

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»



Подача заявки на подбор персонала
Ответственный со стороны подразделения
Версия 1.0 от 28.05.2026

Санкт-Петербург

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

Область применения	3
Процесс подачи заявки	4
Правила заполнения заявки на подбор персонала	6

Область применения

Данная инструкция разработана для подачи заявки на подбор персонала.

Процесс подачи заявки

1. Для начала работы с заявкой на подбор персонала необходимо перейти по ссылке <https://my.spbstu.ru/> и авторизоваться по корпоративному e-mail.

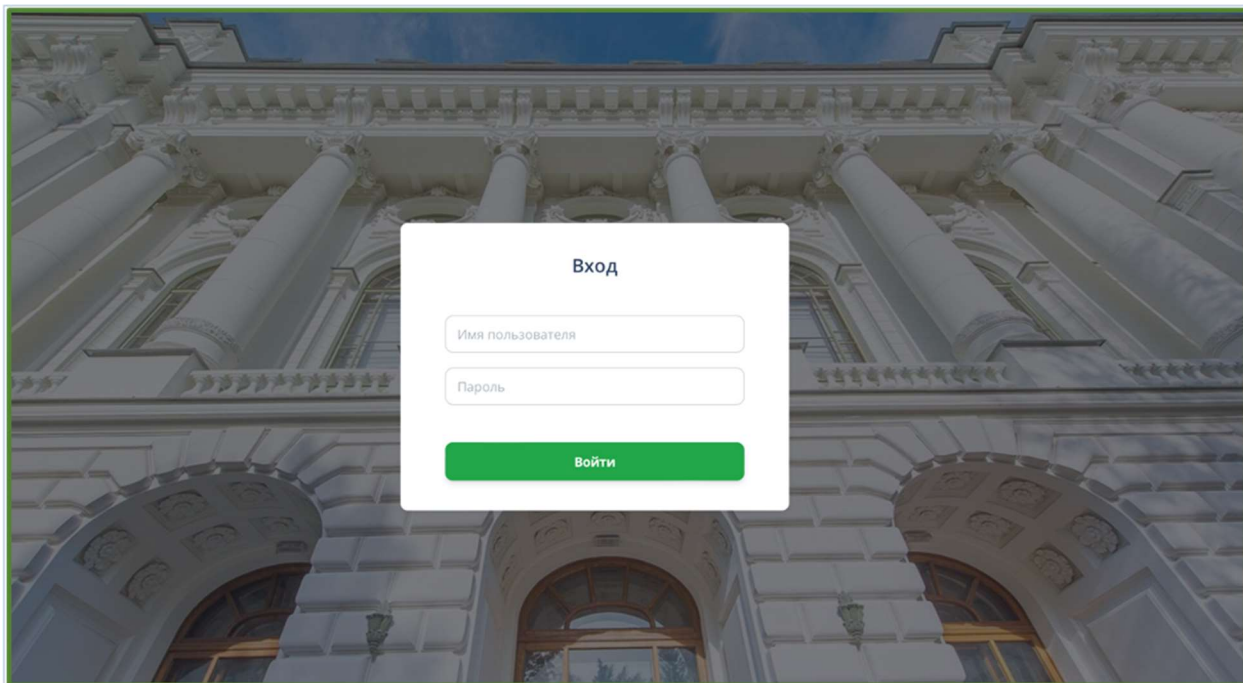


Рисунок 1 - Форма авторизации

2. Форма подачи заявки расположена по следующему пути: Кабинет подразделения — Административная деятельность — Стол заявок.

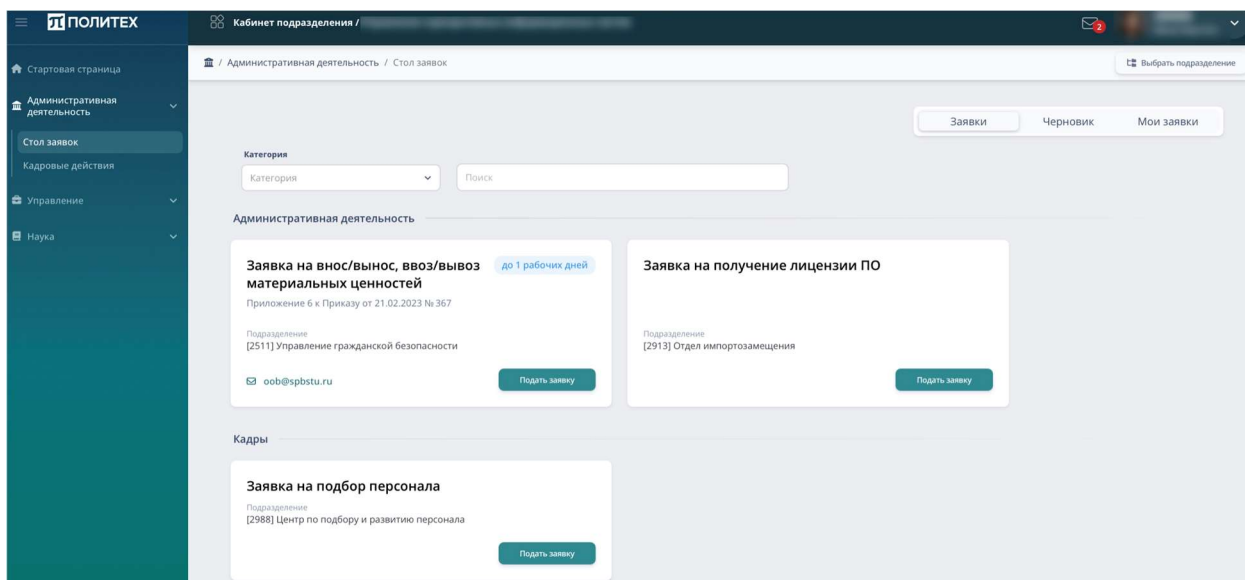


Рисунок 2 – Страница «Стол заявок»

3. На рисунках 3 и 4 представлена форма заявки.

The screenshot shows a web application interface for submitting a personnel selection request. The main window is titled 'Заявка на подбор персонала' and is divided into two main sections: 'Общая информация' (General information) and 'Условия работы' (Working conditions). The 'Общая информация' section includes fields for 'Дата открытия вакансии *', 'Название должности *', 'Подразделение *', 'Наличие вакансии в ШР *', 'Количество человек *', 'Наличие должностной инструкции *', and a text area for 'Сотрудники, участвующие в процессе собеседования с кандидатом (ФИО, контакты) и пор...'. There is also a checkbox for 'Подтверждаем присоединение вакансии к кадровому мероприятию «Приведи Друга» (согласно пп 3.2 и 3.3. Положения)'. The 'Условия работы' section includes 'Характер приема и условия труда *', 'Рабочее место (адрес) *', 'Рабочее время *', 'Наличие командировок *', and 'Зарплатная плата (gross) *'. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Не возражаю против публикации уровня заработной платы в тексте вакансии' and a 'Подать заявку' button.

Рисунок 3 – Форма заявки, разделы «Общая информация» и «Условия работы».

This screenshot shows the same 'Заявка на подбор персонала' form, but with the 'Требования и обязанности' (Requirements and duties) section expanded. This section includes two text areas: 'Основные требования, предъявляемые к должности *' and 'Основные должностные обязанности *'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Отменить', 'Сохранить', and 'Отправить'.

Рисунок 4 - Форма заявки, раздел «Требования и обязанности».

Правила заполнения заявки на подбор персонала

Общая информация:

- 1) **Дата открытия вакансии** — дата, с которой руководитель структурного подразделения готов приступить к рассмотрению и трудоустройству кандидатов на вакантную должность.
- 2) **Наименование должности** — точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием подразделения и должностной инструкцией.
- 3) **Подразделение** — структурное подразделение, в котором открывается вакансия.
- 4) **Наличие вакансии в штатном расписании** — указать, предусмотрена ли данная вакансия действующим штатным расписанием (Да / Нет).
- 5) **Количество сотрудников** — количество работников, которых необходимо принять на данную должность.
- 6) **Наличие должностной инструкции** — указать, разработана ли должностная инструкция для данной должности (Да / Нет).
Примечание: В университете трудоустройство и отбор кандидатов на вакантную должность осуществляются в строгом соответствии с должностными инструкциями.
- 7) **Сотрудники, участвующие в процессе собеседования** — контактные данные сотрудников, которым после первичного собеседования направляются резюме кандидатов для рассмотрения и организации следующего этапа отбора.

Условия работы:

- 1) **Характер трудовых отношений и условия приема** — указать вид договора:
 - бессрочный трудовой договор;
 - срочный трудовой договор (с обязательным указанием основания заключения в соответствии со статьей 59 ТК РФ);
 - гражданско-правовой договор (ГПХ).Также указать размер ставки (например, 1,0; 0,5; 0,25) и, в случае приема на педагогическую должность, — количество часов учебной (преподавательской) работы в соответствии с установленной нормой часов за ставку заработной платы.
- 2) **Рабочее место (адрес)** — указать точный адрес места выполнения трудовой функции, включая наименование корпуса (строения).
- 3) **Режим рабочего времени** — указать график работы, время начала и окончания рабочего дня (смены).
- 4) **Служебные командировки** — указать, предусмотрено ли направление

работника в служебные командировки (Да / Нет). В случае утвердительного ответа указать предполагаемую периодичность и место назначения.

- 5) **Заработная плата (gross)** — указать размер оплаты труда. Допускается указание фиксированной суммы либо диапазона («вилки»), который руководитель готов предложить в зависимости от квалификации, опыта и навыков кандидата. В случае если размер заработной платы не подлежит указанию в публичной вакансии, следует указать предполагаемую сумму для менеджеров по подбору персонала без отметки соответствующего пункта ниже.

Требования и обязанности:

- 1) **Основные требования, предъявляемые к должности** — требования к квалификации и профессиональным компетенциям кандидата указываются в соответствии с должностной инструкцией, а также с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, в частности статьи 195.1 (квалификация работника) и раздела III «Трудовой договор» (условия допуска к работе).
- 2) **Основные должностные обязанности** — должностные обязанности формулируются в точном соответствии с должностной инструкцией по данной должности, а также с учетом актуальных производственных задач, которые будут поставлены перед работником.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В кабинете подразделения может подавать заявку руководитель, а также сотрудник, которому была назначена обязанность «Ответственный за подачу заявок». В случае, если заявку подает руководитель, то согласование заявки в личном кабинете руководителя не требуется, она сразу поступает на согласование в ЦППП.

4. Согласование заявки у руководителя структурного подразделения.

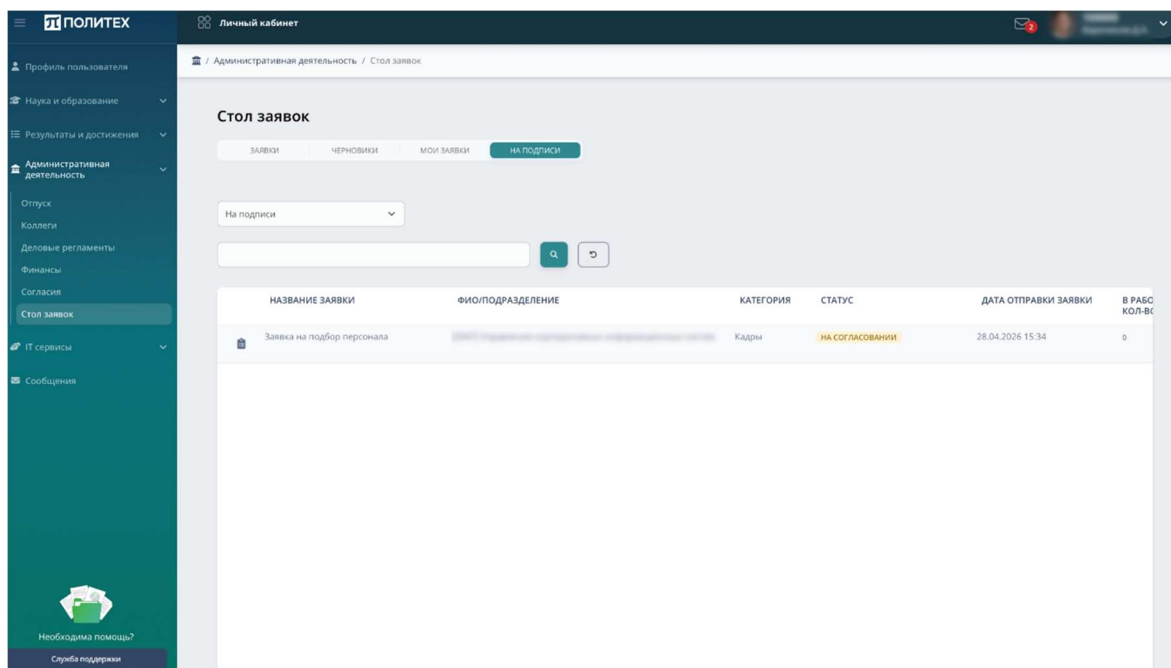


Рисунок 5 - Страница отслеживания согласования заявки у руководителя структурного подразделения

5. Согласование заявки на подбор персонала руководителем доступно по следующему пути: Личный кабинет — Административная деятельность — Стол заявок — На подпись — Карточка заявки — Подписать/Вернуть на доработку/Отклонить

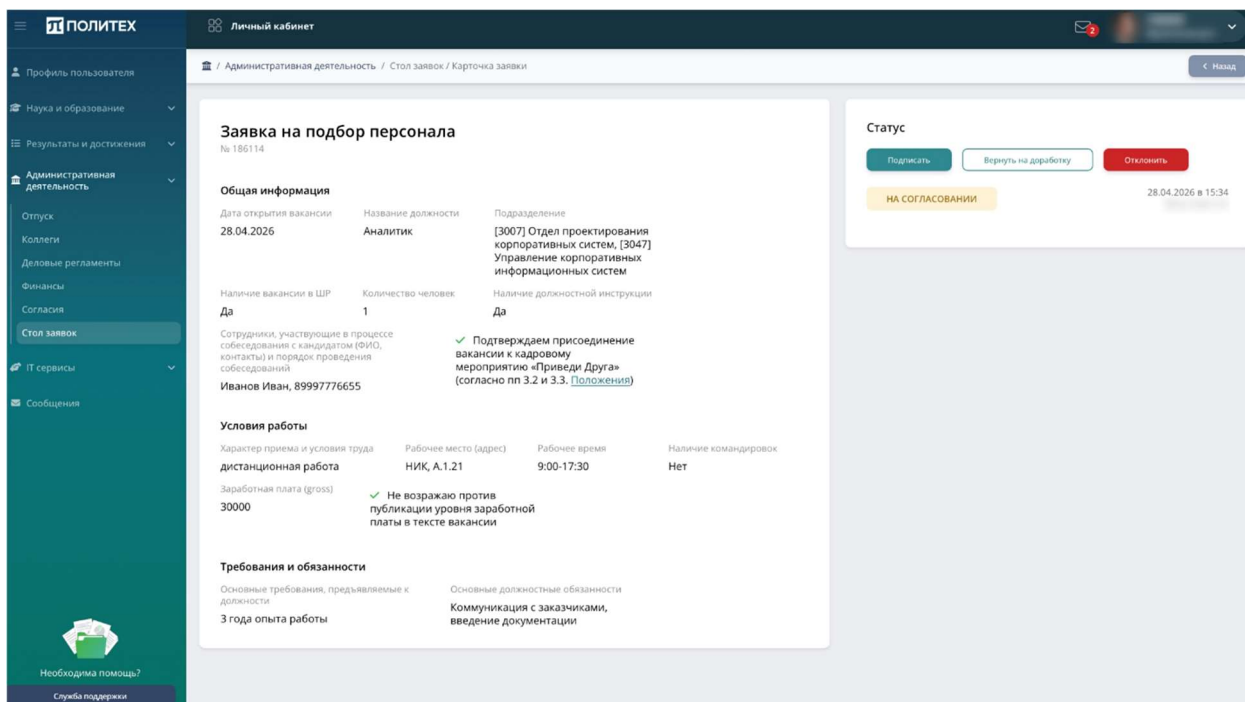


Рисунок 6 - Согласование заявки на подбор персонала в кабинете руководителя структурного подразделения

6. После согласования руководителем, заявка поступает на согласование в Центр по подбору и развитию персонала (ЦПРП). Отследить ее статус можно также: Личный кабинет — Административная деятельность — Стол заявок — Карточка заявки.

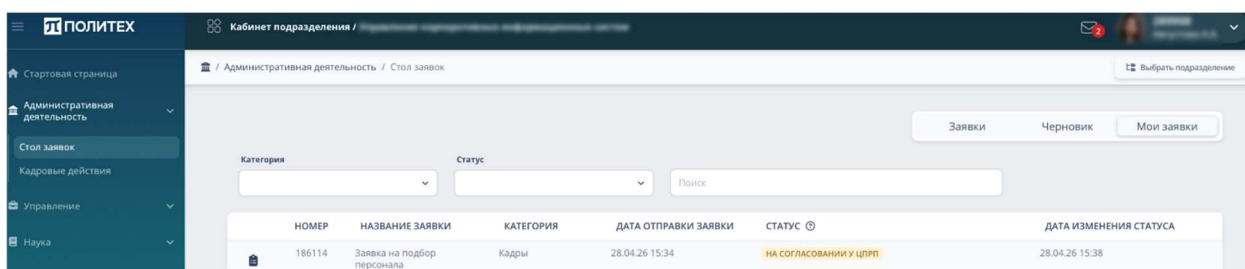


Рисунок 7 - Страница отслеживания статуса заявки

7. После согласования ЦПРП заявка поступает в работу и с инициатором заявки связывается менеджер по подбору персонала.