###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

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

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Процедура

# Поиск кандидатов

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Процедуры является определение порядка и установление единых правил и требований по поиску кандидатов для трудоустройства в компанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Назначение**

2.1. Настоящая Процедура разработана в соответствии с Политикой компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “Приём на работу” ADM.01. Данная Процедура является основным нормативным актом, регламентирующим поиск кандидатов.

2.2. Компания гарантирует предоставление равных возможностей независимо от расы, национальности, гражданства, цвета кожи, вероисповедания, пола, возраста и социального происхождения.

**3. Общие положения**

3.1. При возникновении вакантной должности руководитель соответствующего структурного подразделения уведомляет о возникшей вакансии Вице-президента Компании, ответственного за данное структурное подразделение, и согласовывает вопрос о поиске кандидата с Генеральным Директором Компании.

3.2. В случае получения от Генерального Директора Компании одобрения в отношении поиска кандидата на открытую вакантную должность, руководитель соответствующего структурного подразделения уведомляет о вакансии Инспектора по кадрам и направляет Инспектору по кадрам квалификационные требования к кандидатам на открытую вакантную должность, а также Должностную инструкцию, согласованную с Директором по административным вопросам Компании, ответственным за данное структурное подразделение, и утверждённую Генеральным Директором Компании.

3.3. При выборе кандидатов на открытую вакантную должность предпочтение отдаётся кандидатам из числа действующих сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Внутренний поиск кандидатов**

4.1. При наличии возможных кандидатов из числа действующих сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности, Инспектор по кадрам информирует об этом руководителя структурного подразделения, подавшего заявку на поиск кандидата.

4.2. Руководитель структурного подразделения проводит с кандидатом собеседование, по результатам которого предоставляет рекомендации на рассмотрение Вице-президенту Компании, ответственному за данное структурное подразделение, и Генеральному Директору компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Окончательное решение о найме кандидата из числа действующих сотрудников Компании на открытую вакантную должность принимает Генеральный Директор компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4. Компания оставляет за собой право перевести любого сотрудника, соответствующего квалификационные требованиям на открытую вакантную должность, без официального проведения внутреннего поиска среди действующих сотрудников Компании.

**5. Внешний поиск кандидатов**

5.1. В случае, если кандидат на открытую вакантную должность не выбран из числа действующих сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, то Инспектор по кадрам, с разрешения Генерального Директора Компании, проводит внешний поиск кандидатов не из числа действующих сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Внешний поиск предусматривает следующее:

5.2.1. Поиск по базе данных поступающих в Компанию резюме.

5.2.2. Подача объявлений о вакансии в средства массовой информации.

5.2.3. Обращение в агентства и компании по найму персонала.

5.3. Выбранный кандидат проходит предварительное собеседование с Инспектором по кадрам, после чего Инспектор по кадрам даёт руководителю структурного подразделения, подавшего заявку на поиск кандидата, рекомендации по найму кандидата, либо отказу кандидату в найме.

5.4. Руководитель структурного подразделения проводит с кандидатом собеседование, по результатам которого предоставляет рекомендации на рассмотрение Директору по административным вопросам Компании и Генеральному Директору компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.5. Окончательное решение о найме кандидата на открытую вакантную должность принимает Генеральный Директор компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Приём на работу**

6.1. В случае принятия Генеральным Директором компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ положительного решения о найме кандидата на открытую вакантную должность, приём кандидата на работу осуществляется в соответствии с Политикой компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “Приём на работу” ADM.01 и “Процедурой приёма на работу” ADM 01.02.

**7. Исключения**

7.1. Исключения из данной Процедуры допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Сфера действия**

8.1. Данная Процедура касается всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и кандидатов на трудоустройство в компанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Ответственность**

9.1. Ответственными за исполнение данной Процедуры являются руководители структурных подразделений и Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**10. Дата вступления в силу**

1 мая 2006г.

**11. Срок пересмотра процедуры**

11.1. Данная Процедура пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**12. Куратор**

Директор по административным вопросам.