

ПОЛОЖЕНИЕ о подборе персонала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подборе персонала (далее – Положение) регламентирует порядок проведения подбора персонала в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (далее – Учреждение).

1.2. Подбор персонала в Учреждении направлен на активное привлечение трудовых ресурсов различной квалификации, имеющих не только базовое профильное образование, но и практический профессиональный опыт.

1.3. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация Учреждения эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения стратегических целей Учреждения.

1.4. Подбор персонала осуществляется на основании штатного расписания на вакантные, вновь вводимые в структуру Учреждения должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.5. Организация подбора персонала в Учреждении осуществляется отделом кадров и делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.

2. Формирование заявки на подбор

2.1. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, руководитель структурного подразделения излагает требования

к соискателю и условия его занятости в заявке на подбор персонала (далее – Заявка) (Приложение № 1), заявка согласуется с курирующим заместителем директора и направляется в работу отдела кадров и делопроизводства по ЭДО по маршруту служебной записки.

2.2. Каждая заявка оформляется на подбор одной штатной единицы с наименованием должности и структурного подразделения. Если в структурном подразделении возникает потребность в двух и более сотрудниках с идентичной должностью, то заявки оформляются отдельно на подбор каждой новой единицы.

2.3. При необходимости отдел кадров и делопроизводства проводит мониторинг рынка труда и сообщает среднюю заработную плату по данной вакансии руководителю структурного подразделения, заполняющему Заявку.

2.4. При оформлении Заявки и ее передаче в отдел кадров и делопроизводства, сотрудник отдела кадров и делопроизводства может уточнять требования к кандидату в случае необходимости у руководителя структурного подразделения, от которого поступила Заявка.

2.5. В ситуации, когда подается Заявка на должность, не предусмотренную действующим штатным расписанием, руководитель соответствующего структурного подразделения готовит письменное обоснование введения новой должности, в котором указывает описание основных задач и функций сотрудника и готовит должностную инструкцию по новой должности.

2.6. На основании этого обоснования и в случае признания его целесообразности, руководитель Учреждения подписывает приказ о введении новой должности в штатное расписание Учреждения.

2.7. Днем принятия Заявки в работу является дата передачи Заявки в отдел кадров и делопроизводства. Общий срок поиска кандидата определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

2.8. Подбор персонала проводится на основании отбора резюме потенциальных кандидатов, интервью, собеседования и тестового задания (при необходимости).

3. Методы поиска персонала

3.1. Отдел кадров и делопроизводства организует поиск, используя различные методы, зависящие от уровня и требований, предъявляемых к вакантной должности.

К методам поиска и подбора соискателей относятся следующие:

- ротация (внутренний набор);
- использование базы данных кандидатов;
- использование специализированных сайтов сети Интернет;
- использование услуг кадровых агентств;
- использование услуг государственных центров занятости;
- прямой поиск соискателей.

3.2. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди сотрудников с целью:

- сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора;
- реализации программы профессионального развития сотрудников.

3.3. Поиск с помощью базы данных предполагает выявление претендентов на замещение вакансии из числа уже имеющих кандидатов в базе.

3.4. В случаях подбора кандидатов с использованием сети Интернет предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;
- оформить договор на оказание услуг (при необходимости).

3.5. В случае подбора соискателей с использованием услуг кадровых агентств, государственных центров занятости, работа ведется согласно договору об оказании услуг.

3.6. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

- поиска информации о компаниях и потенциальных кандидатах;
- взаимодействия с учебными заведениями с целью привлечения перспективных студентов;
- сбора рекомендаций;

- установления контакта с интересующими кандидатами.

4. Отбор резюме

4.1. Отбор поступающих резюме осуществляется посредством анализа резюме, выбора кандидатов, наиболее отвечающих требованиям, указанным в Заявке.

4.2. На основании отбора резюме осуществляется дальнейшее взаимодействие с кандидатами.

4.3. Отобранные резюме могут предоставляться лицу, ответственному за Заявку, по запросу.

5. Телефонное интервью

5.1. Целью проведения телефонного интервью является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в резюме;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в Заявке, для приглашения на собеседование в Учреждение или передачу лицу, ответственному за Заявку.

6. Собеседование

6.1. Целью очного собеседования является окончательный отбор соискателей для предоставления к рассмотрению лицу, ответственному за Заявку.

6.2. В ходе собеседования сотрудник отдела кадров и делопроизводства:

- рассматривает представленные соискателем документы, делает предварительные выводы о соответствии заявленных в резюме данных;
- оценивает деловые качества соискателя и результаты его профессиональной деятельности на предыдущем рабочем месте;
- анализирует профессиональный опыт по предыдущему месту работы соискателя (при наличии);
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональных успехов и недостатков деятельности претендента;
- задает соискателю сопутствующие вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, образования, опыта и прочих данных;

- проводит презентацию Учреждения перед соискателем, раскрывает последующие возможности кандидата после его выхода на работу в Учреждение. Отвечает на возникшие вопросы соискателя.

6.3. С целью получения более развернутой информации о соискателе может применяться тестирование. Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании требований, указанных в Заявке, личностных особенностей соискателя.

6.4. С целью получения информации о профессиональной деятельности кандидата может осуществляться сбор рекомендаций с предыдущих мест работы. Сбор рекомендаций должен осуществляться корректно, с учетом положения кандидата и ситуации его взаимоотношений с предыдущим работодателем.

6.5. Резюме кандидата, прошедшего отбор в отделе кадров и делопроизводства, предоставляются на рассмотрение лицу, ответственному за Заявку еженедельно.

6.6. Организация собеседования кандидата с лицом, ответственным за Заявку, осуществляется представителем отдела кадров и делопроизводства. Дата и время собеседования согласуется с лицом, ответственным за Заявку.

6.7. Лицо, ответственное за Заявку после проведения собеседования сообщает о результатах собеседования в отделе кадров и делопроизводства.

6.8. Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется заместителем директора Учреждения, после чего кандидату направляет предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу (Приложение 2).

6.9. Если кандидат не проходит все этапы собеседования, он заносится в банк данных соискателей (кадровый резерв).

7. Прекращение поиска соискателей

7.1. В случае отсутствия необходимости в подборе кандидатов, лицо, ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить об этом в отдел кадров

и делопроизводства (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

8. Ответственность за подбор персонала

8.1. Ответственность за осуществление отбора персонала возлагается на отдел кадров и делопроизводства.

8.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения Заявки и соблюдения процесса подбора персонала.

Разработчик:

Начальник отдела кадров

и делопроизводства _____ Скрыбина М.В.



ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Должность <i>(наименование должности согласно штатному расписанию)</i>	
Структурное подразделение	
Непосредственный руководитель <i>(ФИО, должность)</i>	
Функциональное подчинение структурного подразделения <i>(ФИО, должность курирующего заместителя директора)</i>	
Причина открытия вакансии	1. Новая позиция _____ 2. Замена _____ <i>(ФИО работника, занимавшего данную должность, причина освобождения должности (увольнение, перевод и др.))</i> 3. Замещение позиции _____ <i>(ФИО работника и причина его отсутствия (на время декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, длительного больничного и пр.))</i>
Приоритет поиска <i>(выбрать)</i>	1. Внутренний кандидат 2. Внешний кандидат
Командировки <i>(периодичность, продолжительность)</i>	
Предполагаемый уровень заработной платы	
Ожидаемая дата выхода на работу	

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ *(можно добавлять пункты)*

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ

Возраст	
Пол	
Опыт работы	
Образование <i>(уровень, профиль)</i>	
Квалификация	
Профессиональные и другие компетенции кандидата <i>(знания, умения, навыки, специализированные программы)</i>	

Деловые и личностные качества кандидата	
Дополнительные требования к кандидату	
Укажите учреждения или индустрии, кандидаты из которых будут особенно интересны	

УСЛОВИЯ ТРУДА

Тип занятости <i>(Основной/ внешний совместитель/ внутренний)</i>	
Вид трудового договора <i>(На неопределенный срок/срочный (указать период))</i>	
Продолжительность испытательного срока	
Социальный пакет <i>(Дополнительные льготы)</i>	
Возможность карьерного роста	
Рабочее место располагается по адресу	
График работы <i>(условия труда)</i>	

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ ПОДБОРА

ФИО	
Должность	
Телефоны	
Электронная почта	

Заявка составлена

Дата

ФИО

Подпись

* Заявка согласуется с курирующим заместителем директора и направляется в работу отдела кадров по ЭДО



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский научно-
исследовательский институт информации и технико-экономических исследований
по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»

(ФГБНУ «Росинформагротех»)

«__» _____ 202_ г.

Уважаемый _____,

Благодарим Вас за интерес, проявленный к нашему Учреждению, настоящим письмом подтверждаем своё намерение заключить с Вами трудовой договор и предлагаем занять должность _____ ФГБНУ «Росинформагротех» на следующих условиях:

- предполагаемая дата выхода на работу _____;
- заработная плата _____ до вычета НДФЛ, в соответствии с отработанным временем и ежеквартальные и годовая премия по результатам работы;
- испытательный срок - 3 месяца;
- дополнительные социальные гарантии в соответствии с условиями Положения по оплате труда ФГБНУ «Росинформагротех»;
- 5-дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 (понедельник-четверг), с 8.00 до 16.00 (пятница), обед с 12.00 до 12.48.
- отпуск и прочие условия в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

В Ваши основные должностные обязанности будет входить:

**Список документов, необходимых при приеме на работу
 во ФГБНУ «Росинформагротех»:**

1. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (если электронная трудовая книжка).
2. Копия паспорта (первая страница и прописка, сведения о браке, о детях).
3. Копия СНИЛС.
4. Копия ИНН.
5. Для военнообязанных, пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета.
6. Копия диплома с приложениями, копия диплома о степени/звания (при наличии).
8. Копии удостоверений о повышении квалификации за последние 5 лет.
9. Копия документа, подтверждающего членство в совете, ассоциации и т.д. (при наличии).
10. Фото ¾ - 4 шт.

Просим Вас подтвердить свои намерения о заключении трудового договора с нашим Учреждением в ответном письме.

С уважением, начальник отдела кадров
и делопроизводства

Скрябина М.В.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

[illegible]