МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о подборе кандидатов на вакантные должности

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ С.Н. Чеботарев
«___» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДБОРЕ КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 392757432AD82560C4732FD55BDB9018
Владелец: Миронов Арсений Станиславович
Действителен: с 23.12.2025 до 18.03.2027

Москва, 2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
о подборе кандидатов на вакантные должности

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Общие положения 3
2.Оформление заявки на подбор кандидатов 4
3.Порядок поиска кандидатов 4
4. Порядок отбора кандидатов 6
5. Взаимодействие Управления кадров с Управлением безопасности в процессе приема кандидата 8
6. Взаимодействие Управления кадров с Управлением безопасности в процессе работы сотрудника 9
8. Ответственность за подбор персонала 9
9. Согласование 11

Приложение №1 «Заявка на подбор персонала»
Приложение №2 «Анкета соискателя»

1. Общие положения

1.1. Подбор кандидатов на вакантные должности – это комплекс процедур, осуществляемых с целью своевременной комплектации штата подразделений ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)» (далее – университет) лицами высокой квалификации, обладающими набором компетенций, необходимых для достижения целей университета.

1.2. Подбор кадров осуществляется на основании утвержденного ректором штатного расписания университета, заявки на включение в план подбора персонала/ служебной записки руководителя подразделения.

1.3. Подбор кадров на вакантные должности в университете находится в компетенции Отдела кадров Управления кадров Департамента кадровой политики.

1.4. Организация процесса подбора кандидатов осуществляется первым проректором/директором департамента кадровой политики (далее – директор департамента).

1.5. В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования.

1.6. Заполнение фирменной анкеты, знакомство с документацией кандидата, собеседования, тестирование, сбор данных для банка кандидатов не являются гарантией приема не работу.

1.7. Обязательством работодателя о принятии на работу является заключение трудового договора между работником и работодателем.

1.8. На работу не принимаются лица, состоящие между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их работа

связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

1.9. Информация о кандидатах носит конфиденциальный характер, должна обрабатываться, храниться, и использоваться в соответствии с Положением о защите персональных данных.

2. Оформление заявки на подбор кандидатов

2.1. Поиск кандидата производится только при наличии вакантной должности в штатном расписании и соответствующей должностной инструкции, составленной по утвержденной в университете форме.

2.2. Руководитель подразделения заполняет бланк заявки (Приложение №1), где указывает название должности, подразделение, количество вакансий, общие требования к уровню квалификации, дополнительные требования к должности, форму оплаты труда, уровень заработной платы, график работы.

2.3. Заявленные требования к искомому специалисту обсуждаются руководителем подразделения совместно с директором департамента, при необходимости требования корректируются. При достижении принципиальной договоренности заявка принимается в работу.

3. Порядок поиска кандидатов

3.1. Директор департамента организовывает заявочную кампанию, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем вакантной должности:

— специализированные рекламные издания;

— государственные центры занятости;

— специализированные сайты интернета;

— поиск среди работников университета (далее - внутренний рекрутинг);

— собственная база данных.

3.2. Работники Управления кадров Департамента кадровой политики отбирают поступающие резюме по формально заявленным признакам (заявка).

3.3. Поиск с помощью специализированных рекламных изданий предполагает опубликование объявлений о вакансиях в специализированных газетах и журналах.

3.4. Внутренний рекрутинг осуществляется следующим образом:

— информирование работников университета об открытии вакансии;

— доведение информации об открытых вакансиях Агентству по карьере молодежи (далее - агентство) Университета;

— передача полученной информации агентством до сведения студентов выпускников Университета;

— сбор и анализ информации о работниках и студентах, желающих занять вакантную должность;

— собеседование кандидатов с руководителем подразделения.

3.5. Поиск с помощью банка резюме Департамента кадровой политики (далее – департамент) предполагает выявление претендентов на замещение вакансии из числа уже имеющихся в базе кандидатов.

3.6. Поиск кандидатов с использованием интернета предполагает размещение объявлений о вакансиях на специализированных сайтах в сети интернет.

3.7. Работа с внешними кандидатами осуществляется следующим образом:

— сбор и анализ анкет и резюме;

— проведение первичного собеседования с работниками Отдела кадров/начальником Управления кадров по телефону;

— очные собеседования руководителей структурных подразделений университета с отобранными кандидатами;

— в случае подбора высшего управленческого персонала, проведение собеседования проректорского состава ректором Университета;

— принятие решения о приеме кандидатов на вакантную должность;

— заполнение кандидатом «Анкеты кандидата»;

— проверка кандидатов Управлением безопасности;

— оформление трудового договора, приказа о приеме на работу.

3.8. В период отсутствия директора департамента (отпуска, болезни, командировка, пр.) его обязанности по подбору кандидатов исполняет назначенный работник Отдела кадров Управления кадров Департамента кадровой политики (далее – Отдел кадров).

4. Порядок отбора кандидатов

4.1. Сотрудники Департамента отбирают поступающие резюме по формально заявленным признакам (в соответствии с заявкой) и проводит предварительное собеседование с кандидатом по телефону с целью уточнения информации, предоставленной в резюме, и определение соответствия кандидата требованиям, указанным в заявке на подбор персонала.

4.2. В случае, когда замещение вакантной должности требует от кандидата особого знания либо навыков в работе, допускается предварительное рассмотрение непосредственным руководителем присланных резюме до проведения собеседования с кандидатом.

4.3. В случае целесообразности дальнейших переговоров с кандидатом работники Управления кадров сообщают свое мнение непосредственному руководителю структурного подразделения.

4.4. Непосредственный руководитель вакантной должности проводит отборочное собеседование с кандидатом. При необходимости к отборочному собеседованию привлекается директор департамента или работник Отдела кадров.

4.5. Непосредственный руководитель объявляет о результатах собеседования с кандидатом директору департамента. В случае заинтересованности в кандидате, кандидату предлагается заполнить «Анкета соискателя на должность» (далее – анкета) (Приложение №2) для заполнения и передается в Департамент обеспечения безопасности с целью проведения проверки предоставленных кандидатом сведений.

4.6. Заполненная анкета с отметкой Управления безопасности носит конфиденциальный характер и хранится в Управлении кадров в соответствии Положением о персональных данных.

4.7. В случае необходимости документы кандидата представляются вышестоящему руководителю или ректору университета, которые заочно изучают документы, либо встречаются с кандидатом лично.

4.8. Решение о приглашении того или иного кандидата на работу принимает непосредственно ректор университета с учетом мнения должностных лиц, проводивших собеседование.

4.9. Выбранный кандидат оформляется на работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Взаимодействие Управления кадров с Управлением безопасности в процессе приема кандидата

5.1. После проведения собеседования с кандидатом на вакантную должность, сотрудник управления кадров передает заполненную анкету в Управление безопасности. Управление безопасности проводит комплекс необходимых мероприятий по проверке сведений, предоставляемых кандидатом. При установлении информации, препятствующей приему кандидата, Начальник Управления безопасности информирует первого проректора/директора департамента кадровой политики, а в случае проверки кандидата на руководящие должности – ректора о выявленных фактах и в дальнейшем действует по указанию ректора.

5.2. Срок проверки кандидата Управлением безопасности составляет до 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления Управлением кадров документов (п.5.1).

5.3. В соответствующих графах анкеты делаются отметки о датах передачи документов в Управление безопасности и возврата документов в Управление кадров. В отдельных случаях, когда проверка кандидата связана с получением информации из других регионов, срок проверки может быть продлен в случае необходимости получения

дополнительной информации (с письменным уведомлением Управления кадров о причинах продления срока).

5.4. По результатам проверки Управление безопасности принимает решение о возможности приема на работу и выносит одно из заключений: «рекомендован», «условно-рекомендован», «не рекомендован», о чем ставит соответствующую отметку в анкете кандидата.

6. Взаимодействие Управления кадров с Управлением безопасности в процессе работы сотрудника

6.1. После оформления всех документов работника для приема на работу, Управление кадров направляет его в Управление безопасности для оформления электронного пропуска, проведения инструктажа по соблюдению пропускного режима, по антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики Университета.

6.2. О проведении такого инструктажа делается отметка в соответствующей графе анкеты.

6.3. При получении информации, которая может препятствовать дальнейшей работе сотрудника в Университете, Управление кадров и Управления безопасности информируют друг друга в рамках межструктурного взаимодействия подразделений. Совместная информация о таких обстоятельствах после соответствующей проверки работниками Управления безопасности доводится до сведения ректора.

7. Ответственность за подбор персонала

7.1. Директор департамента кадровой политики несет ответственность за организацию процесса подбора персонала.

7.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное, точное оформление документов, полноту сведений о профиле вакантной должности, и требований, предъявляемых к кандидату на вакантную должность.

7.3. Директор департамента кадровой политики/ начальник управления кадров несет ответственность за подбор персонала и оформление документов по приему кандидата на вакантную должность.

7.4. Начальник Управления безопасности несет ответственность за проведение проверки сведений о кандидате, основываясь на информации, имеющейся в открытых источниках

8. Согласование

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Начальник Отдела кадров	Платонова Е.М.	
Согласовал	Первый проректор	Орлова С.В.	
Согласовал	Директор департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Начальник Управления безопасности	Полюткин А.Б.	
Согласовал	Юридическое управление		

Приложение №1 «Заявка на подбор персонала»

Наименование вакантной должности	
Структурное подразделение	
Предполагаемые должностные обязанности	
Предполагаемая заработная плата в месяц	
Требования к кандидату (опыт работы, навыки)	
График работы	
Территориальное место работы	

Приложение №2 «Анкета соискателя»

АНКЕТА

1.	Фамилия, Имя, Отчество *(при изменении ФИО в скобках укажите, какими они были ранее и причины смены)*		
2.	Дата рождения		
3.	Место рождения		
4.	Гражданство *(если меняли, то когда и по какой причине)*		
5.	Контактный номер телефона		
6.	Образование		
6.1.	Названия учебных заведений, факультеты, отделения, адреса	Годы обучения	Информация о дипломе *(специальность, квалификация, номер и дата выдачи диплома)*
7.	Учеба в аспирантуре/докторантуре, ученая степень звание (где, когда)		
8.	Владение иностранными языками (читаете и переводите со словарем, можете объясняться, владеете свободно)		
9.	Трудовая деятельность (три последних места работы в обратном порядке)		
	1.Наименование организации		

	Должность	
	Период работы	
	ФИО непосредственного руководителя, его контактный номер	
	Причина увольнения	
	2. Наименование организации	
	Должность	
	Период работы	
	ФИО непосредственного руководителя, его контактный номер	
	Причина увольнения	
	3. Наименование организации	
	Должность	
	Период работы	
	ФИО непосредственного руководителя, его контактный номер	
	Причина увольнения	
10.	Являетесь (являлись) ли вы учредителем, либо руководителем организации? (если да, укажите название	

	организации, с какого года, вид деятельности)				
11.	Являетесь (являлись) ли вы индивидуальным предпринимателем? (если да, с какого года, вид деятельности)				
12.	Замещали ли Вы должности государственной или муниципальной службы в течении последних 2 лет?	☐ да ☐ нет	Полное наименование должности		Период замещения
13.	Семейное положение (отметьте галочкой)	☐ женат / замужем	☐ разведен(а)	☐ Холост/ не замужем	☐ вдовец/ вдова
14.	Родственники (укажите степень родства, ФИО ПОЛНОСТЬЮ, дату рождения)	Супруг(а): Дети: Мать: Отец: Родные братья, сестры:			
15.	Привлекались ли Вы к административной или уголовной ответственности? (если да, то когда и за что)				
16.	Предъявлялись ли к Вам иски в судебном порядке? (если да, то когда, решение по делу)				
17.	Привлекались ли Ваши родственники к административной или уголовной ответственности? (если да, то когда и за что)				

18.	Паспорт	Серия, номер			
		Кем выдан			
		Дата выдачи		Код подразделения	
19.	Адрес постоянной регистрации (с индексом)				
20.	Адрес временной регистрации (с индексом)				
21.	Адрес фактического проживания (с индексом)				
22.	СНИЛС				
23.	Дополнительные сведения, которые Вы хотите сообщить о себе (научные публикации, достижения, хобби, наличие водительского удостоверения и т.д.)				

Я, _____,
ФИО

подтверждаю, что все указанные мною в настоящей анкете сведения полны и соответствуют действительности. Сведения о себе и своих родственниках сообщаю добровольно, без какого – либо принуждения. Я уведомлен о своих правах и обязанностях в области защиты персональных данных; даю свое согласие на проверку достоверности и полноты сообщенных о себе сведений любыми законными методами, в том числе путем получения данных у третьей стороны. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на должность, а также увольнение по пункту 11 части 1 статьи 81 ТК РФ.

_____/_____/ «___»_____20___г.
(подпись кандидата) (ФИО)

Данные в анкете соответствуют представленным документам:

_____/_____/ «___»_____20___г.
(подпись работника Отдела кадров) (ФИО)

Структурное подразделение	ФИО работника	Реестр
Департамент кадровой политики		Передал «___»_____ 20 г. Получил «___»_____ 20 г.
Управление безопасности		Получил «___»_____ 20 г. Передал «___»_____ 20 г.

Заключение/рекомендация Управление безопасности по кандидату:

_____
_____
_____
_____
_____

Подпись начальника Управления безопасности