

Утверждаю  
Директор  
ООО «Марин Оперейшн Сервисиз»

\_\_\_\_\_ /В.С. Пилипенко/

«09» января 2017 года

**РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА СОИСКАТЕЛЕЙ  
В ШТАТ  
(РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА ТРУДОУСТРОЙСТА)**

**Общество с ограниченной ответственностью «Марин Оперейшн Сервисиз»  
(ООО ««Марин Оперейшн Сервисиз»»)**

---

*г. Астрахань  
2017 год*

## СТРУКТУРА

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Номер страницы</b>
1	Общие положения	3
2	Этапы приема соискателя в штат организации	3
3	Перечень документов, обязательных при приеме в штат организации	4
4	Структурная блок-схема приема соискателя в штат организации	4
5	Образцы документов при приеме соискателя	5

## 1. Общие положения

- 1.1. Целью настоящего регламента является применение единой схемы стандартизации кадрового процесса по приему соискателей в ООО «Марин Оперейшн Сервисиз» в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.2. Задачами настоящего регламента являются:
- Применение единых образцов документов структурными подразделениями организации;
  - Четкое понимание зоны ответственности каждого должностного лица в цепочке участников при приеме соискателей;
  - Соблюдение установленных сроков процесса приема соискателей.
- 1.3. При организации кадрового процесса приема соискателей, ООО «Марин Оперейшн Сервисиз» руководствуется Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н, письмами Федеральной службы по труду и занятости.

## 2. Этапы приема соискателя в штат организации

Процесс приема соискателя в штат ООО «Марин Оперейшн Сервисиз» состоит из следующих основных этапов:

№ п/п	Наименование этапа	Ответственный за проведение этапа	Срок проведения	Образец формы документа
1	Заполнение анкеты соискателем	Специалист по кадрам/ Руководитель проекта	День обращения соискателя	Образец №1
2	Направление соискателя на проведение медицинского осмотра при приеме на работу	Специалист по кадрам/ Специалист по охране труда	День обращения соискателя. Проводится до наступления первого рабочего дня	Образец №2
3	Ознакомление с правилами безопасности: вводный инструктаж по охране труда; правила электро- и противопожарной безопасности; прочие	Специалист по охране труда	День обращения соискателя. Проводится до наступления первого рабочего дня	Образец №3
4	Ознакомление с внутренними локальными актами организации: Правила внутреннего трудового распорядка Положениями об оплате труда (премировании) Положением о работе с персональными данными	Специалист по кадрам	В день написания заявления о приеме на работу	Образец №3
5	Написание заявления о приеме на работу	Специалист по кадрам	В день трудоустройства	Образец №4
6	Сбор необходимых документов при приеме на работу	Специалист по кадрам	До момента начала работы	Образец №5
7	Ознакомление с должностной инструкцией	Специалист по кадрам	До момента начала работы	---
8	Получение согласия на обработку персональных данных	Специалист по кадрам	До момента начала работы	Образец №6
9	Получения заявления соискателя о банковских реквизитах для перечисления заработной платы	Специалист по кадрам	В день трудоустройства	Образец №7
10	Оформление трудового договора и издание приказа о приеме на работу	Специалист по кадрам	Не позднее трех дней с момента начала работы	----

### 3. Перечень документов, обязательных при приеме в штат организации

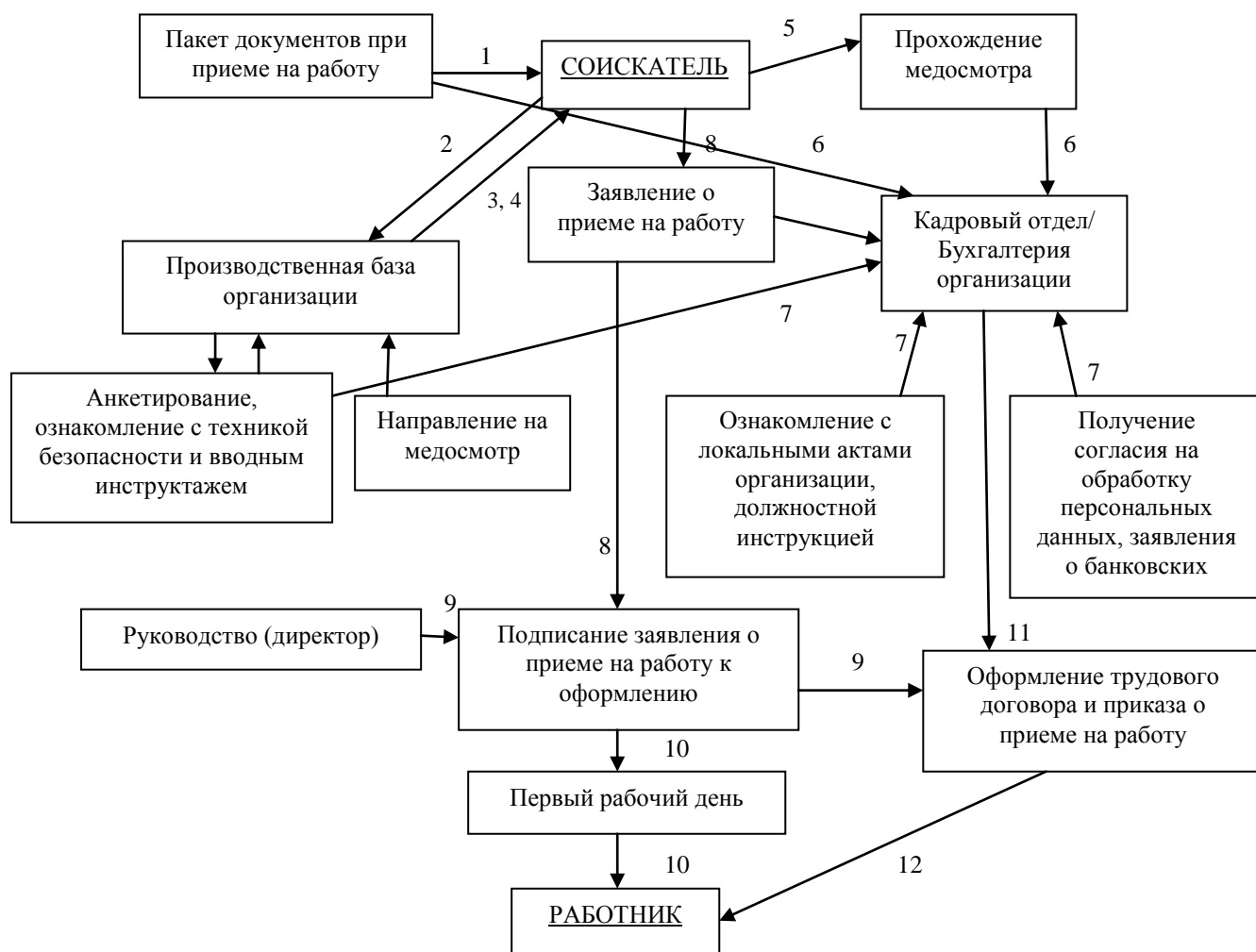
3.1. При трудоустройстве соискатель предъявляет следующие документы:

1. Копия паспорта (с пропиской, семейным положением)
2. Копия документов об образовании и иных документов (для допуска к профессии)
3. Копия ИНН
4. Копия СНИЛС
5. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
6. Трудовая книжка. При первичном трудоустройстве приобретением и оформлением трудовой книжки занимается организация.
7. В отдельных случаях будущий работник должен представить дополнительные документы. Это следует из ч. 2 ст. 65 ТК РФ.

3.2. Прием на работу лица, не представившего документы, которые необходимы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, является нарушением трудового законодательства. В этой связи, при непредставлении соискателем всех необходимых документов для трудоустройства, допуск к работе соискателя запрещается.

3.3. Учет получения необходимых документов ведется в специальной карточке (Образец №5)

### 4. Структурная блок-схема приема соискателя в штат организации



## 5. Образцы документов при приеме соискателя

Образец №1

### АНКЕТА соискателя (заполняется собственноручно)

<b>Фамилия</b>	
<b>Имя</b>	
<b>Отчество</b>	
<b>Дата рождения</b>	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

#### *4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)*

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		


**5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)**

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

**6. Домашний адрес и номер телефона**

---

**7. Паспорт или документ, его заменяющий**

---

(номер, серия, кем и когда выдан)

**8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе**

---

**9. Какую должность в нашей компании Вы хотели бы занимать?**

---

**10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?**

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_  
 (дата заполнения)

---

(должность, подпись, ФИО сотрудника, ответственного за кадровый учет)



Россия, 414041, г. Астрахань,  
ул. Минусинская, 8-А, офис 351  
тел. (8512) 40-18-78, 40-18-80  
факс (8512) 38-78-67  
[info@mo-s.ru](mailto:info@mo-s.ru)

ООО «МАРИН ОПЕРАТИВН СЕРВИС»  
MARINE OPERATIONS SERVICES

Свидетельство о постановке на учет  
в налоговом органе  
№ 001139248, серия 30  
ИНН 3015088148

Office 351, 8-A Minusinskaya Str.,  
Astrakhan, 414041, Russia  
tel. (8512) 40-18-78, 40-18-80  
fax (8512) 38-78-67  
[info@mo-s.ru](mailto:info@mo-s.ru)

**Направление на предварительный медицинский осмотр**  
(в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н)

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занят кандидат, поступающий на работу	
Наименование должности (профессии)	
Вид работы (наименование, пункт Перечня работ)	
Вредные и (или) опасные производственные факторы (наименование, пункт Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов)	

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО сотрудника, ответственного за кадровый учет)

Общество с ограниченной ответственностью  
«Марин Оперейшн Сервисиз»  
ООО «Марин Оперейшн Сервисиз»  
ОГРН 1093015002850 ИНН 301508814  
г. Астрахань

## Ознакомительный лист при приеме на работу

Приложение к трудовому договору

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
Должность, специальность, подразделение

**I.** Работник до подписания трудового договора ознакомлен с действующими локальными нормативными актами предприятия:

1. Правилами внутреннего трудового распорядка;
2. Положением об оплате и премировании;
3. Положением о работе с персональными данными работников предприятия;

**II.** С должностной инструкцией ознакомлен (служащие),  
с ЕТКС по профессии ознакомлен (рабочие)

**III.** С картой аттестации рабочего места по условиям труда.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись  
работника \_\_\_\_\_

**IV.** 1. Вводный инструктаж по охране труда **прошёл**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка фамилии, проводившего  
инструктаж)

2. Вводный инструктаж по правилам противопожарной безопасности **прошёл**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка фамилии, проводившего  
инструктаж)

3. Вводный инструктаж по правилам электробезопасности **прошёл**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка фамилии, проводившего  
инструктаж)

4. Работник предварительный медицинский осмотр **прошёл** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
по кадрам (наименование должности) (подпись)



**Образец №4**  
**Заявление о приеме на работу**

Директору  
ООО «Марин Оперейшн Сервисиз»  
Пилипенко В.С.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу в должности

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование должности) (дата начала работы)

Дата

Подпись

Ф.И.О. полностью

## Отметки по сбору необходимых документов при приеме на работу

Общество с ограниченной ответственностью  
 «Марин Оперейшн Сервисиз»  
 ООО «Марин Оперейшн Сервисиз»  
 ОГРН 1093015002850 ИНН 301508814

**Кадровые документы на сотрудников**  
**ООО «Марин Оперейшн Сервисиз»**

При трудоустройстве сотрудника:

№ п/п	Название	Отметка о создании (наличии)
1	Заявление о приеме на работу	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Копия паспорта (с пропиской, семейным положением)	
4	Копия документов об образовании и иных документов (для допуска к профессии)	
5	Копия ИНН	
6	Копия СНИЛС	
7	Трудовая книжка	
8	Реквизиты банковские для перечисления з/пл.	
9	Документы воинского учета (копия) (для военнообязанных)	
10	Трудовой договор (срочный)	
11	Приказ о приеме на работу	
12	Должностная инструкция	
13	Подписанные листы ознакомления с внутренними локальными актами: положение о з/пл. и премировании, внутренний трудовой распорядок, охрана труда и пр.	
14	Личное дело на сотрудника (личная карточка)	

**Образец №6**  
**Согласие на обработку персональных данных**

Директору  
ООО «Марин Оперейшн Сервисиз»  
Пилипенко В.С.

от \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я,

\_\_\_\_\_  
представляю Работодателю (оператору)

*ООО «Марин Оперейшн Сервисиз»*  
**(ОГРН 1093015002850, ИНН 3015088148), зарегистрированному по адресу: 414041, г. Астрахань, ул. Минусинская, 8, оф. 351**

свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и даю согласие совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными

данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

-----  
(подпись)

-----  
(расшифровка  
подписи)

-----  
(дата)

**Образец №7**  
**Образец заявления соискателя**  
**о банковских реквизитах для перечисления заработной платы**

Директору  
ООО «Марин Оперейшн Сервисиз»  
Пилипенко В.С.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислять мне заработную плату по следующим банковским реквизитам:

Получатель (Ф.И.О.):

Наименование банка получателя:

БИК:

Корр. счет:

№ р/счета:

Дата

Подпись

Ф.И.О. полностью