



**РФП**

Республиканский  
фонд поддержки

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета Республиканского фонда  
поддержки  
Протокол № 1/2017 от «31» 10 2017г.

Председатель Совета  
Республиканского фонда поддержки

А.Р. Нурутдинов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о подборе персонала**  
**в Республиканский фонд поддержки**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормы, правила и требования поиска и подбора персонала в Республиканский фонд поддержки (далее – Положение).

1.2. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация штата Республиканского фонда поддержки (далее – РФП, Фонд) эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения целей и задач РФП.

1.3. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру Фонда должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника.

1.4. Подбор персонала находится в компетенции уполномоченного лица, назначенного Исполнительным директором Фонда.

1.5. Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и подлежит хранению в соответствии с Положением о защите персональных данных.

1.6. Организация подбора персонала осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

## **2. Порядок формирования и согласования заявок на подбор персонала**

2.1. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, уполномоченное лицо оформляет заявку (справку) с требованиями к кандидату. Каждая заявка передается Исполнительному директору Фонда для согласования.

2.2. В случае подачи заявки на должность, не предусмотренную действующим штатным расписанием, уполномоченное лицо готовит письменное обоснование введения новой должности, в котором указывает сумму компенсационного пакета, описание основных задач и функций сотрудника, изменения, которые необходимо внести в должностные инструкции существующих работников, взаимодействующих с новой штатной единицей. На основании письменного обоснования и в случае признания целесообразности введения данной должности, Исполнительный директор Фонда утверждает приказ о введении новой должности в штатное расписание Фонда.

2.3. Датой принятия заявки в работу является дата утверждения заявки (справки) Исполнительным директором Фонда. Решение принимается в течение 3 (трех) дней с момента получения заявки. Общий срок конкурса определяется индивидуально, в каждом конкретном случае.

2.4. Подбор также может проводиться без наличия вакансий в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления кадрового резерва.

2.5. В случае, если необходимость в подборе персонала отпала, уполномоченное лицо, немедленно сообщает об этом Исполнительному директору Фонда (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

## **3. Методы поиска персонала**

3.1. Уполномоченное лицо организует поиск, используя различные методы, зависящие от уровня и требований, предъявляемых к вакантной должности.

3.2. К методам поиска и подбора соискателей относятся внутренний набор (ротация) и внешние, такие как:

- использование базы данных кандидатов;
- использование специализированных сайтов сети Интернет (hh.ru, avito.ru и т.п.);
- использование печатных изданий и СМИ;
- использование услуг кадровых и рекрутинговых агентств;
- использование услуг государственных центров занятости;
- прямой поиск соискателей.

3.3. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди сотрудников Фонда с целью сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора и реализации программы профессионального развития сотрудников



- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

- собеседования кандидатов с уполномоченным лицом;
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников организации о закрытии вакансии.

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

3.6. В случаях подбора кандидатов с использованием сети Интернет и СМИ предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;
- опубликовать объявление в средствах массовой информации;
- оформить договор на оказание услуг (при необходимости).

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

3.8. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

- поиска информации о компаниях и потенциальных кандидатах;
- сбора рекомендаций;
- установления контакта с интересующими кандидатами.

3.9. Внешний подбор кандидатов осуществляется следующим образом:

- сбор и анализ анкет и резюме;
- конкурсный отбор анкет и резюме;
- собеседование с отобранными кандидатами;
- тестирование кандидатов, успешно прошедших собеседование;
- принятие решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление с кандидатом трудового договора.

#### **4. Порядок проведения отбора персонала**

4.1. Отбор персонала в штат Фонд проводится в несколько этапов:

- просмотр резюме и иной информации о соискателе;
- телефонное интервью;
- собеседование;
- тестирование.

4.2. Уполномоченное лицо проводит телефонное интервью с целью уточнения информации, представленной соискателем и приглашения на собеседование в офис Фонда.

4.3. На этапе собеседования рассматриваются представленные соискателем документы, делаются предварительные выводы о соответствии заявленных в резюме данных, оцениваются деловые качества соискателя, профессиональная компетентность.

4.4. С целью получения полной информации о соискателе уполномоченное лицо проводит тестирование. Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании требований, указанных в Заявке. Заполненные бланки тестовых методик, количественные результаты носят конфиденциальный характер и хранятся у уполномоченного лица в соответствии с Положением о защите персональных данных. Результаты тестирования служат дополнительным источником информации к результатам собеседования.

4.5. Данные кандидата (резюме (анкета), результаты собеседования и тестирования), положительно прошедшего отбор предоставляются на рассмотрение Исполнительному директору Фонда.

4.6. Окончательное принятие решения о приеме на работу осуществляется Исполнительным директором Фонда или его заместителем, после чего уполномоченное лицо Фонда направляет кандидату предложение о работе и совместно с ним определяет дату его выхода на работу.

4.8. Сведения о кандидатах не принятых в состав Фонда заносятся в банк данных соискателей (кадровый резерв).