



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)

| Этапы в рамках процесса | Регламентирующая документация | Требуемые ресурсы |
|--|--|---|
| 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)

| Этапы в рамках процесса | Регламентирующая документация | Требуемые ресурсы |
|--|--|---|
| 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 |



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)

6.6.2 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, неизбранных 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».



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.



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)

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