальник отдела кадров		Приказ о приёме на работу по совместительству

#### 6.6.4 Оформление выполнения обязанностей временно отсутствующего работника

Описание работ	Р	О	У	Записи
Проверка документов: паспорт, диплом	Ректор			
Ознакомление с должностными обязанностями		Начальник отдела кадров	Руководители СП	Должностные (рабочие) инструкции
Заполнение бланка заявления	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров		Заявление
Заполнение трудового договора, договора о материальной ответственности (при необходимости)	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров		Договор
Проверка наличия мед. справки, индивидуальной программы реабилитации инвалида (при необходимости)		Специалисты отдела кадров		Медицинская справка. Индивидуальная программа реабилитации инвалида
Внесение записи в личную карточку Т-2		Специалисты отдела кадров		Личная карточка
Издание приказа	Ректор	Начальник отдела кадров		Приказ о возложении обязанностей



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

### 6.6.5 Оформление перевода (перемещение)

Описание работ	Р	О	У	Записи
Проверка документов об образовании.		Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	
Получение согласия работника на перевод (в случае необходимости)	Ректор	Специалисты отдела кадров		
Оформление заявления		Специалисты отдела кадров		Заявление
Оформление контракта (трудового договора)	Ректор	Специалисты отдела кадров		Контракт (трудовой договор)
Оформление договора о материальной ответственности (при необходимости)		Специалисты отдела кадров		Договор о материальной ответственности
Ознакомление с должностной инструкцией		Начальник отдела кадров		Должностная (рабочая) инструкция
Внесение соответствующей записи в личную карточку Т-2		Специалисты отдела кадров		Личная карточка
Издание приказа	Ректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	Приказ о переводе (перемещении)
Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника		Специалисты отдела кадров		Трудовая книжка

### 6.6.6 Оформление пенсионных документов

Описание работ	Р	О	У	Записи
Направление запросов о работе и заработной плате в организации по прошлым местам работы		Ведущий специалист отдела кадров	Зав. архивом. Бухгалтера по заработной плате	Сведения о заработной плате
Документирование сведений о трудовой деятельности в установленной форме		Ведущий специалист отдела кадров	Зав. архивом. Бухгалтера по заработной плате	Заполненные формы
Оформление пенсионного дела		Ведущий специалист отдела кадров		Журнал учёта лиц и документов о назначении пенсий
Учёт лиц и документов, поданных для оформления пенсий		Ведущий специалист отдела кадров		Журнал учёта лиц и документов о назначении пенсий





Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

### 6.6.7 Учёт и бронирование военнообязанных и призывников

Описание работ	Р	О	У	Записи
Проверка паспорта, военного билета, удостоверения призывника	Начальник отдела кадров	Ведущий специалист по учету и бронированию военнообязанных и призывников		
Внесение данных в карточку установленной формы				Справочные карточки
Ведение картотеки в алфавитном порядке на военнообязанных и призывников				Картотека
Движение данных лиц разносится в карточки, согласно приказам ректора				Справочные карточки
Еженедельное предоставление данных обо всех изменениях (движении) в Горецкий РВК				Список военнообязанных и призывников академии, у которых произошли изменения. Журнал исходящей корреспонденции
Ежегодное проведение сверки данных по воинскому учёту военнообязанных и призывников с данными Горецкого РВК				Акт сверки

### 6.6.8. Проведение конкурса при замещении должностей педагогических работников лицами из числа ППС

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление графика объявления конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников	Ректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	График на год
Доведение графика проведения конкурсов до деканатов	1-й проректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	Уведомление деканам. Зав. кафедрами
Размещение в СМИ объявления о конкурсе		Ведущий специалист ОК		Газета с объявлением
Подача заявлений для участия в конкурсе при замещении должностей ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой	Ректор	Зав. отделом делопроизводства и машинописных работ	Кандидат на вакантную должность педагогического работника	Заявление
Заслушивание кандидатур на заседании конкурсной комиссии	Декан	Зав. кафедрой		Протокол заседания
Проведение Совета академии по избранию на вакантную должность заведующих кафедрами	Ректор. Деканы факультетов	Ученый секретарь		Протокол совета





Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

Описание работ	Р	О	У	Записи
Заключение контрактов с лицами, избранными по конкурсу при положительном решении Совета	Ректор	Специалисты отдела кадров	Ведущий юрисконсульт. Председатель профсоюзного комитета	Контракт
Издание приказа	Ректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	Приказ об избрании по конкурсу
Внесение соответствующей записи в личную карточку Т-2	Ректор	Специалисты отдела кадров		Личная карточка

**6.6.9 Учёт и реализация права на отпуск сотрудников академии**

Описание работ	Р	О	У	Записи
Сбор графиков отпусков сотрудников всех подразделений академии (до 05 января)	Ректор	Специалисты отдела кадров	Руководитель СП. Бухгалтер по заработной плате	Графики отпусков
Утверждение графиков ректором и председателем профкома	Ректор	Начальник отдела кадров		Утвержденные графики
Прием заявлений на изменение сроков отпуска		Начальник отдела кадров		Заявления работников
Корректировка графиков отпусков на основании завизированных ректором заявлений работников (при необходимости)		Специалисты отдела кадров		Изменения в графиках
Издание соответствующего приказа		Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	Приказ
Занесение сведений об отпуске в личную карточку Т-2		Специалисты отдела кадров		Личная карточка

**6.6.10 Проведение аттестации сотрудников академии**

Описание работ	Р	О	У	Записи
Подготовка приказа на аттестацию (за 1 месяц до аттестации)	Ректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	Приказ о проведении аттестации
Утверждение списка лиц, подлежащих аттестации	Ректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров. Руководитель СП.	Список лиц, подлежащих аттестации
Создание аттестационных комиссий	Ректор	Начальник отдела кадров		Списки аттестационных комиссий



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

Изучение документов (характеристик, аттестационных листов)		Секретари аттестационных комиссий	Руководитель СП	Характеристики. Аттестационные листы
Заседание общеакадемической комиссии	Ректор	Начальник отдела кадров	Руководитель СП	
Составление протокола заседания общеакадемической комиссии		Начальник отдела кадров	Руководитель СП	Протокол заседания аттестационной комиссии
Сбор протоколов заседаний всех комиссий		Специалисты отдела кадров	Секретари	Протоколы заседаний аттестационных комиссий
Подготовка приказа по итогам аттестации	Ректор	Начальник отдела кадров		Приказ по результатам аттестации
Подшивка документов об аттестации в личное дело работника		Специалисты отдела кадров		Личные дела работников

**6.6.11 Установление доплат за учёные степени и звания лицам из числа ППС**

Описание работ	Р	О	У	Записи
Издание приказа по академии на подготовку отчётов и создание комиссий	Ректор	Начальник отдела кадров	Деканы факультетов. Секретари комиссий	Приказ о подготовке отчетов и создании комиссий.
Сбор отчётов и подготовка документов для лиц, которым доплаты устанавливает общеакадемическая комиссия		Начальник отдела кадров	Руководитель СП	
Работа общеакадемической комиссии по назначению доплат за учёные степени и звания	Ректор	Начальник отдела кадров		Протокол общеакадемической комиссии
Оформление протокола заседания общеакадемической комиссии		Начальник отдела кадров	Секретари комиссий	Протоколы факультетских комиссий
Сбор заявлений и отчетов о работе лиц, которые претендуют на установление доплат после 15 января. Подготовка их документов на общеакадемическую комиссию. Составление протокола и издание соответствующего приказа для лиц, которым доплаты устанавливаются после 15 января		Начальник отдела кадров		Протокол. Приказ
Издание приказа о назначении доплат	Ректор	Начальник отдела кадров		Приказ о назначении доплат



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

### 6.6.12 Продление, заключение нового контракта (трудового договора)

Описание работ	Р	О	У	Записи
Учёт заявлений на продление контракта от работника	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	Руководитель СП	Заявление
Оформление уведомления нанимателя о продлении контракта (трудового договора)		Специалисты отдела кадров		Уведомление нанимателя
При необходимости заполнение нового контракта (трудового договора)		Специалисты отдела кадров		Контракт (трудовой договор)
Регистрация контрактов (трудовых договоров)		Специалисты отдела кадров		Журнал регистрации
Внесение записи в личную карточку Т-2		Специалисты отдела кадров		Личная карточка Т-2
Издание приказа	Ректор	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	Приказ

### 6.6.13 Увольнение (прекращение контракта, трудового договора)

Описание работ	Р	О	У	Записи
Сбор документов с резолюцией нанимателя на увольнение лиц, непрошедших аттестацию, избранных по конкурсу, нарушивших трудовую дисциплину	Ректор	Специалисты отдела кадров	Руководитель СП	Уведомление нанимателя. Решение профсоюза. Медицинское заключение. Протокол аттестационной комиссии
Уведомление и получение согласия профсоюза на увольнение (в необходимых случаях)	Председатель профкома	Специалисты отдела кадров		Выписка из заседания профсоюза
Издание соответствующего приказа	Ректор	Начальник отдела кадров		Приказ
Уведомление работника о не продлении контракта (не менее чем за один месяц)		Специалисты отдела кадров		Уведомление
Отработка заявлений работников на расторжение (не продление) контракта, трудового договора, завизированных нанимателем		Специалисты отдела кадров		
Издание соответствующего приказа	Ректор	Начальник отдела кадров		Приказ
Внесение записи об увольнении в личную карточку Т-2 и трудовую книжку работника, пу 2		Специалисты отдела кадров		Личная карточка. Трудовая книжка
Выдача трудовой книжки на руки работнику		Специалисты отдела кадров		



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

Учёт выдачи трудовой книжки в журнале движения трудовых книжек		Специалисты отдела кадров		Журнал
В случае, если работник не явился в день увольнения за трудовой книжкой, направление уведомления на адрес работника (в тот же день) с требованием о необходимости получения трудовой книжки в ОК (письмом с уведомлением)		Специалисты отдела кадров		Журнал учета исходящей корреспонденции
Перемещение личной карточки Т-2 уволившегося работника в картотеку «уволенные»		Специалисты отдела кадров		
Подготовка личного дела к сдаче в архив		Специалисты отдела кадров	Заведующий архива	Опись о передаче

#### 6.6.14 Наложение и учёт дисциплинарных взысканий

Описание работ	Р	О	У	Записи
Получение информации о совершенном дисциплинарном проступке с требованием о наложении соответствующего взыскания		Начальник отдела кадров	Руководитель СП. Специалисты отдела кадров	Докладная записка. Акт
Проверка наличия всех необходимых документов для наложения взыскания		Специалисты отдела кадров		Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины. Объяснительная работника. Акт
Издание соответствующего приказа	Ректор	Начальник отдела кадров	Руководитель СП	Приказ
Учёт наложенного взыскания в журнале регистрации приказов на взыскания		Специалисты отдела кадров		Журнал регистрации приказов на взыскания

#### 6.6.15 Оформление наград, поощрений

Описание работ	Р	О	У	Записи
Учёт докладных записок с резолюцией ректора о представлении к награждению		Ведущий специалист по кадрам		Журнал учета
Подготовка всех необходимых документов. Заполнение соответствующей формы представления (при необходимости)		Ведущий специалист по кадрам	Руководитель СП	Объективки. Характеристики. Представления установленной формы (при необходимости)
Визирование предоставленных документов ректором академии	Ректор	Ведущий специалист по кадрам		Завизированные документы



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

Описание работ	Р	О	У	Записи
Пересылка данных материалов в соответствующие госорганы		Ведущий специалист по кадрам		Журнал учета
Мониторинг хода продвижения «наградных документов»		Ведущий специалист по кадрам		
Издание приказа о награждении (поощрении)	Ректор	Ведущий специалист по кадрам		Приказ о награждении (поощрении)
Внесение записи о награждении (поощрении) в трудовую книжку работника		Специалисты отдела кадров		Трудовая книжка

**6.6.16 Повышение квалификации, переподготовка, стажировка**

**6.7 Необходимые ресурсы и их поставщики**

Наименование ресурсов	Ответственный за обеспечение ресурсами	Документ, в соответствии с которым обеспечиваются ресурсы
Персональный компьютер. Телефон (факс). Ксерокс	Одел материально-технического снабжения. Центр информатизации	Заявка
Нормативно-правовая база «Бизнес – инфо»	Агенство «Гревцова»	Договор на обслуживание
Информационная система «Кадры»	ИП Вольнец Н. А.	Договор на обслуживание
Бланочная документация	Отделение ризографии и художественно-оформительских работ	Заявка
Инфраструктура (освещение, отопление, водоснабжение)	АХЧ	СТА-2.037 (7.1.3) Инфраструктура и производственная среда

**6.8 Мониторинг процесса**

Наименование показателя	Единицы измерения показателя	Периодичность измерения показателя	Исполнитель	Способ измерения
Количество лиц, работающих в академии	чел.	Один раз в квартал	Начальник отдела кадров	Предоставление отчета в МСХП РБ
Количество работников, получивших награждения и поощрения	чел.	Один раз в год	Ведущий специалист по кадрам	Отчет о работе ОК
Количество работников, получивших (повысивших) категории, разряды	чел.	Один раз в год	Начальник отдела кадров	Отчет о работе ОК
Количество работников, аттестованных с формулировкой «соответствует занимаемой должности»	чел.	Один раз в год	Начальник отдела кадров	Отчет о работе ОК
Количество оформленных пенсионных дел	шт.	Один раз в месяц	Вед специалист	Журнал документов о назначении пенсий



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

### 6.9 Анализ процесса «Кадровое обеспечение»

Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление статистических отчётов		Начальник отдела кадров	Вед специалисты	Статистические отчёты
Анализ результатов деятельности академии по кадровому обеспечению		Начальник отдела кадров	Сотрудники ОК	Отчёт о работе ОК за соответствующий год

### 6.10. Критерии, методы измерения и оценочные показатели для эффективного функционирования и контроля процесса

Наименование целевых показателей, ед. изм.	Значение оценочных показателей			Темп роста, %	Уровень выполнения плана, %
	Базовый	Запланированный	Фактический достигнутый		
1. Присвоено квалификационных категорий, чел					
2. Педагогические работники (совместители), имеющие учёную степень; учёное звание: чел					
доктора наук					
кандидаты наук					
профессоры					
доценты					
3. Повысили квалификацию сотрудники отдела кадров					
4. Лица, из числа педагогических работников, получающие доплаты за учёные степени и звания, чел					
5. Лица, имеющие учёную степень; учёное звание (основные сотрудники): чел					
доктора наук					
кандидаты наук					
профессоры					
доценты					
7. Оформлено наградных документов, шт.					
8. Лица, состоящие в резерве кадров академии, чел					
9. Подлежат аттестации, чел					
10. Удовлетворенность потребителей, балл					

### 6.11 Риски, возможности и план действий для их решения

Процесс управления рисками и возможностями осуществляется в соответствии с ДП-2.015(6.1,9.1,9.3,10.2) «Порядок управления рисками и возможностями».





Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

## 6.12 Совершенствование процесса

Владелец процесса осуществляет его анализ на основе:

оценки динамики и уровня выполнения плана целевых показателей;

изучения уровня удовлетворённости потребителей;

результатов внутреннего аудита;

результатов проверок уполномоченных государственных органов.

На основе результатов анализа разрабатываются мероприятия по улучшению процесса.

## 7. Внесение изменений процесса

7.1 Внесение изменений в настоящий процесс производится в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-2.013 (7.5) – Управление документацией.

7.2. Ответственность за своевременное внесение изменений в СТА-2.031 «Кадровая обеспечение» несет начальник отдела кадров (владелец процесса).

## 8. Записи о качестве

Запись о качестве	Место хранения	Рекомендуемая форма	Носитель (бумажный/электронный)
Статистические отчёты	ОК (ведущий специалист отдела кадров)	Форма № 6 «О численности работающих и забронированных военнообязанных»	бумажный
	ОК (специалисты по кадрам)	Форма № 1 – ПК «О численности профессорско-преподавательских работников»	бумажный
	ОК (специалисты по кадрам)	Форма № 1-ВНУ «Мінадукацыя» (раздел 8 ППС)	бумажный
	ОК (специалисты по кадрам)	Форма № 1-ТН «Сведения о потребности в работниках»	бумажный
Анализ функционирования и выполнения целевых показателей деятельности процесса «Кадровое обеспечение»	ОК (начальник ОК)	Форма, рекомендуемая сектором менеджмента качества	бумажный
План целевых показателей процесса «Кадровое обеспечение»	ОК (начальник ОК)	Форма, рекомендуемая сектором менеджмента качества	бумажный
Результаты аттестации сотрудников	ОК (начальник ОК)	Стандартная	бумажный
Журнал оформления наградных документов сотрудников академии	ОК (ведущий специалист по кадрам)	Приложение А	бумажный
Отчёт о работе ОК	ОК (начальник ОК)	Свободная-	бумажный





## **9. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 . № 296 –3: Принят Палатой представителей 08.06.1999, одобрен Советом Республики 30.06.1999.
2. Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» № 1596- XII от 17.04.1992.
3. Закон Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе» № 1914- XII от 05.11.1992.
4. Закон Республики Беларусь « О государственных наградах Республики Беларусь» № 288-3 от 18.05.2004.
5. Декрет Президента Республики Беларусь «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» № 5 от 15.12.2014.
6. Указ Президента Республики Беларусь «Об установлении надбавок за учёные степени и звания» № 450 от 25.09.2007.
7. Указ Президента Республики Беларусь «О некоторых вопросах награждения государственными наградами Республики Беларусь» № 168 от 08.04.2005.
8. Декрет Президента Республики Беларусь «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» № 29 от 26.07.1999.
9. Директива Президента Республики Беларусь «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» № 1 от 11.03.2004.
10. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении положения о воинском учёте» № 1662 от 18.12.2003.
11. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь «Об утверждении выпуска 2 единого квалификационного справочника должностей служащих «должности служащих для всех отраслей промышленности» № 75 от 29.06.2005.
12. Постановление Министерства труда №784 от 25.05. 2010 . «Об утверждении типового Положения об аттестации руководителей и специалистов организаций»
13. Постановление Министерства образования Республики Беларусь «Об утверждении инструкции о порядке представления к награждению нагрудным знаком Министерства образования «Отличник образования» № 31а от 05.07.2007.
14. Постановление Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь «Об утверждении положений о Почетной грамоте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь и об объявлении Благодарности Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь» № 32 от 03.05.2006.
15. Постановление Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь «О Почетной грамоте Высшей аттестационной комиссии и о Благодарности Председателя Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь» № 6 от 08.06.2009.
16. Постановление Комитета по науке и технологиям при Совете Министров Республики Беларусь «Об утверждении положения о Почетной грамоте комитета по науке и технологиям при Совете Министров Республики Беларусь» № 2 от 24.09.2002.
17. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 . №243-3: Принят Палатой представителей 02.12.2010, одобрен Советом Республики 22.12.2010.
18. Положение «Об аттестации руководителей и специалистов в УО БГСХА», №230 от 04.12.2012 .
19. Положение «О назначении доплат за учёные степени и звания сотрудникам УО БГСХА» », утверждено советом академии от 28.11.2008.



20. Положение «Об отделе кадров», № 524 от 25.05.2018 .

21. Правила внутреннего распорядка академии, утверждены Советом академии 28.01.2020 (изменения 28.12.2021).

22. Коллективный договор № 276 от 16.06.2021 .

23. Постановление Совета Министров Республики Беларусь Положение «О порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к ППС» № 518 от 09.08. 2022 .

#### **10. Рассылка**

Контрольный экземпляр (подлинник) настоящего стандарта хранится в секторе менеджмента качества, учтенные копии на бумажном носителе не создаются. Руководители и сотрудники всех структурных подразделений академии для ознакомления с содержанием стандарта используют электронную копию. Электронная копия стандарта хранится на сервере, обращение к серверу производится по адресу smk.baa.by. Доступ к документам возможен по протоколам ftp и http как в локальной сети академии, так и из Интернета.

Структурные подразделения, использующие данный стандарт, перечислены в Перечне стандартов и документированных процедур.



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

## Приложение А

### Журнал оформления наградных документов сотрудников академии

№ п.п	Дата регистрации поступления документов в отдел кадров	ФИО награждаемого	Дата отправки документов	Результат (чем награжден или получен отказ)





Учреждение образования «Белорусская государственная орденов  
Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени  
сельскохозяйственная академия»

**Кадровое обеспечение**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2)**

**Лист согласования**

**СТА-2.031(7.1.2, 7.1.6, 7.2) Кадровое обеспечение**

Первый проректор  
А.В.Колмыков  
16.01.2024

Проректор по безопасности и кадрам  
Г.Н.Лукашков  
16.01.2024

Ведущий юрисконсульт  
Н.В.Гоччилова  
16.01.2024

Председатель профкома  
сотрудников и преподавателей академии  
А.Н.Орешков  
16.01.2024