**РЕГЛАМЕНТ**

**«Подбор и найм персонала»**

**Москва, 2023 г.**

**Содержание**

[1. Цель компании в управлении персоналом 3](#_Toc139879324)

[2. Планирование подбора персонала 3](#_Toc139879325)

[3. Составление заявки на подбор персонала 4](#_Toc139879326)

[4. Организация поиска кандидатов 4](#_Toc139879327)

[4.1. Основные источники поиска 5](#_Toc139879328)

[4.2. Анализ резюме кандидатов 5](#_Toc139879329)

[5. Документы, оформляемые кандидатом для проверки 5](#_Toc139879330)

[6. Прием, интервьюирование и первичная проверка кандидатов 6](#_Toc139879331)

[6.1. Интервью кандидата с ответственным сотрудником 6](#_Toc139879332)

[6.2. Проверка рекомендаций кандидата 6](#_Toc139879333)

[6.3. Интервью кандидата с уполномоченным(и) руководителем (ями) 7](#_Toc139879334)

[6.4. Консолидация обратной связи и подведение промежуточных итогов отбора 7](#_Toc139879335)

[7. Проверка кандидата 7](#_Toc139879336)

[7.1. Проверка кандидата 7](#_Toc139879337)

[7.2. Проведение полиграфа (специальных психофизиологических исследований) 9](#_Toc139879338)

[7.3. Оценка психологических особенностей кандидата 9](#_Toc139879339)

[7.4. Проведение оценки рисков с использованием программы АПОРТ-К 10](#_Toc139879340)

[8. Сроки изучения кандидата 10](#_Toc139879341)

[9. Финальные мероприятия при трудоустройстве кандидата 10](#_Toc139879342)

[10. Согласование и утверждение условий найма 11](#_Toc139879343)

[10.1. Согласование и утверждение условий найма руководителем подразделения 11](#_Toc139879344)

[10.2. Согласование и утверждение условий найма руководителем компании 11](#_Toc139879345)

[11. Приложение 12](#_Toc139879346)

[11.1. Приложение № 1. Схема процесса подбор и найм персонала 12](#_Toc139879347)

[11.2. Приложение № 2. Заявка на подбор персонала 13](#_Toc139879348)

[11.3. Приложение № 3. Паспорт вакансии 14](#_Toc139879349)

[11.4. Приложение № 4. Анкета соискателя 15](#_Toc139879350)

[11.5. Приложение № 5. Форма согласия Субъекта Кредитной истории на получение его Кредитного отчета из Бюро 19](#_Toc139879351)

## Цель компании в управлении персоналом

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

## 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 утончения, если предполагаются отличия от стандартной процедуры;
* при прохождении психологического тестирования содержание «батарей» тестов в зависимости от специфики имеющейся вакансии;
* срочность изучения кандидата, проведения процедур – при необходимости.

## 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 Руководителю 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 корпоративной электронной почте о сроках активизации работ по данной вакансии с объяснением причин задержки инициации замещения вакансии.

## 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.

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.

## 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.

## 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.

## Документы, оформляемые кандидатом для проверки

Для проведения проверки кандидатом предоставляются копии следующих документов:

* паспорт (страницы с фотографией, установочными данными и регистрацией);
* для иностранных граждан дополнительно разрешения на работу, миграционная карта и виза;
* анкета кандидата для трудоустройства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел[[1]](#footnote-1).

При отсутствии полного комплекта документов, в том числе по окончании испытательного срока кандидату может быть отказано в трудоустройстве.

## Прием, интервьюирование и первичная проверка кандидатов

## 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.

## 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.

## 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).

## 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.

## Проверка кандидата

## 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 (лицо, поступающее на работу в группу компаний, заполняет Анкету по установленной форме.

Уполномоченный сотрудник, с письменного согласия лица, поступающего на работу в группу компаний, вправе проверить достоверность представленных в анкете сведений, в том числе персональных данных.

Также, с письменного согласия лица, поступающего на работу в группу компаний, вправе провести проверку предоставленных им сведений о себе у третьих лиц, что необходимо для выяснения его деловых качеств и других личных характеристик, существенных для выполнения им трудовых функций в группе компаний.

При этом уполномоченный сотрудник вправе осуществить проверку сведений о судимостях и административных правонарушениях кандидата, поступающего на работу, проводить проверку по БКИ (Бюро кредитных историй) и иные проверки любыми законными способами. В случае выявления недостоверной, фальсифицированной информации, заведомо ложных сведений и подложных документов в процессе проверки данных, группа компаний вправе отказать кандидату на замещение соответствующей вакансии, в приёме на работу.

При проверке кандидата особе внимание уделяется следующим фактам:

* достоверность сведений, указанных в анкете, предоставленных документов;
* 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, конкурентами, с работниками группы компаний;
* работа кандидата в ликвидированных компаниях, фирмах-«однодневках», зарегистрированных по местам массовой регистрации;
* подверженность кандидата влиянию риск-факторов (закредитованность, связь с криминальными элементами и т.д.);
* другие факты, способные повлечь имиджевые и финансовые риски для работодателя.
* кандидаты, поступающее на работу в группу компаний, ранее замещавшие должности государственной или муниципальной службы, [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=102793&rnd=295391.1268115271&dst=100007&fld=134) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при поступлении на работу в группу компаний обязаны сообщить уполномоченному лицу сведения о последнем месте службы (работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=102793&rnd=295391.844029635&dst=100007&fld=134) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203192&rnd=295391.333124851&dst=100009&fld=134), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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.

## Проведение полиграфа (специальных психофизиологических исследований)

При приеме на работу целями проведения полиграфа являются:

* алкогольная и наркотическая зависимости, азартные игры, скрываемые заболевания;
* нанесение финансового ущерба на прежних местах работы, увольнение с прежних мест работы по компрометирующим основаниям (прогулы, конфликты, безответственное отношение к выполнению служебных обязанностей);
* выявление коррупционной составляющей (взятки, откаты, мошеннические схемы и пр.);
* поддержание нежелательных связей с конкурентами, заключение сделок в тайне от руководства, завышение расходов, поддержание внеслужебных контактов с коллегами и партнерами по бизнесу;
* скрываемые нарушения функциональных обязанностей;
* утечка конфиденциальной информации;
* выявление скрываемых преступлений и проступков, уголовно или административно наказуемых правонарушений, подделка предоставляемых документов (искажение анкетных данных, дипломов, трудовых книжек);
* истинные мотивы поступления на работу, связь с криминальными структурами и пр.;
* наличие родственных, дружеских связей со сторонниками оппозиции, криминальными элементами, противниками СВО.

Процедура прохождение полиграфа реализуется в соответствии с Положением  
о проведении опросов работников с использованием полиграфа, утвержденным Приказом Генерального директора № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ г.

## Оценка психологических особенностей кандидата

При подборе на должности руководителей, обеспечением деятельности топ-менеджеров, а также имеющие повышенные риски фрода с кандидатами проводится психологическое тестирование

В рамках указанной процедуры оценивается соответствие психологических качеств кандидата профилю имеющейся вакансии.

Результаты оценки соответствия психологического портрета кандидата профилю вакансии и предложения о целесообразности его приема на работу докладываются руководителю HR-подразделения, службы безопасности и непосредственному начальнику для принятия решения.

## 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 (aport-k.ru) 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.

Для предупреждения утечки персональных данных в программу вносятся только начальные буквы фамилии, имени, отчества и год рождения.

## Сроки изучения кандидата

Сроки проверки данных зависят от готовности кандидата предоставить достоверные сведения о себе и пройти предусмотренные в компании процедуры (тестирование, собеседование и т.д.).

Вся процедура проверки подразделением безопасности не должна превышать 5-ти рабочих дней.

Срок изучения кандидата может быть увеличен или изменен в зависимости от срочности, важности и полноты информации о нем, а также вакансии, на которую рассматривается соискатель.

## Финальные мероприятия при трудоустройстве 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.

## Согласование и утверждение условий найма

## 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.

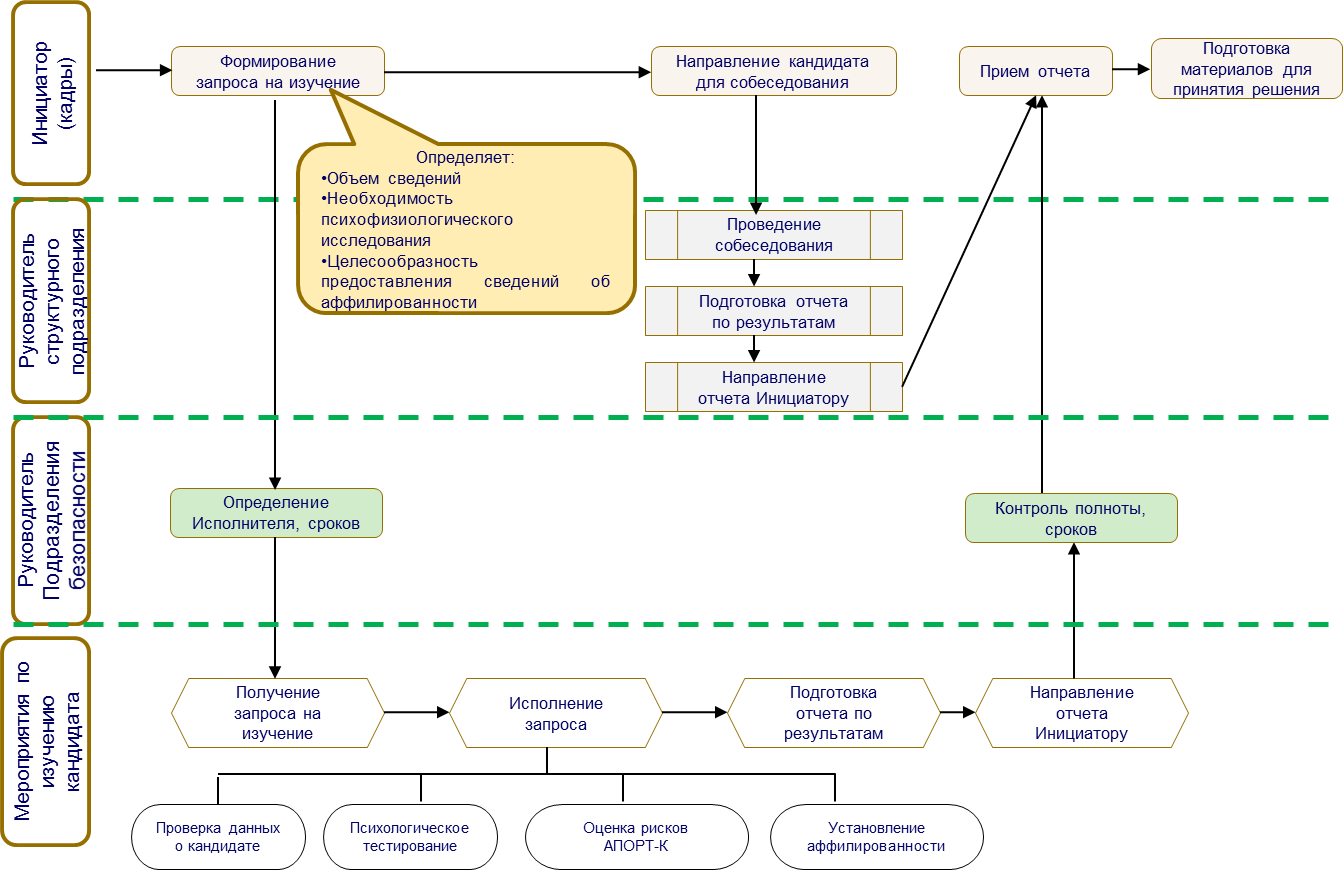
## Согласование и утверждение условий найма руководителем компании

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.

## Приложение

## Приложение № 1. Схема процесса подбор и найм персонала



## 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)

## 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 |  |
| Желательно |  |

**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 |  |

**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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование компетенции) |  |
| Компетенция 2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование компетенции) |  |
| Компетенция 3  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование компетенции) |  |
| Компетенция …..  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование компетенции) |  |

## Приложение № 4. Анкета соискателя

**АНКЕТА К А Н Д И Д А Т А**

ФОТО

3х4

на белом фоне

**Анкета заполняется аккуратно, печатными буквами.**

**Наличие фотографии обязательно.**

**Все пункты анкеты обязательны для заполнения.**

**Дата заполнения анкеты:** число\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_

**Соискатель на вакансию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Фамилия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда: число\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_ Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Дата рождения**: число\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Гражданство** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название государства)

1. **Паспорт** Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан: число \_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ИНН**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на обработку персональных данных, указанных в настоящей Анкете, с использованием и без использования средств автоматизации, а также включая передачу персональных данных третьим лицам и уполномоченным государственным органам и/или их представителям, а также АО «МБКИ» (г. Москва, ул. Приорова д. 30).**

**Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, направленного в адрес ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (123456, Россия, г. Москва, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_).**

**Я уведомлен(а) о своём праве отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Дата Подпись Расшифровка подписи

1. **Адрес фактического проживания**:

область (республика, АО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул./просп./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Адрес постоянной/временной регистрации**:

область (республика, АО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул./просп./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Адрес временной регистрации**:

область (республика, АО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул./просп./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Телефон**

Домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **E-mail (разборчиво, печатными буквами)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Водительское удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Семейное положение**  ❑ замужем/ женат; ❑ не замужем/ не женат; ❑ разведена/ разведен; ❑ вдова/ вдовец.
4. **Сведения о ближайших родственниках (муж/жена, отец, мать, братья, сестры, дети)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Место постоянной регистрации, домашний телефон, паспорт** | **Место работы, адрес, рабочий телефон, должность** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Образование (учебные заведения)**

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

1. **Знание иностранных языков (какие именно, уровень знаний)**

* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уровень владения);**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уровень владения);**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уровень владения).**

1. **Трудовая деятельность (в том числе без оформления трудовых отношений)**

Указать, начиная с последнего места работы, в хронологическом порядке за последние 10 лет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата приема** | **Дата ухода** | **Название организации** | **Адрес,**  **телефон организации** | **Сфера деятельности**  **организации** | **Должность, обязанности** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Причина увольнения с последнего места работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
2. **Являетесь ли Вы руководителем или учредителем какого-либо юридического лица, ИП (название, адрес, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **В каких социальных сетях имеете аккаунты (подчеркните):**

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

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.

Я понимаю, что в случае предоставлении мною недостоверных сведений работодатель вправе отказать мне трудоустройстве.

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

( подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение № 5. Форма согласия Субъекта Кредитной истории на получение его Кредитного отчета из Бюро[[2]](#footnote-2)

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 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»[[3]](#footnote-3), согласие на получение посредством информационного ресурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кредитного отчета по кредитной истории субъекта, давшего настоящее согласие, из **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** для целей[[4]](#footnote-4):

* Трудоустройство;
* Аттестация персонала;
* Служебное расследование;
* Прочее[[5]](#footnote-5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных для целей получения пользователем указанного кредитного отчета.

Дата окончания согласия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полностью дд.мм.гггг).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. При отсутствии соответствующей справки кандидат может предоставить документы, подтверждающие направление запроса о ее получении в уполномоченных органах. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется в одном экземпляре, хранится у работодателя. [↑](#footnote-ref-2)
3. Предоставляется копия согласия Субъекта. [↑](#footnote-ref-3)
4. Необходимо обязательно подчеркнуть соответствующую цель. [↑](#footnote-ref-4)
5. Обязательно указать основание запроса. [↑](#footnote-ref-5)