

Утверждаю  
Директор АНОО ДПО  
«Центральный институт повышения  
квалификации и профессиональной  
переподготовки»

А.М. Кумыкова



**Положение**  
**о порядке подготовки документов при приеме на работу**  
**АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и**  
**профессиональной переподготовки»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение о порядке подготовки документов при приеме на работу работников АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее Положение) разработан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Действие настоящего Положение распространяется на все структурные подразделения института.

## **2. Оформление приема на работу**

2.1. Руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости замещения вакантной должности в подразделении, организует подбор кандидата для замещения вакантной должности на основании соответствующей должностной инструкции. Подбор кандидата осуществляется в результате рассмотрения и сравнительной оценки нескольких претендентов и выбора одного кандидата, квалификация которого в максимальной степени соответствуют требованиям вакантной должности. Руководителю подразделения при первичной беседе с кандидатом на работу необходимо получить более полные сведения о его личности, профессиональной пригодности. По результатам беседы руководителем подразделения готовится служебная записка о разрешении на трудоустройство на имя директора

2.2. Поступающий на работу под роспись ознакомливается с должностной инструкцией. Руководитель структурного подразделения направляет кандидата в отдел кадров для оформления на работу.

2.3. Специалист по кадрам в ходе собеседования с кандидатом на работу удостоверяет личность кандидата, устанавливает соответствие документов, подтверждающих квалификационные и профессиональные данные кандидата, требованиям должностной инструкции по уровню образования и опыту работы.

2.4. При несоответствии квалификационных характеристик кандидата требованиям должностной инструкции отдел кадров принимает решения о подборе другого кандидата на вакантную должность.

2.5. При соответствии документов, подтверждающих квалификацию и профессиональные характеристики кандидата, указанные в должностной инструкции и анкете, отдел кадров согласовывает рекомендации руководителя структурного подразделения для приема кандидата на вакантную должность и передает документы на утверждение Директор.

2.6. При положительном решении о приеме на работу руководитель структурного подразделения информирует кандидата на работу и приглашает его для оформления трудовых отношений в отдел кадров.