

	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

**РЕГЛАМЕНТ**  
**«Подбор и найм персонала»**

**Москва, 2017 г.**

	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ КОМПАНИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ.....	3
2.	ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА .....	3
3.	СОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА.....	4
4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА КАНДИДАТОВ .....	4
4.1.	ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПОИСКА.....	5
4.2.	АНАЛИЗ РЕЗЮМЕ КАНДИДАТОВ .....	5
5.	ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ КАНДИДАТОМ ДЛЯ ПРОВЕРКИ.....	5
6.	ПРИЕМ, ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ И ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА КАНДИДАТОВ.....	6
6.1.	ИНТЕРВЬЮ КАНДИДАТА С ОТВЕТСТВЕННЫМ СОТРУДНИКОМ.....	6
6.2.	ПРОВЕРКА РЕКОМЕНДАЦИЙ КАНДИДАТА.....	6
6.3.	ИНТЕРВЬЮ КАНДИДАТА С УПОЛНОМОЧЕННЫМ(И) РУКОВОДИТЕЛЕМ(ЯМИ).....	6
6.4.	КОНСОЛИДАЦИЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ И ПОДВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ИТОГОВ ОТБОРА.....	7
7.	ПРОВЕРКА КАНДИДАТА .....	7
7.1.	ПРОВЕРКА КАНДИДАТА .....	7
7.2.	ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РИСКОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ АПОРТ-К8.....	8
7.3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ТЕСТИРОВАНИЯ КАНДИДАТА .....	8
8.	ФИНАЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ КАНДИДАТА.....	9
9.	СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ НАЙМА.....	9
9.1.	СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ НАЙМА РУКОВОДИТЕЛЕМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	9
9.2.	СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ НАЙМА РУКОВОДИТЕЛЕМ КОМПАНИИ .....	9
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	10
10.1.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. СХЕМА ПРОЦЕССА ПОДБОР И НАЙМ ПЕРСОНАЛА .....	10
10.2.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА.....	11
10.3.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. ПАСПОРТ ВАКАНСИИ.....	12
10.4.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ .....	13
10.5.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ФОРМА СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА КРЕДИТНОЙ ИСТОРИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО КРЕДИТНОГО ОТЧЕТА ИЗ БЮРО .....	19

	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## 1. ЦЕЛЬ КОМПАНИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Целью компании в управлении персоналом является привлечение, развитие и удержание высококвалифицированных и профессиональных сотрудников, способных решать разнообразные задачи при оказании услуг в рамках своей компетенции.

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

Исходным документом для планирования подбора персонала является штатное расписание, утвержденное приказом \_\_\_\_\_ (должность руководителя компании).

Ответственность за планирование подбора персонала возлагается на \_\_\_\_\_ (Руководитель кадрового подразделения). При планировании подбора персонала Руководитель кадрового подразделения согласовывает с:

- \_\_\_\_\_ (должность руководителя компании):
  - штатное расписание;
  - список вакансий, по которым целесообразно привлечь кадровое агентство;
- с руководителем финансового подразделения:
  - размер заработной платы;
  - социальные гарантии;
  - виды компенсационных выплат;
  - размер денежных средств, необходимых для оплаты услуг по подбору кандидатов на замещение вакансий соответствующего уровня, а также компенсацию расходов, которые могут возникнуть ввиду досрочного увольнения работников или ввиду непредвиденных изменений в штатном расписании в течение года;
- с руководителем структурного подразделения:
  - список вакансий предполагаемые к заполнению;
  - должностные инструкции по имеющейся вакансии;
  - квалификационные требования, предъявляемые к кандидату;
  - сроки заполнения имеющихся вакансий;
- с руководителем подразделения безопасности:
  - исходную информацию, необходимую для проверки кандидата;
  - сроки изучения кандидатов;
  - полноту информации, необходимой для принятия решения по приему кандидата;
  - сроки направления кандидата к специалисту для прохождения полиграфа;
  - список вопросов, необходимых для уточнения, если предполагаются отличия от стандартной процедуры;
  - при прохождении психологического тестирования содержание «батарей» тестов в зависимости от специфики имеющейся вакансии;

	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

- срочность изучения кандидата, проведения процедур – при необходимости.

### **3. СОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА**

Подбор персонала на конкретную вакансию инициирует непосредственный руководитель структурного подразделения.

В зависимости от специфики деятельности руководитель структурного подразделения может подобрать необходимую кандидатуру самостоятельно. В случае привлечения подразделения кадров к подбору кандидата, а также при возникновении вакансии или получении достоверной информации о том, что в известный срок должность станет вакантной, непосредственный руководитель в срок не более 3 (Трех) рабочих дней направляет по электронной почте Руководитель кадрового подразделения заполненную форму «Заявки на подбор персонала».

При заполнении раздела Требования к кандидату «Заявки на подбор персонала», руководитель должен руководствоваться:

- должностными инструкциями по имеющейся вакансии;
- корпоративными и управленческими компетенциями, предоставленными по имеющейся вакансии.

В случае возникновения новой должности либо изменения существующей руководитель подразделения в течение 1 месяца с даты возникновения должности, либо возникновения вакансии, направляет Руководителю кадрового подразделения согласованную с вышестоящим руководителем форму Паспорта вакансии для данной должности.

В случае, если поиск кандидатов на вакансию осуществляется самостоятельно работниками или руководителем структурного подразделения, то непосредственный руководитель направляет Руководителю кадрового подразделения уведомление по электронной почте о самостоятельном комплектовании вакансии с указанием конкретного, но не превышающего 1 (Одного) календарного месяца, срока ее комплектования.

В случае если по каким-либо причинам вакансия не нуждается в оперативном замещении, то непосредственный руководитель направляет Руководителю кадрового подразделения уведомление по электронной почте о сроках активизации работ по данной вакансии с объяснением причин задержки инициации замещения вакансии.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА КАНДИДАТОВ**

Руководитель кадрового подразделения организует поиск кандидатов в соответствии с полученной Заявкой на подбор персонала.

Одновременно с организацией внешнего поиска кандидатов возможно рассмотрение внутренних кандидатов из числа работников компании. Рассмотрение внутренних кандидатов возможно только в случае, если информация о поиске не является конфиденциальной.

	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

Информация об открытой вакансии может размещаться на открытых Интернет-. Внутренние кандидаты рассматриваются на общих основаниях в соответствии с требованиями, изложенными в Заявке на подбор персонала. В случае наличия внутренних и внешних кандидатов, одинаково удовлетворяющих требованиям вакантной позиции, предпочтение отдается внутренним кандидатам.

#### **4.1. ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПОИСКА**

Поиск кандидатов может быть организован по следующим каналам:

- средства массовой информации и Интернет;
- прямой поиск;
- кадровые агентства;
- консультационные компании по подбору руководителей;
- рекомендации руководителей и работников компании.

Рекомендованные кандидаты проходят отбор, согласование и утверждение на вакантную должность в соответствии с порядком, описанным ниже.

Руководитель кадрового подразделения самостоятельно определяет оптимальные источники поиска для каждой открытой вакансии.

#### **4.2. АНАЛИЗ РЕЗЮМЕ КАНДИДАТОВ**

Сотрудник подразделения, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, собирает и анализирует поступившие резюме, затем проводит первичный отбор кандидатов, соответствующих требованиям, указанным в Заявке на подбор персонала.

### **5. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ КАНДИДАТОМ ДЛЯ ПРОВЕРКИ**

Для проведения проверки, в обязательном порядке необходимо предоставлять следующие документы:

- копия паспорта (страницы с фотографией, установочными данными и регистрацией);
- для иностранных граждан дополнительно копии разрешения на работу, миграционной карты и визы;
- анкета кандидата для трудоустройства.

	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## **6. ПРИЕМ, ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ И ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА КАНДИДАТОВ**

### **6.1. ИНТЕРВЬЮ КАНДИДАТА С ОТВЕТСТВЕННЫМ СОТРУДНИКОМ**

Сотрудник подразделения, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии:

- проводит первичное интервью с кандидатом;
- оценивает соответствие образования, профессионального опыта и компетенций кандидата требованиям позиции;
- принимает решение о целесообразности дальнейшего рассмотрения его кандидатуры;
- планирует проведение собеседования с руководителем, заявившем о вакантной позиции.

### **6.2. ПРОВЕРКА РЕКОМЕНДАЦИЙ КАНДИДАТА**

Руководитель подразделения, заинтересованный в замещении имеющейся вакансии может запросить рекомендации на кандидата с предыдущих мест работы. Рекомендации запрашиваются сотрудником подразделения, ответственного за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, при наличии письменного согласия кандидата, в т.ч. данного при заполнении анкеты.

В случае отказа кандидата от дачи согласия на запрос рекомендаций на него с предыдущих мест работы решение о дальнейшем участии кандидата в процессе рассмотрения на вакансию принимается в индивидуальном порядке.

Сотрудник, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, сообщает полученные рекомендации непосредственному и/или вышестоящему руководителю в соответствии с полномочиями должностных лиц при подборе персонала.

### **6.3. ИНТЕРВЬЮ КАНДИДАТА С УПОЛНОМОЧЕННЫМ(И) РУКОВОДИТЕЛЕМ(ЯМИ)**

В случае успешного прохождения кандидатом первичного интервью сотрудник подразделения, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, организует собеседования кандидата с руководителем(ями), принимающими участие в отборе в соответствии с полномочиями должностных лиц при подборе персонала.

Перед интервью руководителям направляется резюме кандидата (по электронной почте или в бумажном виде).

	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## **6.4. КОНСОЛИДАЦИЯ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ И ПОДВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ИТОГОВ ОТБОРА**

По итогам всех собеседований сотрудник подразделения, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, собирает и консолидирует результаты проведенных собеседований и интервью от всех руководителей, которые принимали участие в процессе, для подведения промежуточных итогов отбора кандидатов.

## **7. ПРОВЕРКА КАНДИДАТА**

### **7.1. ПРОВЕРКА КАНДИДАТА**

Отобранный на позицию финальный кандидат заполняет Анкету для осуществления проверки перед наймом на работу. Сотрудник, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, направляет соответствующую служебную записку, с приложением заполненной Анкеты, для проверки уполномоченному сотруднику.

При проверке кандидата особе внимание уделяется следующим фактам:

- достоверность сведений, указанных в анкете;
- наличие просроченных кредитов;
- наличие непогашенной судимости;
- наличие исполнительного производства в отношении кандидата и членов его семьи;
- аффилированность кандидата и членов его семьи с фирмами-«однодневками», ликвидированными, находящимися в реорганизации, ликвидации, банкротства;
- работа кандидата в ликвидированных компаниях, фирмах-«однодневках», зарегистрированных по местам массовой регистрации;
- другие факты, способные повлечь имиджевые и финансовые риски для работодателя.

Уполномоченный сотрудник проводит проверку информации о кандидате в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

По окончании проверки уполномоченный сотрудник направляет сотруднику, ответственному за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, отчет о результатах проверки.

В случае наличия какой-либо негативной или неоднозначной информации о кандидате уполномоченный сотрудник уведомляет об этом сотрудника, ответственного за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, для принятия решения.

	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## **7.2. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РИСКОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ АПОРТ-К**

Сотрудник, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, с использованием полученного доступа в АПОРТ-К инициирует проведение опроса кандидата для оценки риск-факторов.

Для регистрации кандидата в программе необходимы следующие данные:

- Фамилия и инициалы;
- год рождения;
- образование;
- пол;
- электронная почта;
- предполагаемая вакансия.

Инициатору процедуры опроса с использованием программы АПОРТ-К краткий отчет о результатах отправляется на указанную при регистрации почту.

Полный вариант отчета АПОРТ-К прилагается к материалам о кандидате и в дальнейшем передается уполномоченным руководителям для принятия решения.

## **7.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ТЕСТИРОВАНИЯ КАНДИДАТА**

Сотрудник, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, инициирует проведение психологического тестирования кандидатов, планируемых к замещению руководящих должностей, а также связанных с работой с материальными и денежными средствами, принятием решений по закупкам, предоставление скидок при реализации.

Специалист по проведению психологического тестирования формирует «батарею» тестов, соответствующих компетенциям имеющейся вакансии.

Программный модуль по проведению психологического тестирования устанавливается на выделенный для этих целей ноутбук, ПК, либо высылается кандидату для самостоятельной установки и прохождения тестирования.

Сотрудник, отвечающий за проведение психологического тестирования, в срок до 3-х рабочих дней с момента прохождения тестирования кандидатом получает отчет по результатам прохождения тестов и передает его сотруднику, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии.

Отчет по результатам психологического тестирования прилагается к материалам о кандидате и в дальнейшем передается уполномоченным руководителям для принятия решения.



	Регламент «Подбор и найм персонала»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## **8. ФИНАЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ КАНДИДАТА**

Сотрудник, ответственный за организацию работы по подбору кандидатов для замещения конкретной вакансии, после проверки кандидата и прохождения им тестирования обобщает полученные материалы для проведения финального собеседования руководителя структурного подразделения с кандидатом.

В ходе финального собеседования руководитель структурного подразделения уточняет необходимые детали и подготавливает предложения для \_\_\_\_\_ (должность руководителя компании) компании по трудоустройству кандидата.

## **9. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ НАЙМА**

### **9.1. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ НАЙМА РУКОВОДИТЕЛЕМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Окончательное решение о трудоустройстве кандидата принимается уполномоченным руководителем структурного подразделения в соответствии с предоставленными полномочиями и ответственностью при подборе персонала на основании всех проверочных мероприятий и полученных в ходе них материалов.

Решение по условиям трудового договора кандидата принимается уполномоченным руководителем подразделения совместно с руководителем финансового подразделения.

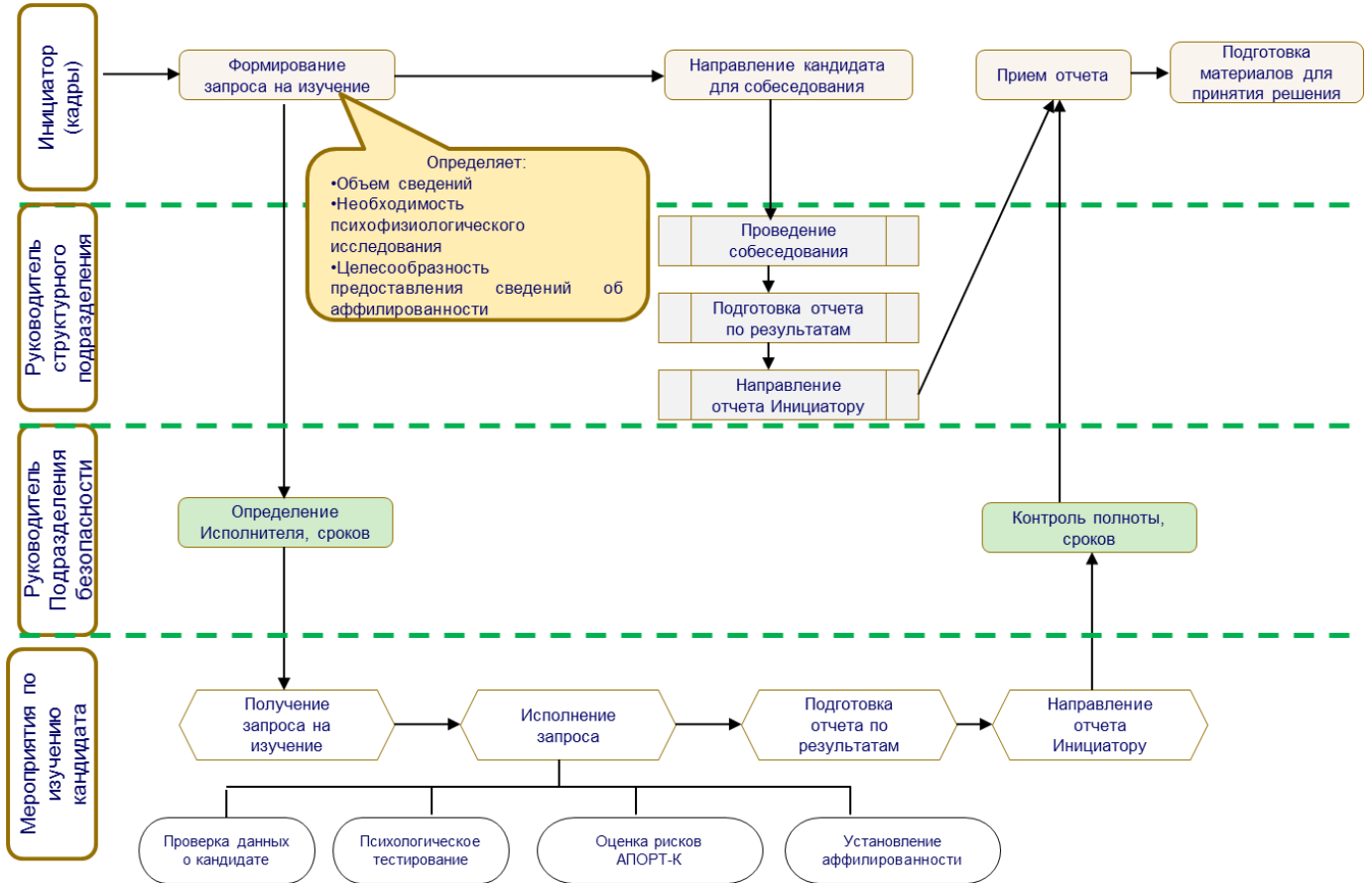
### **9.2. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ НАЙМА РУКОВОДИТЕЛЕМ КОМПАНИИ**

Для согласования кандидата на руководящие должности, а также иные должности прямого подчинения \_\_\_\_\_ (должность руководителя компании), организуется личная встреча с ним.

При положительном результате данной встречи, руководитель кадрового подразделения оформляет документы по трудоустройству кандидата.

## 10. ПРИЛОЖЕНИЕ

### 10.1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. СХЕМА ПРОЦЕССА ПОДБОР И НАЙМ ПЕРСОНАЛА



	<b>Регламент «Подбор и найм персонала»</b>	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## 10.2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

### ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

#### Общая информация

Наименование должности, подразделения	
Непосредственный руководитель	
Представитель подразделения, ответственный за контакты по данной заявке (ФИО, контакты)	
Причина появления вакансии (увольнение работника, введение новой должности и т.д.)	

#### Описание должности

Основные обязанности	
Наличие подчиненных	

Планируемый срок выхода  
на работу

#### Требования к кандидату

Образование (профиль и/или предпочтительные ВУЗы)	
Бизнес-образование (если применимо)	
Опыт работы (продолжительность, сфера деятельности, конкретные компании, если применимо)	
Необходимые профессиональные знания и навыки	
Знание ПК (программные продукты)	
Иностранный язык и требуемая степень владения	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

	<b>Регламент «Подбор и найм персонала»</b>	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

### 10.3. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. ПАСПОРТ ВАКАНСИИ

#### 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование должности	
Подразделение	

#### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Укажите, пожалуйста, требования к образованию для данной должности (включая информацию о дополнительном образовании, сертификатам и пр.)

Необходимо	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Желательно	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

#### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОПЫТУ

Укажите, пожалуйста, требования к опыту для данной должности. Желательно, чтобы наряду со сферой деятельности, был указан масштаб организации, управленческий уровень и срок работы (напр., «опыт работы в крупной транснациональной компании в должности начальника департамента от 3-5 лет»).

Необходимо	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
------------	--

#### 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Укажите, пожалуйста, компетенции, необходимые для работы в данной должности. Нужно указать от 3-х до 5-ти компетенций.

В данном разделе указываются компетенции, относящиеся к числу «профессиональных» или «функциональных» (финансовые, отраслевые и т.п.). Требования к деловым и личностным качествам (напр., лидерство, работа в команде, навыки ведения переговоров) указываются в отдельной анкете по всем должностям подразделения.

Компетенция 1 <hr/> (наименование компетенции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Компетенция 2 <hr/> (наименование компетенции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Компетенция 3 <hr/> (наименование компетенции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Компетенция ..... <hr/> (наименование компетенции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

## 10.4. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ

# АНКЕТА № \_\_\_\_\_

Анкета заполняется аккуратно, наличие фотографии обязательно.  
Все пункты анкеты обязательны для заполнения.



Заключение  
службы персонала  
-        ?        +  
  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Заключение руководителя  
подразделения  
-        ?        +  
  
\_\_\_\_\_

Заключение  
службы безопасности  
-        ?        +  
  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата заполнения анкеты: число   месяц   год

Соискатель на вакансию \_\_\_\_\_

**1. Фамилия**

Имя  Отчество

**2. Если Ф.И.О. менялись, то укажите, когда и по какой причине**

Когда: число   месяц   год

Причина \_\_\_\_\_

**3. Дата рождения:** число   месяц   год

**4. Место рождения**

---

**5. Гражданство**

---

(название государства)

**6. Паспорт** Серия     Номер

Кем выдан \_\_\_\_\_ Когда: число   месяц    
год

**Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» / \_\_\_\_\_ /.**  
подпись

**7. Адрес фактического проживания:**

 индекс  область (республика, АО)

 район  город (село)

ул./просп./пер.

 Д.  корп.  кв. 
**8. Адрес постоянной регистрации:**

 индекс  область (республика, АО)

 район  город (село)

ул./просп./пер.

 Д.  корп.  кв. 
**9. Адрес временной регистрации:**

 индекс  область (республика, АО)

 район  город (село)

ул./просп./пер.

 Д.  корп.  кв. 
**10. Телефон**

 Домашний 

Мобильный

**11. E-mail**

**12. ИНН**

	<b>Регламент «Подбор и найм персонала»</b>	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

**13. Пенсионное страховое свидетельство**     есть;  нет.

**14. Семейное положение**     замужем/ женат;     не замужем/ не женат;     разведена/ разведен;     вдова/ вдовец.

**15. Сведения о ближайших родственниках (муж/жена, отец, мать, братья, сестры, дети)**

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место постоянной регистрации, домашний телефон	Место работы, адрес, рабочий телефон, должность
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**16. Образование (укажите основное и дополнительное образования, начиная со школы)**

Дата поступления	Дата окончания	Полное название учебного заведения, факультет	Форма обучения (дн./ веч./ заоч.)	Квалификация и специализация (дипломы, аттестаты, свидетельства)

**17. Знание иностранных языков (какие именно, уровень знаний)** \_\_\_\_\_

	<b>Регламент «Подбор и найм персонала»</b>	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

### 18. Работа с компьютером и оргтехникой

Пользователь	Программист	Системный администратор
<input type="checkbox"/> Начальный уровень (работа с программами) <input type="checkbox"/> Средний уровень (+ настройка и установка программ) <input type="checkbox"/> Профессиональный уровень (+ сборка компьютера, установка и настройка ОС)	<input type="checkbox"/> Начальный уровень (написание простейших программ) <input type="checkbox"/> Средний уровень (+ написание коммерческих программ) <input type="checkbox"/> Профессиональный уровень (+ участие в крупных проектах)	<input type="checkbox"/> Администрирование Windows <input type="checkbox"/> Администрирование Unix/Linux <input type="checkbox"/> Администрирование СУБД
<b>Программы</b> _____ _____ _____		
<b>Языки программирования</b> _____ _____		
<b>Системы управления базами данных (СУБД)</b> _____		
<b>Опыт работы с оргтехникой</b> <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет		<b>Скорость печати</b> _____

### 19. Водительские права

<b>Категория</b>	<input type="checkbox"/> А	<input type="checkbox"/> В	<input type="checkbox"/> С	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	Когда выдано <input type="text"/>	Кем _____		
<b>Марка автомобиля</b>	<b>Номер регистрационного знака</b>				
<b>Стаж вождения</b>	<input type="text"/>				

### 20. Трудовая деятельность (в том числе без оформления трудовых отношений)

Указать, начиная с последнего места работы, в хронологическом порядке

Дата поступления	Дата ухода	Название организации	Адрес, телефон организации	Сфера деятельности организации	Должность, обязанности
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

21. Причина увольнения с последнего места работы \_\_\_\_\_



	<b>Регламент «Подбор и найм персонала»</b>	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## 22. Другое

Заработная плата			Наличие трудовой книжки	Ограничения в выборе работы по состоянию здоровья	Ограничения по командировкам	Ограничения по продолжительност и рабочего дня
На последнем месте работы	Минимальный уровень	Желаемый уровень				
			<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет

**Ответьте, пожалуйста, на следующие дополнительные вопросы:**

1. Работает ли кто-либо из родственников (друзей) в государственных, правоохранительных органах (кто, где, раб. телефон)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Имеете ли судимость? Привлекались ли вы к административной ответственности? Были ли какие иные проблемы с правоохранительными органами? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Имеете ли Вы в настоящее время какие-либо обязательства (финансово-долговые, имущественно-долговые и т.п.), и какие именно в каких кредитных учреждениях? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Являетесь ли Вы руководителем или учредителем какого-либо юридического лица (название, адрес, телефон)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Являются ли Ваши близкие родственники руководителями или учредителями какого-либо юридического лица (название, адрес, телефон, основной вид деятельности)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Служили ли Вы в Российской Армии? В каких войсках? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Были ли столкновения с криминальными структурами (где, когда, причина)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Курите ли Вы? \_\_\_\_\_  
Если да, то укажите приблизительное число выкуриваемых сигарет в день? \_\_\_\_\_

9. Состоите ли Вы на учете в каких-либо медучреждениях (наркодиспансере, психоневрологический диспансер и др.) \_\_\_\_\_

10. Играете ли Вы в азартные игры? В какие игры и как часто? \_\_\_\_\_

	<b>Регламент «Подбор и найм персонала»</b>	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

11. Какие факторы на последнем месте работы Вам мешали работать лучше? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Как Вы проводите свободное время? Увлечения.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. В каких социальных сетях имеете аккаунты (подчеркните):

- Одноклассники;
- Facebook;
- Instagram;
- Twitter;
- В контакте;
- Не имею;
- Другие (напишите какие) \_\_\_\_\_

**14. Ознакомление с локальными нормативными актами**

№ п/п	Название документа	Дата ознакомления	Роспись в ознакомлении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

15. Когда Вы готовы приступить к работе? \_\_\_\_\_

*Я подтверждаю, что мне сообщено о моем праве не заполнять любые пункты данной анкеты по своему усмотрению.*

*Я 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 сведений, сообщенных о себе, о своих доходах и имуществе, любыми законными методами, в том числе путем получения данных обо мне у третьей стороны.*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

	<b>Регламент «Подбор и найм персонала»</b>	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

## 10.5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ФОРМА СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА КРЕДИТНОЙ ИСТОРИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО КРЕДИТНОГО ОТЧЕТА ИЗ БЮРО<sup>1</sup>

Я, \_\_\_\_\_,  
 пол \_\_\_\_\_,  
 дата рождения (полностью дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_,  
 место рождения \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 выдан (кем) \_\_\_\_\_.

дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
 зарегистрированный по адресу (указать индекс): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_ (если есть),  
 СНИЛС \_\_\_\_\_ (если есть),  
 действующий своей волей и в своем интересе, настоящим в соответствии с  
 Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ "О кредитных историях" выражаю  
 \_\_\_\_\_,  
 (работодатель)

ООО «\_\_\_\_\_»<sup>2</sup>, согласие на получение посредством информационного ресурса  
 \_\_\_\_\_ кредитного отчета по кредитной истории  
 субъекта, давшего настоящее согласие, из \_\_\_\_\_  
 для целей<sup>3</sup>:

- ✓ Трудоустройство;
- ✓ Аттестация персонала;
- ✓ Служебное расследование;
- ✓ Прочее<sup>4</sup>

Настоящим даю согласие ЗАО «Интерфакс» на обработку моих персональных данных  
 для целей получения пользователем указанного кредитного отчета.  
 Дата окончания согласия: \_\_\_\_\_ (полностью дд.мм.гггг).

\_\_\_\_\_  
 ФИО полностью

\_\_\_\_\_  
 подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется в одном экземпляре, хранится у работодателя.

<sup>2</sup> Предоставляется копия согласия Субъекта.

<sup>3</sup> Необходимо обязательно подчеркнуть соответствующую цель.

<sup>4</sup> Обязательно указать основание запроса.