

**Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное автономное учреждение здравоохранения
Тюменской области
«Многопрофильный консультативно – диагностический центр»**

ПРИКАЗ

«16» сентября 2020г.

№ 443 /20-ос

г. Тюмень

**«Об утверждении Положения о подборе персонала в государственном
автономном учреждении здравоохранения Тюменской области
«Многопрофильный консультативно – диагностический центр»**

В целях реализации кадровой политики ГАУЗ ТО «МКДЦ», обеспечения эффективности подбора персонала, своевременного оперативного назначения на вакантные должности, мотивации карьерного роста перспективных работников системы здравоохранения, улучшения качественного состава работников

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о подборе персонала в Государственном автономном учреждении здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный консультативно – диагностический центр» (Приложение № 1 к приказу).

2. Руководителям структурных подразделений:

- обеспечить в срок до 22.09.2020 года ознакомление с настоящим приказом работников структурного подразделения под роспись.
- в своей работе руководствоваться настоящим приказом.

3. Сектору документационного обеспечения осуществить рассылку настоящего приказа руководителям структурных подразделений согласно листу ознакомления (Приложение №2) посредством электронного документооборота «Бюрократ», а так же направить на бумажном носителе под роспись ответственного лица в срок до 18.09.2020г.

4. Заведующему организационно-методическим отделом – врачу – методисту Чувывчеловой В. С. обеспечить размещение на сайте Учреждения Положение о подборе персонала в ГАУЗ ТО «МКДЦ».

5. Контроль исполнения приказа возложить на старшего специалиста по кадрам Насибуллину М. О.

И.о. главного врача



А. Б. Преферансов

Приложение № 2 к приказу от 16.06.2020г. № 443/20-ос

Лист ознакомления с приказом от 16 сентября 2020г. №443/20-ос
«Об утверждении Положения о подборе персонала в государственном автономном учреждении здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный консультативно – диагностический центр»

п/п №	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Преферансов А. Б.	Заместитель главного врача		
2	Темпель Л.А.	Заместитель главного врача		
3	Александрова Е.А.	Заведующий отделением – врач-эндокринолог		
4	Сорокина Н. В.	Старшая медицинская сестра		
5	Костина Н.В.	Заведующий отделением – врач – гастроэнтеролог		
6	Селезнев Д.О.	Заведующий отделением – врач – инфекционист		
7	Гуляева К. В.	Заведующий отделением – врач – гастроэнтеролог		
8	Одегов Э. В.	Заведующий отделением - врач-эндоскопист		
9	Миневич И. Л.	Заведующий отделением - врач-рентгенолог		
10	Алимов Д. З.	Заведующий отделением - врач-хирург		
11	Бутаков М. Н.	И.о. заведующего отделением КЛД		
12	Насибуллина М. О.	Старший специалист по кадрам		
13	Третьякова Э. В.	Заведующий отделением спортивной медицины - врач - терапевт		
14	Фролова Е.Ю.	Заведующий отделением – врач – кардиолог		
15	Стрельникова Ю.В.	Заведующий региональным центром общественного здоровья -врач по медицинской профилактике		
16	Курагина Е.С.	Заведующий консультативно-диагностическим отделением - врач по лечебной физкультуре		
17	Сунгатуллина А.М.	Заведующий сектором коммуникационных и общественных проектов		
18	Губина Э.Б.	Главная медицинская сестра		
19	Чувывчелова В. С.	Заведующий организационно-методическим отделом - врач-		

		методист		
20	Соколова В. В.	Начальник финансово-экономического отдела - главный экономист		
21	Мыльникова А. А.	Главный бухгалтер		
22	Каличава Ш. Т.	Заведующий хозяйством		
23	Юсифов Т. З.	Заведующий отделением - врач-онколог		

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главного врача ГАУЗ ТО
«Многопрофильный консультативно
– диагностический центр»

Преферансов А. Б.

«16» сентября 2020г.



**Положение
о подборе персонала в
Государственном автономном учреждении здравоохранения Тюменской
области «Многопрофильный консультативно-диагностический центр»
ГАУЗ ТО «МКДЦ»**

1. Общие положения

1.1. Подбор персонала - это комплекс процедур (система), осуществляемых уполномоченными сотрудниками, имеющий своей целью своевременную комплектацию штата ГАУЗ ТО «Многопрофильный консультативно-диагностический центр» (далее - Учреждение) лицами, обладающими набором компетенций, необходимых для достижения уставных целей Учреждения.

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

1.3. Подбор персонала находится в компетенции отдела по управлению персоналом, представители которого в своей практической деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Подбор персонала осуществляется на основании утверждённой организационной структуры, утвержденной главным врачом Учреждения, согласованной с департаментом здравоохранения Тюменской области заявки на включение в план подбора персонала (Приложение № 1) и плана подбора персонала на текущий год (Приложение № 2).

1.5. В случае изменения организационной структуры Учреждения или иных факторов допускается внесение изменений в план подбора персонала по согласованию с начальником финансово-экономического отдела-главным экономистом, старшим специалистом по кадрам. Внесённые изменения в план подбора персонала утверждаются главным врачом Учреждения.

1.6. Организация процесса подбора персонала осуществляется старшим специалистом по управлению персоналом во взаимодействии с

руководителями структурных подразделений Учреждения и под руководством главного врача Учреждения.

1.7. Информация о персонале носит конфиденциальный характер, должна обрабатываться, храниться, и использоваться в соответствии с Положением о защите персональных данных.

1.8. Организация подбора персонала в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.

2. Оформление заявки на подбор персонала.

2.1. Подбор персонала проводится на конкурсной основе.

2.2. Заявка на подбор персонала оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, Руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая их в форме стандартного бланка Заявки на подбор персонала (Приложение № 3), подписывает ее и передает в отдел по управлению персоналом.

2.3. Информацию о средней заработной плате по данной вакансии руководителю структурного подразделения, заполняющему заявку, предоставляет начальник финансово-экономического отдела - главный экономист.

2.4. К заявке на подбор персонала прилагается профиль должности (Приложение № 4). Ответственным по оформлению профиля должности является руководитель структурного подразделения.

2.5. Устанавливается следующий порядок визирования заявки на подбор персонала на новую вакансию, предусмотренную планом подбора персонала:

- заявка визируется у специалиста отдела по управлению персоналом, который ставит отметку о наличии вакансии в плане подбора персонала на текущий год.

- заявка согласовывается с главным врачом Учреждения.

2.6. В ситуации, когда подается Заявка на должность, не предусмотренную действующей организационной структурой, Руководитель соответствующего подразделения готовит письменное обоснование введения новой должности, в котором указывает описание основных задач и функций сотрудника, изменения, которые необходимо внести в должностные инструкции существующих работников, взаимодействующих с новой штатной единицей. На основании этого и в случае признания целесообразности данного обоснования, Главный врач утверждает приказ о введении новой должности в организационную структуру, с последующим согласованием с департаментом здравоохранения Тюменской области.

2.7. Для заявки на подбор персонала на новую вакансию с составлением профиля должности, не предусмотренную планом подбора персонала на текущий год, сначала формируется заявка на включение в план подбора персонала в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Положения.

2.8. Для заявки на подбор персонала на уже имеющуюся в штатном расписании вакансию (взамен уволившихся или ушедших в декрет работников) устанавливается упрощённый порядок визирования:

- заявка на включение в план подбора персонала визируется у Главного врача учреждения руководителем структурного подразделения.

2.9. В отдел по управлению персоналом поступает только согласованная заявка на подбор персонала при наличии виз: руководителя структурного подразделения, начальника финансово – экономического отдела - главного экономиста.

2.10. Дата принятия заявки на подбор персонала в работу является дата её передачи специалисту отдела по управлению персоналом, которая фиксируется в заявке.

3. Методы поиска персонала.

3.1. Отдел по управлению персоналом учреждения организует работу по поиску персонала, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем требований к вакантной должности:

- ротация (внутренний набор);
- объявление в печатных СМИ;
- специализированные сайты в сети интернет;
- использование услуг рекрутинговых агентств;
- государственные центры занятости;
- собственный банк данных по персоналу (соискателей), находящийся в отделе по управлению персоналом;
- подбор персонала на замещение вакантных должностей из работников, включённых в кадровый резерв учреждения;
- 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. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

- информирование сотрудников об открытии вакансии;
- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собеседования кандидатов с должностными лицами Учреждения (представителем отдела по управлению персоналом, руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, главным врачом и др.);
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;

- информирование сотрудников Учреждения о закрытии вакансии.

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

3.5. 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).

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

3.7. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

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

4. Отбор резюме

4.1. Специалист отдела по управлению персоналом отбирает поступающие резюме по формально заявленным признакам (указанным в заявке) и проводит предварительное собеседование с кандидатом по телефону с целью уточнения резюме.

4.2. В случае если замещение вакантной должности требует от кандидата особого знания либо навыков в работе, допускается предварительное рассмотрение непосредственным руководителем структурного подразделения присланных резюме до проведения собеседования с кандидатом.

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.

5.2. При невозможности проведения первичного собеседования в отделе по управлению персоналом резюме кандидата передается на рассмотрение лицу, ответственному за Заявку.

6. Собеседование и тестирование

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

6.2. Первичное собеседование с кандидатом проводится очно старшим специалистом отдела по управлению персоналом, совместно с руководителем структурного подразделения. В ходе первичного собеседования соискатель заполняет утвержденную форму Анкеты кандидата (Приложение № 5), представляет резюме, рекомендательные письма, документы, оформляет согласие кандидата на проверку рекомендаций (Приложение № 6).

6.3. В ходе первичного собеседования с кандидатом происходит уточнение информации, представленной в резюме, и определение соответствия кандидата требованиям, указанным в заявке на подбор персонала.

6.4. По окончании встречи старший специалист отдела по управлению персоналом совместно с руководителем структурного подразделения принимают решение о целесообразности дальнейших переговоров с кандидатом.

6.5. При принятии решения о предложении работы старший специалист отдела по управлению персоналом, может собирать рекомендации на кандидата, с его письменного разрешения, с предыдущих мест работы (Приложение № 6).

6.6. С целью получения более развернутой информации о соискателе может использоваться профессиональное тестирование. Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании требований, указанных в Заявке, личностных особенностей соискателя (Приложение № 7).

6.7. Заполненные бланки тестовых методик, количественные результаты носят конфиденциальный характер и хранятся в отделе по управлению персоналом в соответствии с Положением о защите персональных данных.

6.8. Характеристика результатов тестирования служит источником дополнительной информации к результатам собеседования, а не наоборот.

6.9. Оценка кандидата после собеседования излагается в виде общего заключения (для каждого теста – индивидуально) (Приложение № 8).

6.9. Непосредственный руководитель объявляет о результатах собеседования с кандидатом начальнику отдела по управлению персоналом. Начальник отдела по управлению персоналом информирует кандидата о следующем этапе собеседования, либо сообщает ему о принятом решении.

6.10. В случае необходимости документы кандидата представляются вышестоящему руководству Учреждения (заместителю главного врача, главному врачу), которые заочно изучают документы, либо встречаются с кандидатом лично.

6.11. Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется главным врачом Учреждения с учётом мнения должностных лиц, проводивших собеседование, после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу либо озвучивается мотивированный отказ о приеме на работу.

6.13. Выбранный кандидат оформляется на работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.14. Заполнение кандидатом Анкеты, знакомство с документацией кандидата, тестирование, собеседования, проверка предоставленных данных кандидатом не являются гарантией приема на работу.

7. Прекращение поиска соискателей

7.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, лицо, ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить об этом в отдел по управлению персоналом (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

8. Ответственность за подбор персонала

8.1. Заместители главного врача несут ответственность за подбор медицинского и фармацевтического персонала.

8.2. Главная медицинская сестра несет ответственность за подбор среднего медицинского персонала.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ ТО
«Многопрофильный
консультативно-
диагностический центр»

Д.И. Бутов

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА
на включение в план подбора персонала на 20 ____ год.

Наименование структурного подразделения	Наименование вакансии	Количество ставок	Месяц открытия вакансии	Причина открытия вакансии

Прошу включить указанную вакансию в план подбора персонала на 20 ____ год.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Старший специалист по кадрам

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник финансово – экономического
отдела -главный экономист

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ ТО
«Многопрофильный
консультативно-
диагностический центр»
Д.И. Бутов
«___» _____ 20___ г.

ПЛАН
подбора персонала на 20___ год

Наименование структурного подразделения	Наименование вакансии	Количество ставок	Месяц открытия вакансии	Причина открытия вакансии

Старший специалист по кадрам

(подпись)

(расшифровка подписи)

Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное автономное учреждение здравоохранения
Тюменской области «Многопрофильный консультативно-диагностический центр»
(ГАУЗ ТО «МКДЦ»)

**ЗАЯВКА
на подбор персонала**

Общие сведения	
Наименование вакантной должности	
Структурное подразделение	
Количество вакансий	
Причины открытия вакансии	
Предусмотрена ли вакансия в плане подбора персонала на текущий год	
Требования к кандидату	
Профессиональные требования	
Необходимые личностные качества	
Знание компьютерных программ	
Знание иностранного языка	
Информация о должности	
Основные должностные обязанности	
Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	
Информация о карьерном росте	
Необходимость соблюдения дресс-кода	
Уровень заработной платы	
Информация о социальном пакете	
График работы	
Лицо, ответственное за проведение собеседования	
Срок закрытия вакансии	

Дата подписания заявки « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____ подпись _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово – экономического
отдела - главный экономист _____ подпись _____ (И.О. Фамилия)
Старший специалист по кадрам _____ подпись _____ (И.О. Фамилия)

Дата принятия заявки « ____ » _____ 20__ г.

Главный врач

подпись

Д.И. Бутов

Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное автономное учреждение здравоохранения
Тюменской области «Многопрофильный консультативно-диагностический центр»
(ГАУЗ ТО «МКДЦ»)

ПРОФИЛЬ должности (ОБРАЗЕЦ!)

Должность	Делопроизводитель
Подразделение	Административное управление. Сектор документационного обеспечения
Непосредственный руководитель	Главный врач
Непосредственные подчинённые	Нет
Замещение на время отсутствия	Секретарь руководителя
Должностные обязанности	- Документационное обеспечение деятельности организации: - Организация работы с документами - Организация текущего хранения документов; - Организация обработки дел для последующего хранения. - Организационное обеспечение деятельности организации: - Прием и распределение телефонных звонков организации; - Организация работы с посетителями организации.
Основные показатели эффективности (КР1)	1. Сохранение конфиденциальной информации, известной по роду деятельности 2. Отсутствие нарушений установленных сроков исполнения контрольных документов, рассмотрения обращений граждан 3. Осуществление контроля за соблюдением сроков комплектования архива Учреждения, разработка номенклатуры дел, экспертиза ценности документов 4. Организация правильного ведения делопроизводства учреждения, обеспечение сохранности документов
Имеет право	- Вносить предложения администрации учреждения по вопросам документационного и организационного обеспечения деятельности организации; - Запрашивать лично или по поручению главного врача и руководителей подразделений и специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей; - Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
Требование к образованию	Не ниже среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Требование к опыту работы	Опыт работы делопроизводителем от года
Профессиональные знания и навыки	Что должен знать: законодательство по архивному делу и иные правовые акты, регулирующие порядок ведения делопроизводства, инструкцию по пользованию корпоративной программой по ведению учёта документов, внутренние корпоративные документы и локальные акты университета, регламентирующие деятельность подразделения, основы техники безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка. Что должен уметь: работать с документами, подлежащими к сдаче в архив, оформлять внутренние документы: приказы, распоряжения, протоколы. Работать в автоматизированной базе учёта документов, владеть навыками работы на ПК (Word и Excel) на уровне опыта пользователя.
Необходимые личные качества	Дисциплинированность, ответственность, внимательность, способность перерабатывать большие объёмы информации.

Руководитель структурного подразделения _____ подпись _____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Старший специалист по кадрам _____ подпись _____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Анкета кандидата

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Семейное положение: _____

Состав семьи: _____

Адрес регистрации (включая индекс): _____

Адрес фактического места проживания: _____

Номер контактного телефона: _____

Образование: высшее незаконченное высшее среднее профессиональное Среднее общее

Период обучения	Наименование учебного заведения	Форма обучения	Квалификация, специальность

Владение иностранными языками:

№ п/п	Иностранный язык	Уровень владения
1		Базовые знания / Читаю и перевожу со словарём/Свободно говорю
2		

Профессиональный опыт:

1. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	
Ф.И.О непосредственного руководителя, его контакты	
Должностные обязанности	
Причина увольнения	

2. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	

Ф.И.О непосредственного руководителя, его контакты	
Должностные обязанности	
Причина увольнения	

3. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	
Ф.И.О непосредственного руководителя, его контакты	
Должностные обязанности	
Причина увольнения	

Ваши интересы, увлечения, хобби _____

Желаемый размер заработной платы _____

Дополнительная информация (личные качества, успехи и достижения) _____

Я подтверждаю, что указанные в анкете персональные данные предоставлены мною с целью содействия мне в трудоустройстве и не возражаю против передачи моих персональных данных для ознакомления и проверки специалистам и руководителям ГАУЗ ТО «МКДЦ», принимающим участие в процессе подбора персонала.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных содержащихся в анкете, включая:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Согласие
кандидата на проверку рекомендаций**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие ГАУЗ ТО «Многопрофильный консультативно-диагностический центр», расположенному по адресу г. Тюмень, ул. Мельникайте, 117, на проверку рекомендаций по телефону, электронной почте или с использованием иных средств связи у работодателей с прежних мест работы, согласно данным, указанных мною в анкете кандидата, для составления мнения о моих деловых качествах.

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное автономное учреждение здравоохранения
Тюменской области «Многопрофильный консультативно-диагностический центр»
(ГАУЗ ТО «МКДЦ»)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕСТ (ОБРАЗЕЦ!)
для делопроизводителя

Ф.И.О.: _____

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Как называется документ, подтверждающий установленные факты, события, действия и составляется при свидетелях:
 - Служебная записка
 - Реестр
 - Акт
 - Докладная записка
2. Номенклатура дел - это:
 - Папки с документами
 - Пронумерованные папки с документами, имеющие заголовки
 - Систематизированный перечень заголовков документов с указанием сроков их хранения.
3. Какие из документов не подлежат регистрации:
 - Сопроводительные письма
 - Письма-запросы
 - Коммерческие предложения
 - Письма-поздравления
4. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций:
 - 7 дней
 - 3 дня
 - 10 дней
5. Когда нужно подшивать документы в дело:
 - В конце календарного года
 - После их исполнения
 - После регистрации
6. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
"Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004":
 - виза
 - резолюция
 - гриф утверждения
 - адрес

Верных ответов _____

Неверные ответы по следующим вопросам _____

Выводы и комментарии _____

Оценка кандидата после собеседования (ОБРАЗЕЦ!)

Вакансия: Делопроизводитель

Ф.И.О. кандидата: Трофимова Галина Николаевна

Дата проведения собеседования: 08 августа 2019 года

Оценка по резюме в ходе очного собеседования

Результат	Оценка Руководителя Отдела по управлению персоналом	Оценка Непосредственного руководителя
Сильные стороны	Хороший практический опыт работы с документами и базой данных, ответственная.	Знание делопроизводства, архивации документов,
Слабые стороны	Застенчивая, стеснительная.	Есть проблемы в общении с сотрудниками.

Наличие коммуникативных навыков

Умение	Наличие	Отсутствие
Выделить главное и необходимое	+	
Уложиться в ограниченное время	+	
Строить грамотную речь	+	
Убеждать		+
Защищать, и отстаивать свою точку зрения		+

Мотивация

Мотивирующие факторы	Работа рядом с домом, возможность получения более серьёзного практического опыта работы с документами, подготовка и поступление в ВУЗ. Учёба в ВУЗе, получение первого высшего образования.
Ожидаемая заработная плата	Более 20000 рублей.

Решение по кандидату

Решение	Обоснование
Пригласить на работу	Наиболее соответствующий требованиям кандидат из предложенных

Руководитель Отдела по управлению персоналом

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)