

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о подборе персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»

#### 1. Область применения и распространения

1.1. Настоящее Положение о подборе персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – Положение) устанавливает порядок и требования выполнения процедуры подбора персонала в ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет» (далее – ОмГТУ).

1.2. Подбор персонала на вакантные должности осуществляется в соответствии с:

1.2.1 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

1.2.2 Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н (ред. от 25.01.2023) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.03.2011 N 20237).

1.3. Подбор персонала на вакантные должности осуществляется отделом подбора, оценки и развития персонала управления персоналом ОмГТУ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения ОмГТУ.

#### 2. Сокращения и обозначения

2.1. АУП – административно-управленческий персонал.

- 2.2. **ВР** – высшее руководство.
- 2.3. **НР** – научные работники.
- 2.4. **ОКД** – отдел кадрового делопроизводства.
- 2.5. **ОПОиРП** – отдел подбора, оценки и развития персонала.
- 2.6. **ППС** – профессорско-преподавательский состав.
- 2.7. **ПД** – персональные данные.
- 2.8. **ПФО** – планово-финансовый отдел.
- 2.9. **РП** – руководящий персонал.
- 2.10. **СЗ** – служебная записка.
- 2.11. **ФОТ** – фонд оплаты труда.
- 2.12. **УВП** – учебно-вспомогательный персонал.

### **3. Термины и определения**

3.1. **Вакантная должность** – наличие в штатном расписании незанятой должности (по профессии, специальности), на которую может быть переведен действующий или принят потенциальный работник ОмГТУ в соответствии с требованиями должностной инструкции, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

3.2. **Банк резюме** – систематизированная база данных резюме/анкет соискателей, формируемая на основании обращений самих соискателей, а также информации полученной из внутренних и внешних источников ОмГТУ, с соблюдением законодательства о защите персональных данных РФ, а также в соответствии с локально- нормативными актами ОмГТУ.

3.3. **Внешние источники подбора персонала** – государственные, муниципальные и иные центры занятости, кадровые и рекрутинговые агентства, специализированные сайты сети Интернет, средства массовой информации и прочие.

3.4. **Внешний кандидат** – кандидат, не являющийся работником ОмГТУ на момент участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

3.5. **Внутренний кандидат** – работник ОмГТУ, претендующий на замещение вакантной должности.

3.6. **Воронка подбора** – инструмент для анализа статистики отбора кандидатов на каждом этапе отбора и согласования кандидатов, который дает возможность планировать деятельность и результат работы сотрудников отдела подбора, оценки и развития

персонала на любом отрезке времени.

3.7. **Заказчик** – руководитель структурного подразделения ОмГТУ, инициирующий процесс подбора персонала на вакантные позиции на основании заявки о подборе.

3.8. **Заккрытие вакансии** – организация этапов подбора и найма кандидата на замещение вакантной должности.

3.9. **Заявка о подборе** – документ, описывающий, требования, предъявляемые к кандидатам, их знания и навыки, опыт работы, пожелания к индивидуальным качествам, график работы (режим дня, наличие командировок) и т.д. заполняемый руководителем структурного подразделения (заказчиком) или лицом, назначенным ответственным за подготовку заявки.

3.10. **Интервью** – беседа с кандидатом на вакантную должность с целью оценки его профессиональных компетенций, описанных в заявке о подборе.

3.11. **Кандидат** – специалист, обладающий знаниями и навыками, удовлетворяющими требованиям заявки о подборе персонала и принимающий участие в конкурсе на открытые позиции.

3.12. **Карта должности** – список задач, которые работнику предстоит выполнять.

3.13. **Подбор персонала** – система мероприятий по поиску персонала, обеспечивающая ОмГТУ человеческими ресурсами необходимой квалификации.

3.14. **Рекомендации** – информация с предыдущих мест работы/учебы, характеризующая профессиональные и личные качества кандидата.

3.15. **Ресурсный план (РП)** – документ, включающий план численности на определенный период (год, квартал) и фонд оплаты труда.

3.16. **Служебная записка (СЗ)** – документ, содержащий факты, которые требуют принятия отдельных руководящих решений.

3.17. **Структурное подразделение** – управления, отделы, отделения, кафедры, службы и иные подразделения ОмГТУ, которые образуют организационно-штатную структуру университета.

3.18. **Чек-лист** – список, содержащий ряд необходимых вопросов или действий, для выполнения контроля процесса подбора персонала ответственными лицами.

3.19. **Штатная единица** – единица из перечня должностей в штатном расписании соответствующая, одному наименованию должности.

#### **4. Ответственность и инструменты контроля**

4.1. Начальник ОПОиРП несёт персональную ответственность за организацию качественной работы ОПОиРП, своевременность предоставления ресурсов и инструментов работы.

4.2. Заказчик несет ответственность:

- за предоставление всей необходимой информации в срок, установленный в соответствии с приложением № 1;
- за корректность заполнения заявки на подбор и соблюдения процесса подбора согласно Положению;
- за своевременное информирование обо всех изменениях в заявке о подборе на этапе подбора персонала.

4.3. Сотрудники ОПОиРП несут ответственность за качественное и своевременное закрытие вакансий в ОмГТУ согласно процедурам, предусмотренным настоящим Положением.

#### **5. Цели и задачи системы подбора персонала**

5.1. Целью системы подбора персонала является своевременное укомплектование персоналом структурных подразделений ОмГТУ.

5.2. Задачами системы подбора персонала являются:

- своевременное планирование численности персонала для подбора;
- организация процесса поиска и подбора персонала;
- ведение в ОмГТУ банка резюме;
- совершенствование критериев поиска и подбора кандидатов для работы в ОмГТУ;
- разработка, использование и совершенствование процедур и методов оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на вакантные должности.

#### **6. Принципы системы подбора персонала**

6.1. Подбор персонала в ОмГТУ проводится на конкурсной основе и базируется на объективных данных в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональным компетенциям кандидатов, а также к их личностным и деловым качествам.

6.2. Подбор кандидатов осуществляется из различных источников, согласно разрабо-

танной блок-схеме этапов планирования и подбора персонала (приложение № 2). В зависимости от содержания заявки о подборе могут привлекаться внутренние и внешние источники подбора с обязательным использованием банка резюме ОмГТУ.

6.3. Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и должна собираться, обрабатываться, храниться и использоваться в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Непрерывность подбора персонала представляет собой постоянную работу по поиску и отбору лучших кандидатов, а также формированию кадрового резерва ОмГТУ.

6.5. Заполнение анкеты кандидата и знакомство с документами соискателя, собеседования, профессиональная диагностика не являются гарантией приёма на работу в ОмГТУ.

6.6. Организация подбора персонала ОмГТУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Подбор персонала ОмГТУ, за исключением категорий сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому и научному составу работников без соблюдения процедур, предусмотренных данным Положением, запрещен.

## **7. Порядок и этапы планирования подбора персонала**

7.1. Поиск кандидатов на замещение вакантной должности начинается по следующим причинам:

- увеличение штата, введение дополнительной штатной единицы в соответствии с утвержденными нормативами численности и штатным расписанием ОмГТУ;
- замещение отсутствующего сотрудника: отпуск по уходу за ребенком и временный приём сотрудника по срочному трудовому договору;
- увольнение сотрудника.

7.2. Подбор персонала в ОмГТУ на конкретную вакансию инициируется руководителем в соответствии с матрицей ответственности должностных лиц при подборе персонала (приложение № 3).

7.3. В случае необходимости запуска процесса подбора сотрудника заказчик самостоятельно заполняет форму заявки о подборе персонала (далее – заявка) (приложение №4). Далее заказчик передает корректно заполненную заявку начальнику или специалисту ОПОиРП.

7.4. Специалист ОПОиРП проверяет соответствие заявки о подборе штатному расписанию ОмГТУ, согласовывает с ПФО составляющие заработной платы после вычета НДФЛ,

включая оклад по штатному расписанию и переменную часть.

7.5. Специалист ОПОиРП согласовывает с заказчиком профиль кандидата (квалификационные требования к кандидату согласно вакантной должности).

7.6. При отсутствии штатной единицы в утвержденном штатном расписании заказчик готовит служебную записку с обоснованием необходимости изменения штатного расписания в соответствии с установленным в ОмГТУ порядком.

7.7. Для понимания рыночной заработной платы по вакансии заказчик может запросить у специалиста ОПОиРП мониторинг заработных плат по вакантной должности или максимально приближенной к ней по выполняемым функциям. Срок выполнения мониторинга составляет не более 5 рабочих дней, но может быть увеличен по согласованию с заказчиком. Для формирования мониторинга используется форма мониторинга заработных плат (приложение № 5).

7.8. Если необходимость в переданной в ОПОиРП заявке отпадает заказчик формирует служебную записку с указанием причин отказа для прекращения работы по данной заявке на имя начальника ОПОиРП.

## **8. Порядок формирования потребности в персонале**

8.1. План подбора персонала на текущий год определяется в соответствии с утвержденным штатным расписанием ОмГТУ.

8.2. План подбора персонала на следующий год определяется потребностью в увеличении штатной численности, которая формируется структурными подразделениями и подается в ОПОиРП не позднее 1 декабря текущего года.

8.3. В случае необходимости внепланового внесения изменений в штатную численность подразделения заказчик готовит служебную записку согласно п. 7.6. настоящего Положения.

8.4. Процедура подбора персонала:

8.4.1. Предварительный отбор кандидатов осуществляет сотрудник ОПОиРП, анализируя как внутреннюю базу резюме, так и резюме на рабочих сайтах и других источниках внешнего подбора, с целью оценить соответствие образования, профессионального опыта, а также указанных навыков и знаний требованиям вакантной позиции.

8.4.2. Обработка персональных данных кандидатов осуществляется на основании согласия, предоставленного кандидатами (приложение № 6).

8.4.3. Коммуникация с кандидатом сотрудником ОПОиРП осуществляется посред-

ством электронных писем, сообщений в мессенджерах и чатах зарплатных сайтов по установленным шаблонам или телефонного звонка. Все кандидаты, с которыми контактирует сотрудник ОПОиРП, заносятся в банк резюме для дальнейшей обработки информации.

8.4.4. Кандидатам, не имеющим резюме, предоставляется возможность заполнения формы анкеты для кандидата (приложение № 7).

8.4.5. Предусмотрена проверка управлением безопасности и гражданской обороны кандидатов, рассматриваемых на вакантные должности со следующими характеристиками:

- материально-ответственные лица, связанные с обеспечением сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- руководители структурных подразделений.

8.4.6. Срок проведения проверки кандидата – не более 3 рабочих дней.

8.4.7. Оценка личностных и профессиональных компетенций кандидатов происходит с использованием различных оценочных инструментов в соответствии с матрицей ответственности должностных лиц ОмГТУ при подборе персонала (приложение №3).

8.4.8. Проведение итогового собеседования проходит с заказчиком, согласно матрице ответственности должностных лиц ОмГТУ при подборе персонала (приложение №3).

8.4.9. При необходимости осуществляется сбор рекомендаций о кандидате с предыдущих мест работы (с согласия кандидата).

8.4.10. В течение 3 рабочих дней после проведения итогового собеседования с кандидатом заказчик предоставляет обратную связь посредством электронных писем, сообщений в мессенджерах и чатах сотруднику ОПОиРП, сотрудник ОПОиРП предоставляет обратную связь кандидату с пояснением его дальнейших действий.

8.4.11. В случае принятия положительного решения по кандидату на вакантную должность кандидат приглашается в ОПОиРП для получения направления на обязательный медицинский осмотр и списка документов, необходимых для трудоустройства.

8.4.12. В случае удаленности месторасположения заказчика и ОПОиРП, при первичном собеседовании низкоквалифицированного персонала, подходящего под требования, указанные в заявке о подборе, сотрудник ОПОиРП может отправить отобранному кандидату направление на медицинский осмотр и список документов, необходимых для трудоустройства, посредством электронных писем и (или) сообщений в мессенджерах.

8.4.13. Ответственный сотрудник ОПОиРП проверяет готовность и комплектность пакета документов для трудоустройства согласно утвержденного перечня. Полный комплект документов кандидата и оригинал подписанного заказчиком предложения передается специалисту отдела кадрового делопроизводства не позднее 2-х рабочих дней до даты заключения

трудового договора с претендентом.

## **9. Сроки закрытия заявки о подборе**

9.1. Средняя продолжительность выполнения процесса подбора персонала составляет 65 календарных дней от момента поступления заявки от заказчика до даты выхода кандидата на работу.

9.2. Сроки закрытия вакансий установлены в зависимости от должности (категории) и уровня позиции (приложение № 1).

9.3. Заявка считается выполненной после 15 рабочих дней с даты трудоустройства отобранного кандидата.

9.4. Если после истечения 65 календарных дней с момента поступления заявки о подборе заказчиком вакансия остается открытой, то сотрудник ОПОиРП направляет через систему электронного документооборота в адрес заказчика служебную записку с просьбой пересмотреть условия найма.

## **10. Оформление трудовых отношений**

10.1. Для заключения трудового договора с отобранным кандидатом выполняются следующие условия:

- наличие полного пакета документов;
- наличие заключения предварительного медицинского осмотра с отметкой о допуске к трудовой деятельности по заявленной должности или санитарная книжка (при необходимости);
- наличие заявления о приеме на работу, подписанное руководителем подразделения, в которое принимается сотрудник, с визированием ректора (исполняющего обязанности ректора) и начальника ОПОиРП;
- наличие отметки об ознакомлении под подпись с необходимыми локально-нормативными актами ОмГТУ, а также с должностной инструкцией.

10.2. Контроль прохождения процедуры оформления и трудоустройства финального кандидата осуществляет начальник ОПОиРП.

10.3. Ответственность за процедуру своевременного оформления и трудоустройства финального кандидата несут сотрудники отдела кадрового делопроизводства ОмГТУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.



## **11. Заключительные положения**

11.1. В случае отказа финального кандидата от оформления трудоустройства до момента его оформления кандидат считается нетрудоустроенным, а вакансия остается открытой.

11.2. Сотрудник ОПОиРП отправляет через систему электронного документооборота служебную записку, адресованную заказчику с указанием причин отказа финального кандидата от трудоустройства.

11.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся по необходимости, путём подготовки проекта изменений, дополнений начальником ОПОиРП и утверждается приказом ректором Университета.

Приложение № 1  
к Положению о подборе персонала  
ОМГТУ

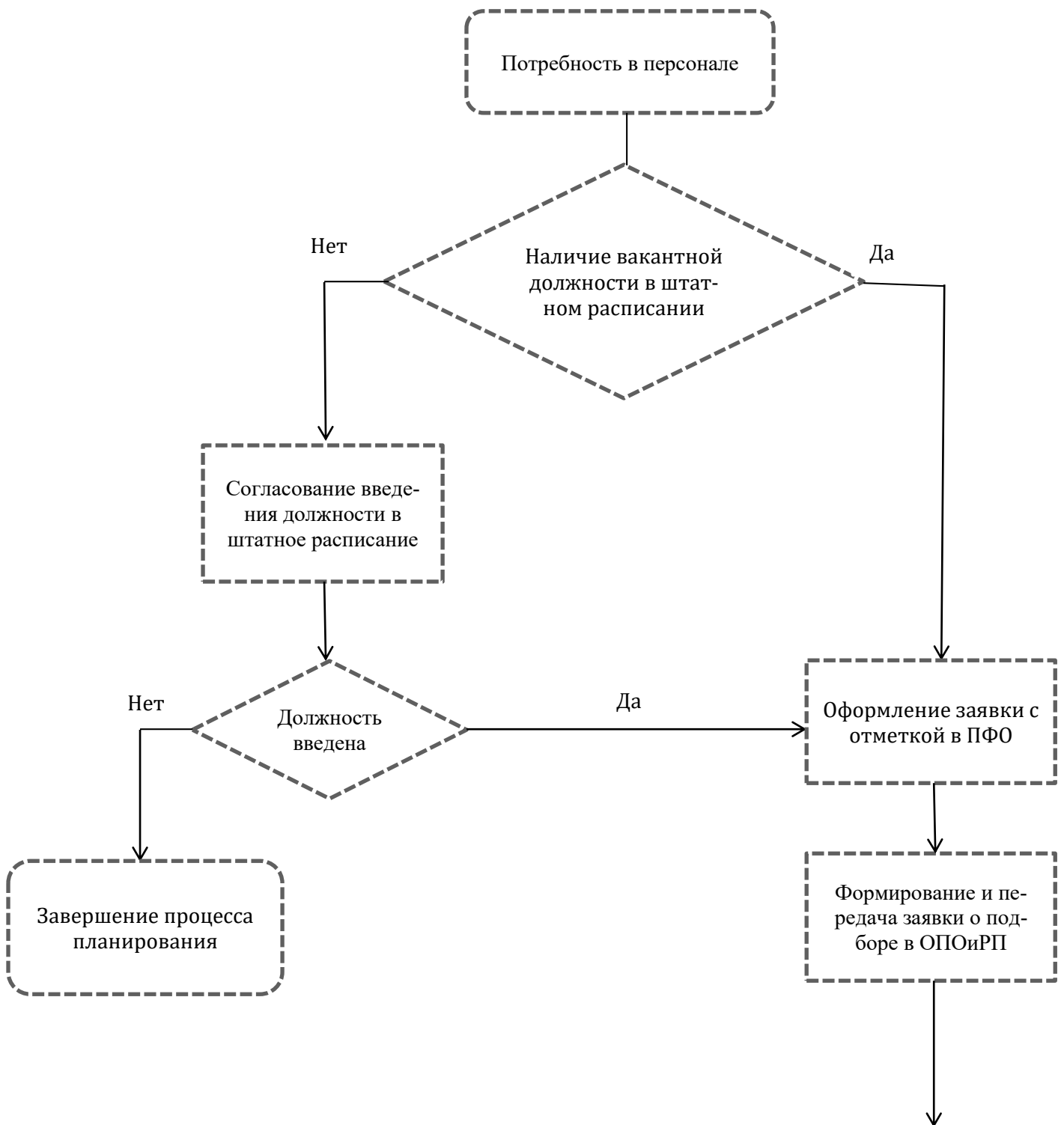
**Сроки закрытия вакансии по должностям**

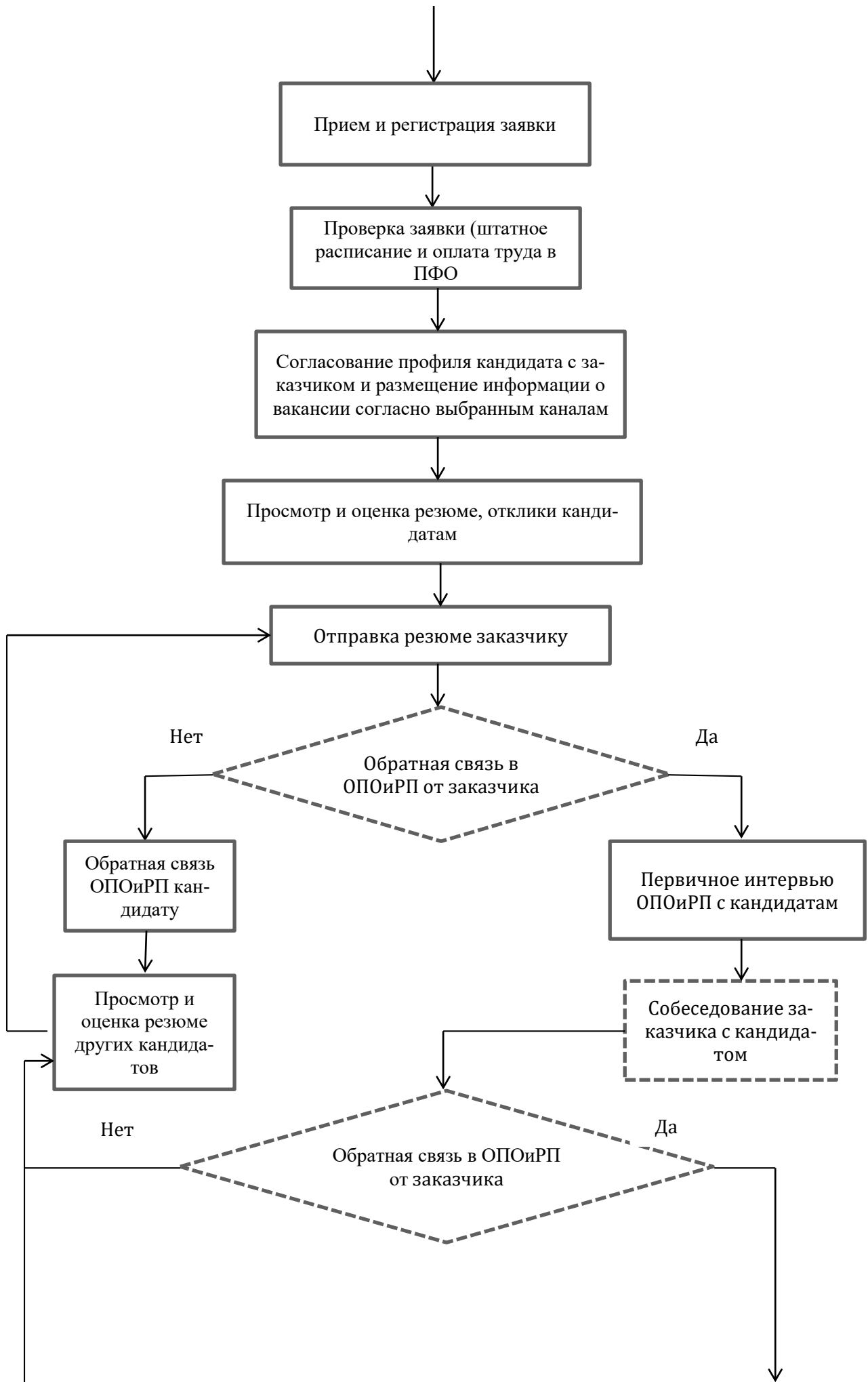
№ п/п	Этап работы с вакансией	ВР	РП	АУП	ППС	НР	УВП
		Количество календарных дней					
1	Получение заявки на подбор	1	1	1	1	1	1
2	Согласование заявки / проверка соответствия штатному расписанию и должностной инструкции	1	1	1	1	1	1
3	Размещение вакансии в выбранных источниках подбора	1	1	1	1	1	1
4	Скрининг резюме/телефонное интервью/ очное собеседование	30	30	30	30	30	30
5	Проверка службой безопасности	3	3	3	3	3	3
6	Обратная связь кандидатам	14	14	14	14	14	14

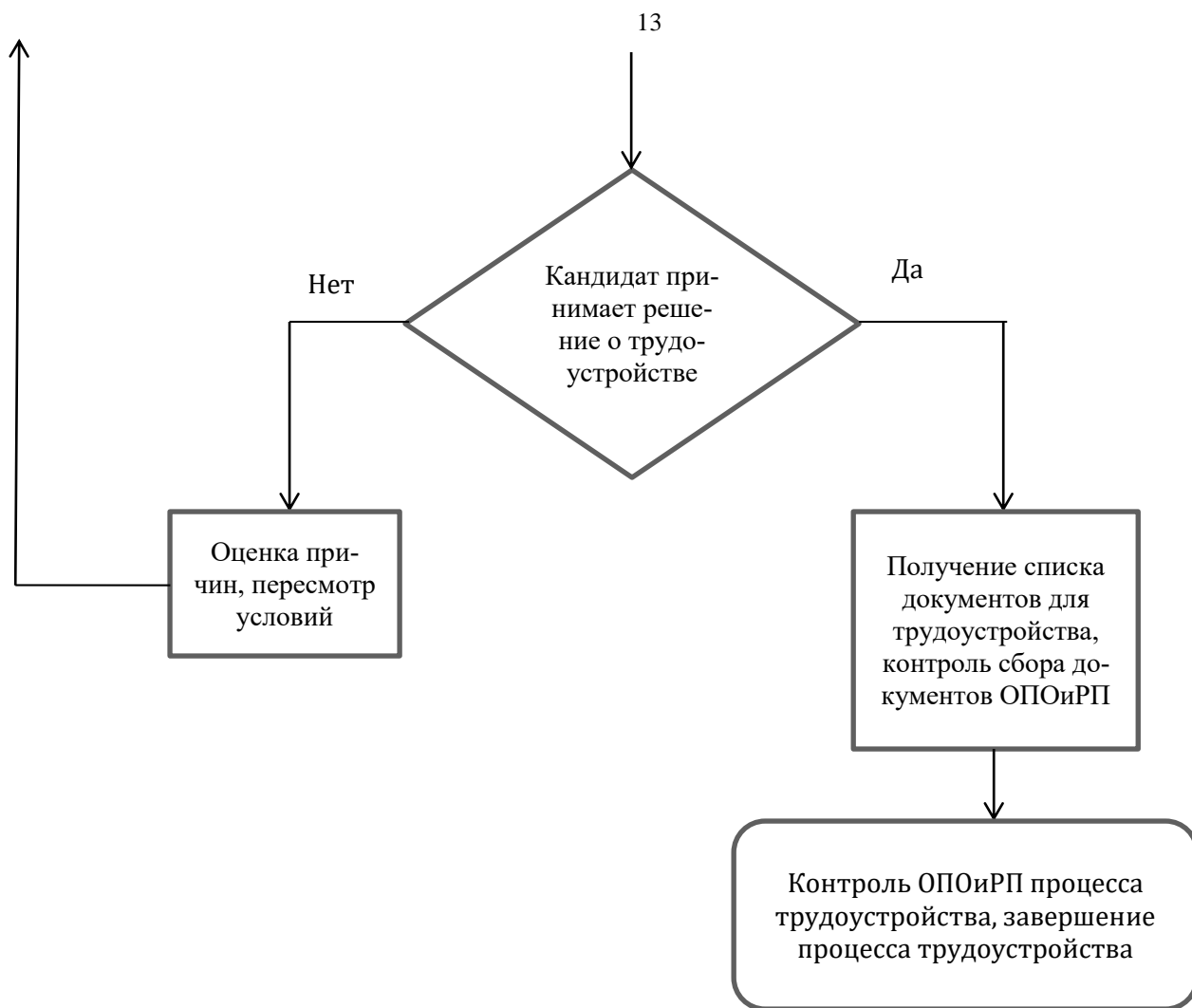
## Блок–схема планирования и подбора персонала

## Условные обозначения:

- Этапы выполнения для ОПОиРП  
----- Этапы выполнения для заказ







Приложение № 3  
к Положению о подборе персонала  
ОмГТУ

**Матрица ответственности должностных лиц ОмГТУ при подборе персонала**

Категория персонала	Заказчик	Согласующий заявку на подбор	Ответственный за подбор	Принимающий решения о выборе кандидата	Ответственный за процесс трудоустройства кандидата
Высшее руководство (прямое подчинение ректору)	Ректор	Ректор	Начальник ОПОиРП	Ректор	Начальник ОПОиРП/ Начальник ОКД
Руководители структурных подразделений	Ректор /Проректор по направлению деятельности	Проректор по направлению деятельности	Начальник ОПОиРП	Ректор /Проректор по направлению деятельности	Начальник ОПОиРП/ Начальник ОКД
Категория персонала	Заказчик	Согласующий заявку на подбор	Ответственный за подбор	Принимающий решения о выборе кандидата	Ответственный за процесс трудоустройства кандидата
АУП: главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты 1 и 2 категории)	Руководитель подразделения / Проректор по направлению деятельности	Проректор по направлению деятельности	Начальник ОПОиРП/ ответственный сотрудник ОПОиРП	Руководитель подразделения	Ответственный сотрудник ОПОиРП/ Начальник ОКД
Категория персонала	Заказчик	Согласующий заявку на подбор	Ответственный за подбор	Принимающий решения о выборе кандидата	Ответственный за процесс трудоустройства кандидата
ППС	Согласно инструкции по применению «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»				
УВП (лаборант и прочие)	Заведующий кафедрой	Декан факультета (директор института) Проректор по направлению деятельности	Начальник ОПОиРП/ ответственный сотрудник ОПОиРП	Заведующий кафедрой	Ответственный сотрудник ОПОиРП/ Начальник ОКД

<b>Категория персонала</b>	<b>Заказчик</b>	<b>Согласующий заявку на подбор</b>	<b>Ответственный за подбор</b>	<b>Принимающий решения о выборе кандидата</b>	<b>Ответственный за процесс трудоустройства кандидата</b>
Рабочие специальности и профессии	Руководитель подразделения	Проректор по направлению деятельности	Начальник ОПОиРП/ ответственный сотрудник ОПОиРП	Руководитель подразделения	Ответственный сотрудник ОПОиРП/ Начальник ОКД

Приложение № 4  
к Положению о подборе персонала  
ОМГТУ

**Форма заявки о подборе**

Заявка о подборе № \_\_\_\_\_

Вакантная должность			
Причина открытия вакансии			
Постоянная/временная ставка			
Ставка в штатном расписании (есть/ вводится)			
Дата открытия вакансии			
Контактное лицо по вакансии:			
Должность	Ф.И.О.	Контакты (email, телефон)	

Описание вакантной должности

Наименование должности	
Подразделение	
Подчинение	
Есть ли подчиненные (кто)	
Обязанности искомого специалиста и ожидаемый результат работы	
Количество ставок для подбора	
Условия оплаты труда	
Размер оплаты труда	

Условия найма

Адрес места работы	
График работы	
Командировки	
Компенсации/льготы	
Предпочтительный возраст	
Предпочтительный пол	

Требования к кандидату

Уровень образования	
Предпочтительная специальность / ВУЗ	
Дополнительная профессиональная подготовка (если обязательна)	
Обязательный опыт работы в вакантной должности	



Возможно интересный опыт работы кандидата	
Специальные знания, умения, навыки	
Дополнительные технические навыки (группа допуска/аттестация)	
Уровень владения ПК (программы и степень владения)	

Ключевые навыки	
-----------------	--

Маршрут кандидата, в случае его соответствия первичным требованиям:

Контактное лицо, проводящее собеседование	
Адрес проведения собеседования	
Удобное время проведения собеседования	
Необходима ли заполненная анкета кандидата	
Дополнительно	

Подписи сторон:

Отметка в ПФО о наличии ставки по данной вакансии в штатном расписании

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Заказчик

Исполнитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 5  
к Положению о подборе персонала  
ОМГТУ

**Форма мониторинга заработных плат**

Мониторинг заработных плат

Название должности \_\_\_\_\_

Период мониторинга \_\_\_\_\_

Основные должностные обязанности:

- 1.
- 2.
- 3.

№ п/п	Позиция	Организация	Источник вакансии	Уровень оплаты	Функционал	Компенсационный пакет	Доп. условия

Средний уровень оплаты труда по должности составляет

\_\_\_\_\_

Средний функционал по должности составляет

\_\_\_\_\_

Средний компенсационный пакет предполагает

\_\_\_\_\_

Уровень соответствия позиции ОМГТУ рыночным условиям

\_\_\_\_\_



устройстве, а также получения запросов в иных организациях, в том числе по прежним местам работы, для уточнения или получения обо мне дополнительной информации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами:

- автоматизированная обработка (в электронном виде) персональных данных, с передачей информации по внутренней сети Общества;
- неавтоматизированная обработка в документальном виде.
- смешанная обработка персональных данных, с передачей информации по внутренней сети ОмГТУ.

Настоящее согласие дано на период принятия ОмГТУ решения о приеме на работу либо отказе в приеме на работу. В случае отказа в приеме на работу предоставленные сведения подлежат уничтожению. Данное мною согласие может быть отозвано в любое время с обязательным направлением ОмГТУ письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, указанных в настоящем Согласии, ОмГТУ обязано прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Согласии, и уничтожить персональные данные в течение трех рабочих дней с момента получения такого отзыва.

---

подпись

---

И.О. Фамилия

---

дата

Приложение № 7  
к Положению о подборе персонала  
ОМГТУ

**Форма анкеты для кандидата**

Анкета для кандидата

Должность (предполагаемая)					
ФИО (полностью)					
Если изменяли фамилию, имя или отчество укажите прежние, а также когда и по какой причине изменяли					
Место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)		Дата, год рождения		Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
				Двойное гражданство (страна)	
Адрес регистрации			Адрес проживания		
Семейное положение			Отношение к воинской обязанности		
Телефоны	домашний		мобильный		электронная почта
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (номер)				Свидетельство о присвоении ИНН (номер)	
Серия и номер Вашего паспорта. Кем и когда выдан, код подразделения					
Имели ли вы доступ к сведениям, содержащие государственную тайну? (если ДА, то укажите форму допуска и период действия)					
Имеете ли Вы государственные/правительственные награды					

**ОБРАЗОВАНИЕ**

Год поступления – окончания	Полное название учебного заведения, факультет, отделение, номера дипломов	Средний балл по диплому	Специальность, квалификация	Форма обучения

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (аспирантура, стажировки, курсы и др.)

Год поступления - окончания	Полное название учебного заведения, Факультет, отделение	Дополнительная квалификация, ученое звание/степень

ВЛАДЕНИЕ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ						ВЛАДЕНИЕ КОМПЬЮТЕРОМ
Язык	Своб	Хор	Удовл	Плохо	Специальная лексика	Укажите программы, которыми владеете
английский	говорю					
	пишу					
	говорю					

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ (выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, и т.п.). Укажите места работы, начиная с последнего.<sup>1</sup>

№ п/п	Период работы		Название учреждения, организации. Сфера деятельности. Адрес местонахождения (указывать полностью)	Занимаемая должность, выполняемые обязанности
	с	по		
1.				
	Форма найма (трудовой договор (основной или совместительство), договор гражданско-правового характера)			
2.	Причина увольнения			
3.				
	Форма найма (трудовой договор (основной или совместительство), договор гражданско-правового характера)			
	Причина увольнения			

## ВАШИ ТРЕБОВАНИЯ К НОВОМУ МЕСТУ РАБОТЫ

На какой минимальный уровень з/пл вы рассчитываете				Уровень з/пл на последнем месте	
Возможность командировок	Никогда	Иногда	Часто	Продолжительность рабочего дня	
Существуют ли у Вас какие-либо ограничения по условиям труда					

<sup>1</sup> При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия, так как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

## ВАШИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

--

## ОТКУДА ВЫ УЗНАЛИ О НАШЕЙ КОМПАНИИ

--

## РЕКОМЕНДАТЕЛИ С ПРЕДЫДУЩЕГО МЕСТА РАБОТЫ

ФИО (полностью)	Должность	Название организации	Телефоны

<p>Я, _____</p> <p>подтверждаю, что заполняю данную анкету добровольно и отвечаю за правильность и полноту сообщаемых мною сведений, не возражаю против проверки указанных сведений и отказа от моей кандидатуры в случае их недостоверности.</p> <p>Я также не возражаю против тестирования и ознакомления Администрации компании с полученными результатами.</p> <p>Я согласен на обработку моих персональных данных.</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (дата) (расшифровка)</p>
--

Мы гарантируем конфиденциальность Вашей информации.

Собеседование провел

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия сотрудника ОПЮиРП

\_\_\_\_\_

дата

Уровень соответствия кандидата заявленным требованиям

---

Комментарии

---



---



---



---

Заключение

---



---



---