



Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский государственный педагогический университет»

**ПРИКАЗ**

« 31 » июля 2025 г

№ 160

г. Армавир

---

**Об утверждении Регламента по подбору персонала в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»**


С целью повышения эффективности выполнения задач, предусмотренных разделом «Кадровая политика» Программы развития ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» на 2025-2030 г.г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент по подбору персонала в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Регламент вступает в силу с момента его утверждения.
3. Специалисту отдела управления делами УКПСиП А.В. Никоновой довести до сведения руководителей структурных подразделений настоящий приказ посредством 1С «Документооборот».
4. Заместителю начальника отдела информационной политики В.Н. Чернышову разместить Регламент по подбору персонала в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» на официальном сайте университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора С.А. Родина и начальника управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола Е.Н. Добрынину.

Ректор

Е.А. Нижник

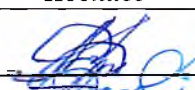
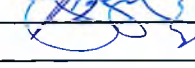

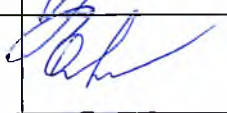
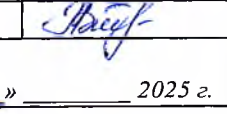
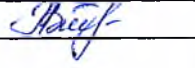
	<b>Министерство просвещения Российской Федерации</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»</b>
<b>Р-1-16-07-2025</b>	Локальные нормативные акты, регламентирующие общие вопросы
	<b>РЕГЛАМЕНТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСНАЛА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>

Приложение к приказу  
от «31» июля 2025 г. № 160

**РЕГЛАМЕНТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСНАЛА В  
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Р-1-16-07-2025**

Армавир, 2025 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<b>Разработан</b>	Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Добрынина Е.Н.	
<b>Согласован</b>	Первый проректор	С.А. Родин	
	Проректор по образовательной деятельности	Е.В. Волобуева	
	Проректор по научно – исследовательской, инновационной и международной деятельности	Р.З.Близняк	
	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	А.В.Светлый	
	Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности	В.С. Кобяцкий	
	Главный бухгалтер - начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Л.В. Новосельцева	
	Председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»	С.Г. Спевачова	
	Специалист отдела управления делами	А.В. Никонова	
Рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования		Протокол № _____ от «___» _____ 2025 г.	
Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № _____ от «___» _____ 2025 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 16 от «31» июля 2025 г.	
<b>Р-1-16-07-2025</b>			<b>Стр. 1 из 13</b>

## 1. Общие положения

Управление кадровой политики, правового сопровождения и протокола ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее – Университет, УКППСиП) в соответствии с возложенными на него задачами выполняет функцию поиска, подбора и оценки персонала при найме в структурные подразделения Университета.

1.1 Подбора персонала в Университет осуществляется с соблюдением требований:

1.1.1 Трудового законодательства Российской Федерации;

1.1.2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса»;

1.1.3 Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

1.1.4 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

1.1.5 других нормативных правовых актов Российской Федерации;

1.1.6 локальных нормативных актов Университета.

## 2. Условные обозначения, используемые в Регламенте

2.1. АУП – административно-управленческий персонал.

2.2. ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

2.4. Заказчик – непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором требуется поиск персонала на вакантные должности.

2.5. Оффер – предложение о работе, оформленное в письменном виде;

2.6. Заявка на размещение вакансии – это подробное описание навыков и компетенций соискателя, требований к квалификации и условий работы, составленное Заказчиком по установленной форме.

2.7. Профильные порталы – специализированные сайты для поиска работы в сети Интернет.

2.8. Рекрутер – УКППСиП, осуществляющий функции по подбору персонала.

2.9. Собеседование – встреча с потенциальным работником;

2.10. Соискатель/кандидат – человек, являющийся кандидатом/претендентом на открытую вакансию в Университет;

2.11. СЭД – система электронного документооборота 1С: «Документооборот»;

2.12. Телефонный скрининг – экспресс-интервью, которое производит рекрутер во время первичного общения с кандидатом по телефону до проведения собеседования.

2.13. УВП – учебно-вспомогательный персонал;

2.14. ЦЗН – Центр занятости населения;

### **3. Источники поиска персонала**

3.1. Для подбора персонала в ФГБОУ ВО «АГПУ» используются следующие виды источников:

3.1.1. База данных соискателей, сформированная в Университете на основании прежних поисков претендентов; лиц, состоящих в кадровом резерве Университета из числа внешних соискателей и обучающихся. Подходящие по требованиям резюме соискателей из существующей базы данных направляются заказчику первоначально;

3.1.2. Размещение объявлений о вакансиях на профильных порталах;

3.1.3. Привлечение отделений государственных ЦЗН посредством использования информационного портала «Работа в России»;

3.1.4. Размещение перечня вакантных должностей с требованиями к кандидату на официальном сайте Университета.

### **4. Инициирование процесса поиска и подбора персонала, определение основных требований к кандидату**

4.1. Решение о необходимости приема на работу нового работника принимается первым проректором, на основании заявки на размещение вакансии на информационных порталах по подбору персонала, а также официальном сайте ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее также – заявка на подбор персонала) (Приложение №1 к настоящему Регламенту) непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором требуется новый работник, согласованной курирующим проректором.

4.2. Перед подачей заявки на подбор персонала заказчик обязан убедиться в наличии штатной единицы в штатном расписании структурного подразделения с обеспечением финансирования данной штатной единицы. В случае если данная должность впервые или заново вводится в штатное расписание, заказчику необходимо параллельно со служебной запиской о вводе ставки заранее подготовить и утвердить должностную инструкцию с указанием требований и обязанностей к должностному лицу в соответствии с ЕТКС/ЕКС и профессиональными стандартами в соответствии с порядком, определенном локальными актами Университета.

4.3. Заявка на подбор персонала, оформленная в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту, направляется посредством 1С: «Документооборот» в УКППСиП для обобщения и передачи на



утверждение первому проректору.

4.4. Заявка на подбор персонала должна содержать объективные профессиональные и личностные требования к кандидату, существующие в реалиях регионального/ федерального рынка труда. Требования к соискателю не должны противоречить условиям труда, а также законодательству Российской Федерации.

4.5. После согласования первым проректором заявки на подбор персонала, при условии наличия штатной единицы в штатном расписании структурного подразделения обеспеченной финансированием, она передается в работу ответственному должностному лицу УКПСиП (рекрутеру).

## 5. Подбор персонала

5.1. Подбор персонала в ФГБОУ ВО «АГПУ» осуществляется несколькими методами:

5.1.1. Мониторинг резюме – размещение вакансии в открытых источниках, регулярный сбор откликов и прямой поиск (при необходимости), направление резюме соискателей заказчику. Заказчик самостоятельно связывается с кандидатами и проводит оценку кандидатов и отбор.

5.1.2. Прямой поиск:

5.1.2.1. Без личных встреч с рекрутером – размещение вакансии в открытых источниках, отбор наиболее релевантных резюме, проведение предварительного телефонного интервью на соответствие требованиям вакансии и готовности пройти собеседование с заказчиком. Резюме отобранных кандидатов направляются заказчику для дальнейшей организации интервью;

5.1.2.2. С личными встречами с рекрутером – размещение вакансий в открытых источниках и проведение активного поиска кандидатов по заданным параметрам, отбор наиболее релевантных резюме, проведение предварительного интервью и направление лучших кандидатов заказчику. Помощь в организации встречи с кандидатом и присутствие на ней при необходимости.

5.2. Подбор персонала методом мониторинга резюме:

5.2.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки рекрутер связывается с заказчиком для утверждения требований к соискателю на вакантную должность. Заказчик обязан максимально точно обозначить портрет соискателя и какое количество кандидатов требуется на открытую вакансию;

5.2.2. Рекрутер проводит отбор резюме соискателей посредством рассмотрения релевантных откликов на профильных порталах и прямого поиска в соответствии с должностной инструкцией, ЕТКС/ЕКС, профессиональными стандартами, и требованиями, указанными заказчиком в заявке;

5.2.3. По итогу проведенного первичного этапа отбора рекрутер 1-2 раза (при наличии подходящих резюме и откликов) в неделю направляет заказчику наиболее подходящие резюме кандидатов для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о персональной встрече. Обратная связь с отношении направленных резюме претендентов осуществляется Заказчиком в течение одного рабочего дня после направления соответствующего резюме. При отсутствии положительной обратной связи данное резюме отклоняется для дальнейшего рассмотрения рекрутером;

5.2.4. Дальнейшее взаимодействие с соискателями заказчик производит самостоятельно. Рекрутер может привлекаться к проведению очного собеседования при наличии необходимости по согласованию с начальником УКППСиП;

5.2.5. В случае подбора персонала на руководящие должности категории АУП/УВП/ОП/РККИК заказчик может проводить дополнительные оценочные мероприятия, в том числе проведение профессиональной оценки (тесты способностей, профессиональные личностные опросники), а так может быть осуществлен сбор рекомендации с предыдущих мест работы;

5.2.6. Заказчик вправе проводить с соискателями дополнительные профессиональные оценочные мероприятия в виде индивидуальных заданий, профессиональных тестов и т.д.;

5.2.7. В случае рассмотрения претендента на замещение должностей руководителей структурных подразделений (отделов, центров, управлений, кафедр, факультетов и т.д.) резюме кандидата передается заказчиком ректору или лицу его замещающему для утверждения кандидатуры и согласования даты дальнейшего очного (дистанционного) собеседования. Срок согласования с ректором кандидата и дальнейшее собеседование не может превышать 10 рабочих дней. Обратная связь рекрутеру в отношении данных претендентов осуществляется Заказчиком в течение 10 рабочих дней, предусмотренных на согласование ректором. При отсутствии положительной обратной связи данное резюме отклоняется для дальнейшего рассмотрения рекрутером. В случае потребности продления срока рассмотрения данного претендента заказчиком направляется соответствующая служебная записка в УКППСиП с указанием срока продления рассмотрения, а также отражению причин (оснований) продления;

5.2.8. Заказчик самостоятельно озвучивает кандидату предложение о трудоустройстве, подготавливает и направляет оффер (приложение №2 к Регламенту). Перед направлением оффера, заказчик согласовывает в СЭД приглашение на работу для выбранного кандидата с первым проректором и курирующим проректором. Направление оффера остается на усмотрение заказчика и не является обязательным. Отправка оффера производится по электронной почте, указанной соискателем в

резюме. При этом оформление оффера не предусматривает использование специального бланка Университета;

5.2.9. после получения положительного решения со стороны кандидата, заказчик обязан запросить у него персональные документы для трудоустройства, согласно перечню, опубликованному на официальном сайте Университета в разделе УКППСиП и проинформировать кандидата об этапах трудоустройства;

5.2.10. Контроль за ходом трудоустройства и первичной адаптацией в коллективе является ответственностью заказчика;

5.2.11. В случае трудоустройства кандидата, отсутствия потребности в дальнейшем подборе персонала или иным причинам заказчик сообщает рекрутеру о необходимости закрытия вакансии посредством направления соответствующей служебной записки в СЭД. Служебная записка оформляется в свободной форме;

5.2.12. Рекрутер обязан в течении 2 (двух) рабочих дней снять с публикации данную вакансию на профильных порталах, где она была размещена.

### **5.3. Подбор персонала прямым поиском:**

5.3.1. Первичный отбор кандидатов:

5.3.1.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки рекрутер связывается с заказчиком для утверждения требований к соискателю на вакантную должность. Заказчик обязан максимально точно обозначить портрет соискателя и требуемое количество кандидатов в рамках открытой вакансии;

5.3.1.2. Рекрутер проводит отбор резюме соискателей посредством рассмотрения релевантных откликов на профильных порталах и прямого поиска в соответствии с должностной инструкцией, ЕТКС/ЕКС, профессиональными стандартами и требованиями, указанными заказчиком в заявке. Отбор соискателей не производится по дискриминирующим признакам;

5.3.1.3. наиболее подходящие кандидаты проходят первичный этап отбора, в который может входить:

- телефонный скрининг;
- первичное собеседование в онлайн/оффлайн формате для создания портрета кандидата о личностных и профессиональных навыках, а также проверки достоверности информации, указанной в резюме;
- тестирование, ролевые игры, профессиональное испытание;
- проверка рекомендаций (при их наличии).

5.3.1.4. По итогу проведенного первичного этапа отбора рекрутер направляет заказчику наиболее подходящие резюме кандидатов с комментариями по каждому претенденту (в свободной форме) для



дальнейшего рассмотрения и принятия решения о персональной встрече;

5.3.1.5. Отправка резюме соискателей заказчику происходит по мере отбора подходящих кандидатур, но не более 30 (тридцати) резюме за все время поиска персонала. Коммуникации с заказчиком происходят посредством корпоративной почты, мессенджеров, внутренней и мобильной телефонной связи;

5.3.1.6. Отбор резюме соискателей происходит в течение одного календарного месяца;

5.3.1.7. В случае, если в рамках заданных заказчиком параметров подбор осложняется по причине несоответствия заявляемых требований в заявке текущим возможностям рынка труда, рекрутер связывается с заказчиком для пересмотра требований к соискателям и уточнения параметров поиска. По итогу актуализации параметров поиска, рекрутер обновляет вакансию на профильных порталах и продолжает производить поиск;

5.3.2. Проведение собеседования заказчиком:

5.3.2.1. С кандидатами, успешно прошедшими первичный отбор, назначают личную встречу (собеседование) при необходимости могут использоваться дистанционные форматы взаимодействия, техническую поддержку которых обеспечивает отдел информационной политики. Ответственным за организацию оформления пропуска для посещения кандидата территории Университета к месту проведения интервью является рекрутер. Сопровождение кандидата в рамках процедуры собеседования возлагается на заказчика;

5.3.2.2. Для обеспечения заказчиком равенства условий и более объективного отбора соискателей в течение собеседования могут использоваться различные инструменты и приемы интервьюирования;

5.3.3. Принятие решения:

5.3.3.1. По результатам очного собеседования с кандидатом заказчику необходимо сформировать решение в отношении дальнейшего трудоустройства кандидата. В случае отказа в трудоустройстве на рассматриваемую должность заказчик самостоятельно или при помощи рекрутера сообщает об этом кандидату. Информация о причинах отказа также направляется в УКППСиП в виде служебной записки посредством СЭД;

5.3.3.2. Заказчик имеет право отказать кандидату в приеме, если выявлены:

- отсутствие профессиональных навыков;
- отсутствие опыта работы по данной специальности, в данной отрасли;
- отсутствие необходимого уровня образования несоответствие образования установленным требованиям;
- отсутствие необходимых знаний, умений и компетенций.

5.3.3.3. С успешными кандидатами, рассматриваемыми на



руководящие должности, процесс согласования претендента с ректором Университета осуществляется в порядке, отраженном в п. 5.2.7. Регламента.

5.3.4. Заказчик вправе инициировать проведение с соискателями дополнительных профессиональных оценочных мероприятий в виде индивидуальных заданий, профессиональных тестов и т.д., направив рекрутеру разработанные материалы для проведения проверки знаний:

5.3.4.1. Сроки предоставления обратной связи кандидату зависят от количества претендентов на данную вакансию и обговариваются индивидуально, но не должны превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения интервью с заказчиком;

5.3.4.2. Окончательное решение о приеме кандидата на работу принимает первый проректор /ректор на основании рекомендаций, полученных от заказчика и от рекрутера.

5.3.5. Предложение о трудоустройстве:

5.3.5.1. Заказчик самостоятельно озвучивает кандидату предложение о трудоустройстве, подготавливает и направляет оффер (приложение №2 к Регламенту). Перед направлением оффера, заказчик согласовывает в СЭД приглашение на работу для выбранного кандидата с первым проректором и курирующим проректором. Направление оффера остается на усмотрение заказчика и не является обязательным. Отправка оффера производится по электронной почте, указанной соискателем ранее. При этом оформление оффера не предусматривает использование специального бланка Университета;

5.3.5.2. После получения положительного решения со стороны кандидата, заказчик обязан запросить у него персональные документы для трудоустройства, согласно перечню, опубликованному на официальном сайте Университета в разделе УКППСиП и проинформировать кандидата об этапах трудоустройства;

5.3.5.3. Контроль за ходом трудоустройства и первичной адаптацией в коллективе является ответственностью заказчика.

5.3.6. Закрытие вакансии:

5.3.6.1. В случае трудоустройства кандидата, отсутствия потребности в дальнейшем подборе персонала или иным причинам заказчик/ сообщает рекрутеру о необходимости закрытия вакансии;

5.3.6.2. рекрутер обязан в течении 3 (трех) рабочих дней предоставить отказ рассматриваемым соискателям, а также снять с публикации данную вакансию на профильных порталах, где она была размещена.

## **6. Права и обязанности рекрутера**

6.1. Рекрутер обязан:

6.1.1. Принимать от заказчика заявку и изменения к ней на

поиск и подбор персонала;

6.1.2. Своевременно и качественно проводить отбор и подбор персонала;

6.1.3. Выстраивать коммуникации с заказчиком и соискателями;

6.1.4. Оказывать заказчику консультации по вопросам заполнения заявки на подбор вакансий с тем, чтобы зафиксированная в них информация позволила профессионально и в указанные сроки подобрать кандидатов;

6.1.5. Оценивать деловые, личностные и психологические качества кандидатов, организовывать, при необходимости, их психологическое и профессиональное тестирование;

6.1.6. Предоставлять заказчику резюме кандидатов с биографическими и квалификационными данными кандидатов;

6.1.7. Соблюдать законодательство о персональных данных и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГПУ» в сфере персональных данных.

6.2. Рекрутер имеет право:

6.2.1. Самостоятельно определять формы и способы поиска работников по заявкам заказчиков;

6.2.2. Отклонить заявку на подбор персонала в случае:

6.2.2.1. Отсутствия штатной единицы в штатном расписании структурного подразделения;

6.2.2.2. Отсутствия описания вакансии (обязанностей, требований и условий);

6.2.2.3. Если требования к кандидату не соответствуют установленным требованиям в должностной инструкции (при ее наличии) к вакантной должности;

6.2.2.4. Если требования к кандидату нарушают законодательство Российской Федерации;

6.2.2.5. Если после подачи заявки на подбор персонала заказчик/ не выходит на связь в течении 3 (трех) рабочих дней.

6.3. Рекрутер имеет право прекратить поиск персонала, если:

6.3.1. Заказчик не выходит на связь с обратной связью по кандидатам в течении 3 (трех) рабочих дней;

6.3.2. Заказчик отклоняет кандидатуры по критериям, противоречащим законодательству Российской Федерации.

6.4 Рекрутер имеет право приостановить поиск, и передать вопрос по дальнейшему рассмотрению возможности поиска персонала первому проректору в случае, если:

6.4.1 Заказчик необоснованно отклоняет кандидатуры с целью искусственного срыва закрытия вакансии;

6.4.2 Заказчик проявляет неуважительное отношение по отношению к соискателям и/или рекрутеру.

## 7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета (уполномоченным им лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ и действует до его отмены.

7.2 Все изменения и дополнения в содержание настоящего приказа осуществляются в том же порядке, что и утверждение основного положения.

7.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



Первому проректору  
Родину С.А.

(должность, ФИО инициатора, размещения  
вакансии)

**Заявка на размещение вакансии на информационных порталах по подбору  
персонала, а также официальном сайте ФГБОУ ВО «АГПУ»**

Общие сведения			
Наименование вакансии, структурного подразделения			
Дата составления заявки			
Нанимающий руководитель			
ФИО			
Подразделение			
Должность			
Ответственный за проведение профильного собеседования			
ФИО			
Подразделение			
Должность			
Информация о вакансии (функционал и условия работы)			
Вид договора (указать)	<input type="checkbox"/> Бессрочный	<input type="checkbox"/> Срочный	
Функциональные обязанности			
Работа со специальным оборудованием			
Специальные знания			
Должности подчинённых (при наличии)		Количество, чел.	
Режим рабочего времени			
Форма занятости (укажите)	<input type="checkbox"/>	Полная занятость	
	<input type="checkbox"/>	Частичная занятость	
	<input type="checkbox"/>	Удалённая работа	
График работы	5/2 или сменный график  (впишите график)		
Рабочий день	Время начала		
	Время окончания		
	Ненормированный		
Сверхурочная работа (количество, как часто)			
Работа в выходные и праздничные дни			



Наличие командировок и их частота			
<b>Опыт труда (до вычета НДФЛ)</b>			
Оклад			
Итоговая заработная плата			
<b>Требования к кандидатам</b>			
Пол (указывается как желательный)			
	Мужчина		Женщина
			Любой
Возраст (указывается как желательный)			
	от		до
			Любой
Образование			
Специализация	Уровень образования		Критичность
Опыт работы			
Обязательный		Желательный	
Необходимые знания, умения, навыки		Ожидаемый уровень владения	Критичность
1) Иностранный язык ( _____ )			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
Дополнительные характеристики без которых кандидат рассматриваться не будет			
Характеристики, при наличии которых кандидаты автоматически не рассматриваются			
Критерии оценки на испытательном сроке			

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности инициатора размещения вакансии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности курирующего проректора)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО соискателя

Уважаемая (ый) *Имя*,

от имени федерального государственного бюджетном образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» рады предложить Вам должность наименование должности.

Ниже изложены основные условия нашего сотрудничества:

Должность: полное наименование должности, структурное подразделение и т.д.

Подчинение: должность и ФИО руководителя

Начало работы: мы ожидаем, что Вы приступите к работе не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Должностные обязанности:

Должностные обязанности в полном объеме с указанием используемых средств: программного и технического обеспечения.

Заработная плата: в общем объеме рублей в месяц до налогообложения (\_\_\_\_ рублей к выплате).

Условия труда:

Прописываются условия труда

В случае согласия с предложенными условиями прошу приложить документы в соответствии с перечнем (приложение) для передачи в Управление персонала и оформления кадровых документов.

*Должность курирующего проректора подпись*

*Данный оффер не является основанием возникновения трудовых отношений.*

## Лист согласования

Внутренний документ "ПРОЕКТ РЕГЛАМЕНТА ПО ПОДБОРУ ПЕРСНАЛА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО (№ 16.05.2025 от 16.05.2025)"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Проректор по образовательной деятельности	Волобуева Евгения Валерьевна	Согласовано	03.07.2025	
Первый проректор	Родин Станислав Анатольевич	Согласовано	19.06.2025	
Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности	Кобяцкий Вадим Сергеевич	Согласовано	23.05.2025	
Главный бухгалтер - начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Любовь Валентиновна	Согласовано	26.05.2025	ознакомлена
Проректор по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности	Близняк Роман Зиновьевич	Согласовано	20.05.2025	
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	Светлый Алексей Викторович	Согласовано	22.05.2025	

*Верно!*  
*Даркина И.Ф.*