



Раздел по работе с кандидатами в EasyDocs позволяет:

1. Настраивать шаблон анкеты для кандидата, заполнять анкету с распознаванием паспорта кандидата, проводить автоматические проверки данных кандидата по открытым источникам и согласовывать анкету по определенному маршруту
2. Настраивать перечень данных и документов, которые необходимо собрать с кандидата при трудоустройстве, проверять эти документы через согласование перед отправкой кадровому специалисту, передавать данные о кандидате в систему кадрового учета 1С: ЗУП и автоматически создавать карточку сотрудника
3. Автоматически направлять на ознакомление новому сотруднику перечень локальных нормативных актов по заранее определенным правилам: по подразделению / по должности / по графику работу или индивидуально по сотруднику
4. Автоматически создавать руководителю нового сотруднику задачу на постановку целей и критериев прохождения испытательного срока, а по окончании испытательного срока для принятия решения о прохождении испытания

Работа с кандидатами проходит по процессам найма, которые заранее настраиваются работодателем.

- [Список кандидатов](#)
 - [Работа с кандидатом](#)
 - [Отправка анкеты](#)
 - [Проверка анкеты](#)
 - [Согласование анкеты кандидата](#)
- [Прием на работу](#)
 - [Список приемов](#)
 - [Контроль приема на работу](#)
 - [Приглашение к трудоустройству](#)
 - [Обработка приема кадровым специалистом](#)
- [Архив](#)
- [Процессы найма](#)

- [Стандартный процесс найма](#)
- [Дополнительный процесс найма](#)
- [Настройка процесса найма](#)
- [Анкета кандидата](#)
- [Проверка кандидата](#)
- [Маршрут согласования анкеты кандидата](#)
- [Трудоустройство](#)
- [Уведомление](#)
- [Ознакомление с ЛНА](#)
- [Испытательный срок](#)
- [Заполнение анкеты кандидатом](#)
 - [Заполнение анкеты по стандартному процессу найма](#)
 - [Заполнение анкеты по дополнительному процессу найма](#)

?????? ???????????

В главе "Список кандидатов" описываем работу с кандидатами на этапе сбора и согласования анкеты кандидата до того момента, когда кандидата сделали предложение о работе.

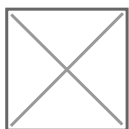
Список кандидатов

?????? ? ??????????

На вкладке "Список кандидатов" можно видеть список всех анкет, на которые были отправлены приглашения или которые были созданы кандидатами.

В правом верхнем углу Вы можете выполнить отбор записей вкладки «Список кандидатов» по следующим параметрам:

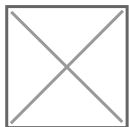
- Кандидат
- Email
- Процесс
- Позиция штатного расписания
- Статус
- Дата создания



После заполнения данных нажмите «Поиск» кандидатов по заданным Вами параметрам.

По статусу можно отслеживать этап, на котором находится кандидат:

- Анкета отправлена
- Анкета создана
- На проверке
- На согласовании
- Согласован
- Отклонен



Список кандидатов

????????? ???????

Анкета может быть направлена кандидату двумя способами:

1. ?????????? ??????? ?? ?????????
?????????? EasyDocs

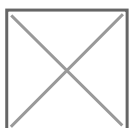
Для отправки анкеты перейдите на вкладку «Список кандидатов» и нажмите кнопку

«Добавить кандидата».

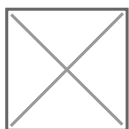


Заполните обязательные поля формы и нажмите кнопку «Отправить»:

- Процесс найма
- Позиция штатного расписания (является обязательным только в том случае, если в процессе найма включен этап «Ознакомление с ЛНА»)
- Гражданство
- ФИО кандидата
- E-mail кандидата



Кандидату поступит письмо уведомление для перехода на страницу заполнения анкеты.



2. ?????????? ??????? ?? ?????????

Перейдите в раздел «Кандидаты» / «Процессы найма», скопируйте ссылку на процесс найма и направьте ее кандидату любым удобным для вас способом. Таким образом, вы пропустите этап с заполнением следующих данных:

- Процесс найма

- Позиция штатного расписания (является обязательным только в том случае, если в процессе найма включен этап «Ознакомление с ЛНА»)
- Гражданство
- ФИО кандидата
- E-mail кандидата



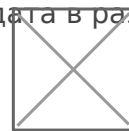
При переходе по ссылке кандидат должен принять условия Политики обработки персональных данных и перейти к заполнению анкеты.

Список кандидатов

???????? ???? ?

Если в настройке процесса найма была включен этап "[Проверка кандидата](#)", то анкета автоматически направляется на проверку. При этом статус кандидата в разделе

«Кандидаты» / «Список кандидатов» изменится на «На проверке».



Ответственному за работу с кандидатом, а также согласователям, будет доступен отчет по результатам проверки кандидата (вторая страница анкеты). Для проверок используются

только данные из открытых источников.



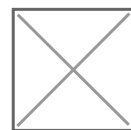
Список кандидатов

????????????? ??????
??????????

Заполненная анкета кандидата поступит на согласование должностному лицу, указанному
при настройке маршрута внутри процесса найма.



Анкета может быть согласована или отклонена со стороны должностного лица.



Комментарий с причиной отклонения будет доступен ответственному за процесс найма.

В том случае, если кандидат был отклонен в разделе «Кандидаты» / «Список кандидатов»
статус изменится на «Отклонен».



При успешном согласовании статус в разделе «Кандидаты» / «Список кандидатов»
изменится на «Согласован». В меню «Действия» будет доступен пункт «Принять на работу»,
при нажатии на который вы сможете отправить приглашение к трудоустройству.



????? ?? ??????

В главе "Прием на работу" рассказываем о порядке приема на работу новых сотрудников, сборе документов для трудоустройства, передаче сопроводительного письма с документами нового сотрудника кадровым специалистам для оформления приема на работу.

Прием на работу

?????? ???? ?

На вкладке "Прием на работу" отображается список всех приемов на работу. По умолчанию, в фильтре установлен отбор приемов на работу по пользователю. Если у пользователя есть права на "Все документы", то в фильтре можно снять отбор по пользователю и увидеть все приемы на работу по всем пользователям или установить отбор по какому-то другому пользователю.

После отправки кандидату приглашени к трудоустройству в разделе «Кандидаты» / «Прием на работу» отобразится кандидат, которому было отправлено приглашение.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Прием на работу

Список кандидатов Прием на работу Архив Процессы найма

Прием на работу

Отбор по параметрам

№	Кандидат	E-mail	Подразделение	Должность	Статус	Дата выхода на работу
1	Данилов Макар Дмитр...		Служба безопасности	Специалист по охране т...	Передан в кадры	14.10.2024
2	Кузьминых Антон Петр...		Отдел по подбору перс...	Специалист кадровой с...	Передан в кадры	17.10.2024

Всего записей: 2

« 1 »

Отображать 20 записей

Как только кандидат пройдет регистрацию, в разделе «Кандидаты» / «Прием на работу» статус изменится на «Зарегистрирован».

☰

пф

📄

👤

📅

📁

⚙️

📖

📞

🔔

🔒

🔄

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Прием на работу

Список кандидатов Прием на работу Архив Процессы найма

Прием на работу

Отбор по параметрам

X

№	Кандидат	E-mail	Подразделение	Должность	Статус	Дата выхода на работу
1	Данилов Макар Дмитр...		Служба безопасности	Специалист по охране т...	Передан в кадры	14.10.2024
2	Кузьминых Антон Петр...		Отдел по подбору перс...	Специалист кадровой с...	Зарегистрирован	17.10.2024

Всего записей: 2

« 1 »

Отображать 20 записей

При заполнении полей, обязательных для трудоустройства, статус в разделе «Кандидаты» / «Прием на работу» изменится на «Передан в кадры».

☰

пф

📄

👤

📅

📁

⚙️

📖

📞

🔔

🔒

🔄

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Прием на работу

Список кандидатов Прием на работу Архив Процессы найма

Прием на работу

Отбор по параметрам

X

№	Кандидат	E-mail	Подразделение	Должность	Статус	Дата выхода на работу
1	Данилов Макар Дмитр...		Служба безопасности	Специалист по охране т...	Передан в кадры	14.10.2024
2	Кузьминых Антон Петр...		Отдел по подбору перс...	Специалист кадровой с...	Передан в кадры	17.10.2024

Всего записей: 2

« 1 »

Отображать 20 записей

Обработка кадровым специалистом приема описана на [отдельной странице](#).

После проведения в 1С документа «Прием на работу», принятый на работу кандидат будет перемещен в [архив](#) со статусом «Трудоустроен».

[illegible]

Прием на работу

?????????? ?

??????????????

Направить кандидату приглашение к трудоустройству можно одним из двух способов.

? ?????? ?????????? ?????? ???

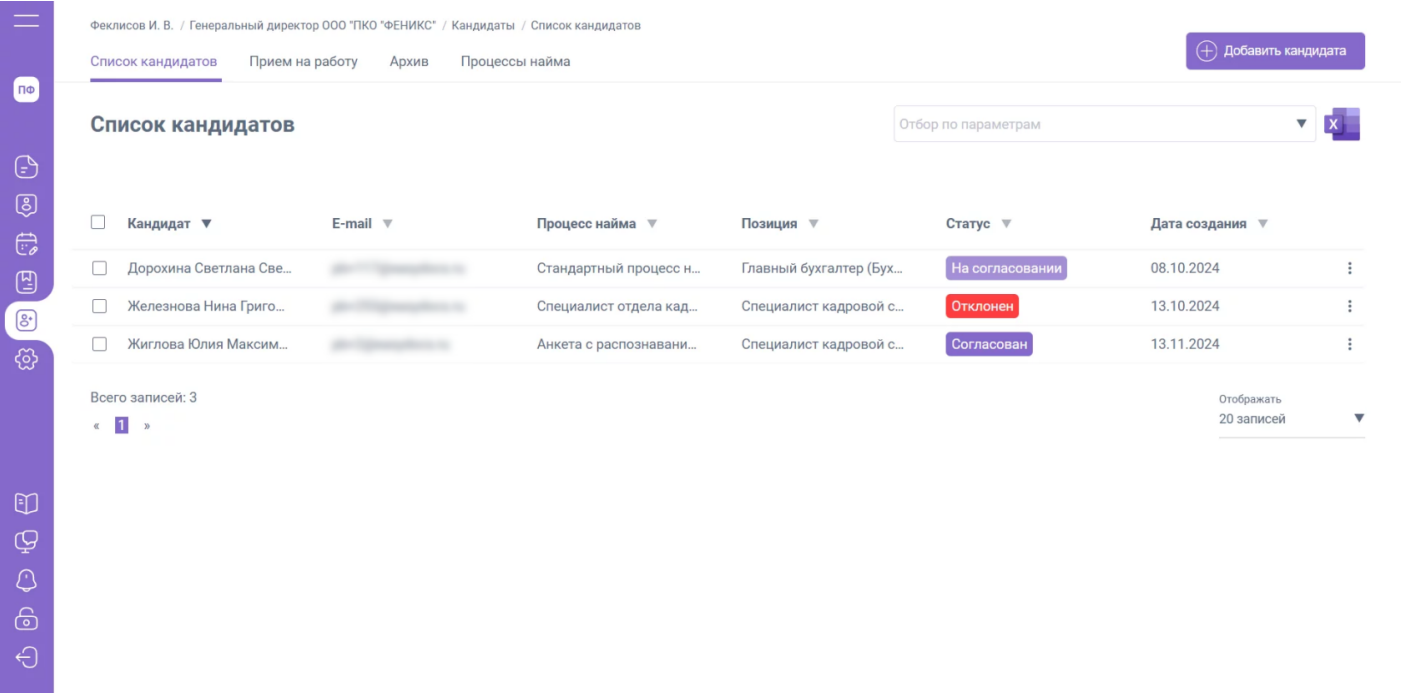
????????

Если в процессе найма отключен этап сбора анкеты, то при [добавлении кандидата](#) на вкладке "Список кандидатов" вы сразу перейдете на этап создания приглашения к трудоустройству. Определение параметров приема на работу - аналогично процессу найма с анкетой, как описано ниже.

? ?????? ?????????? ?????? ? ??????????

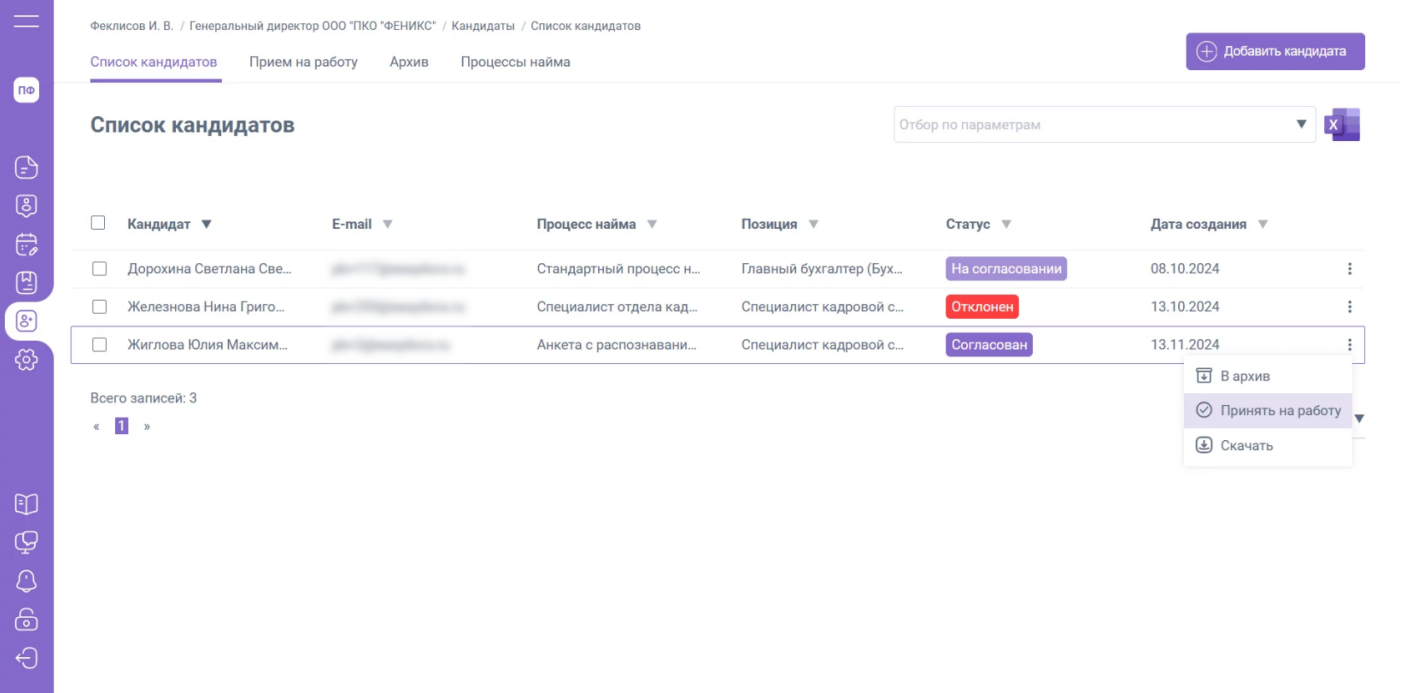
В том случае, если используется процесс найма с анкетой, то после того, как кандидат прошел все согласования, его статус меняется на «Согласован». У кандидата со статусом «Согласован» доступно меню с действиями:

1. В архив - кандидат будет перемещен в архив без дополнительных действий по его обработке
2. Скачать – при нажатии кнопки «Скачать» вам будет доступен pdf файл с заполненной анкетой кандидата
3. Принять на работу



Чтобы отправить кандидату приглашение к трудоустройству, кликните по пункту «Принять на работу»

Если на одну и ту же позицию штатного расписания в рамках одного процесса найма принимается несколько кандидатов, вы можете отправить приглашение к заполнению этапа «Трудоустройство» массово – для этого выделите нужных кандидатов, нажмите «Принять на работу».



????????? ?????? ?? ???????

В открывшемся окне заполните следующие данные:

В том случае, если согласованная анкета была направлена по дополнительному процессу найма, то при нажатии кнопки «Принять на работу» будет отображен список должностных лиц, которые были указаны в настройках процесса найма. Данные поля «Должностное лицо» не являются обязательными для заполнения и могут быть изменены для некоторых кандидатов, по которым требуется дополнительное уведомление одного или нескольких должностных лиц.

The screenshot displays a web application interface for managing candidates. On the left, a sidebar contains navigation icons and a list of candidates under the heading 'Список кандидатов'. The main area shows a form titled 'Дополнительная информация для кандидата' (Additional information for the candidate). This form includes several sections: 'Дополнительная информация для должностных лиц работодателя' (Additional information for employer representatives), 'Должностное лицо 1' (Position 1), 'Дополнительная информация для кадрового специалиста' (Additional information for HR specialist), and 'Кадровый специалист' (HR specialist). Each section has a text input field and a character count (e.g., '0 из 255'). At the bottom right, there is a purple button labeled 'Отправить' (Send). On the far right, a partial view of another interface shows a table with dates and a dropdown menu with options like 'В архив' (Archive), 'Принять на работу' (Accept for work), and 'Скачать' (Download).

В стандартном процессе найма должностное лицо устанавливается только при настройке / редактировании процесса.

????????? ?????????????????? ??????

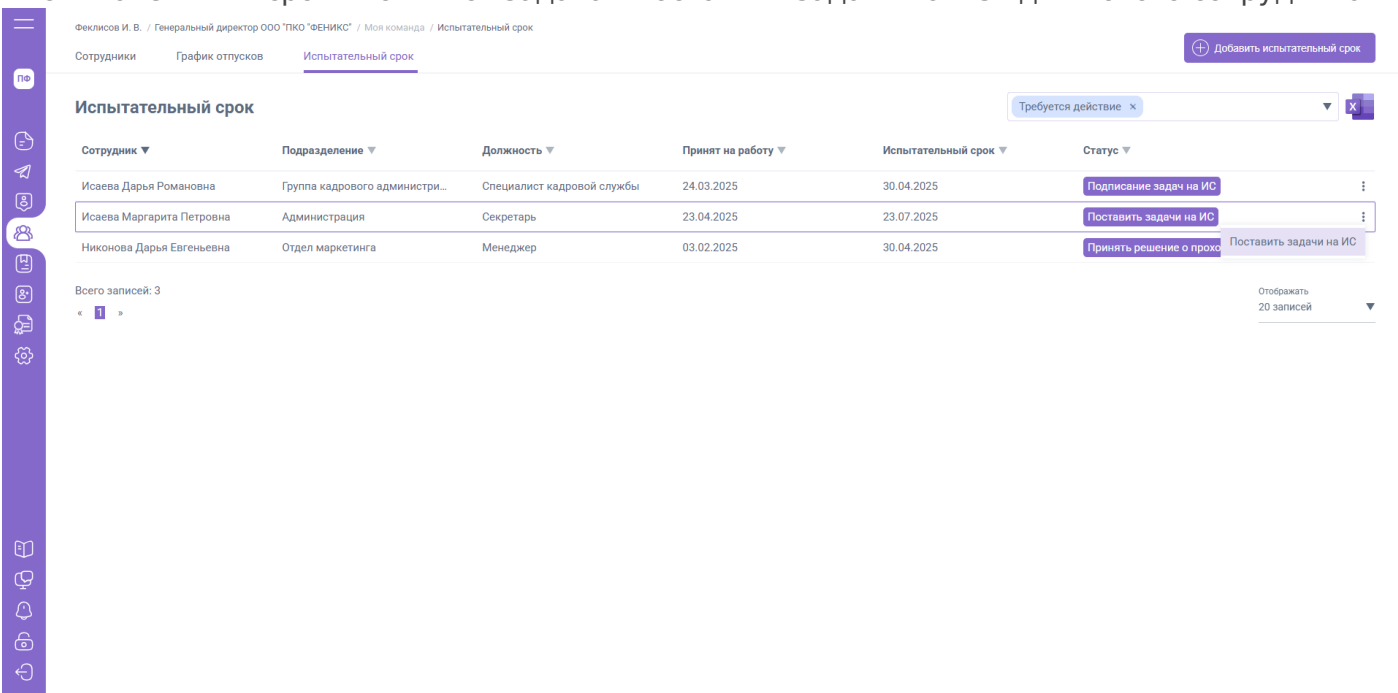
Если в **дополнительном процессе найма** был включен этап «Испытательный срок», после заполнения данных приглашения откроется форма для его настройки.

Поля формы заполняются автоматически на основе настроек из раздела «Кандидаты» / «Процессы найма», но при необходимости вы можете изменить следующие параметры:

- Испытательный срок (устанавливается или не устанавливается для выбранного кандидата)
- Права руководителя – можно разрешить или запретить руководителю изменять параметры испытательного срока.
- Подписант – лицо, ответственное за подписание документов «Цели и задачи на период испытательного срока» и «Решение о прохождении испытательного срока»
- Маршрут подписания – определяет порядок подписания документов.
- Продолжительность испытательного срока – указывается срок, в течение которого сотрудник проходит испытание.
- Напоминания для руководителя – настройка периодичности уведомлений о действиях, связанных с испытательным сроком. При выборе ежедневных или двукратных напоминаний необходимо указать, за сколько дней до окончания срока

начинать уведомления.

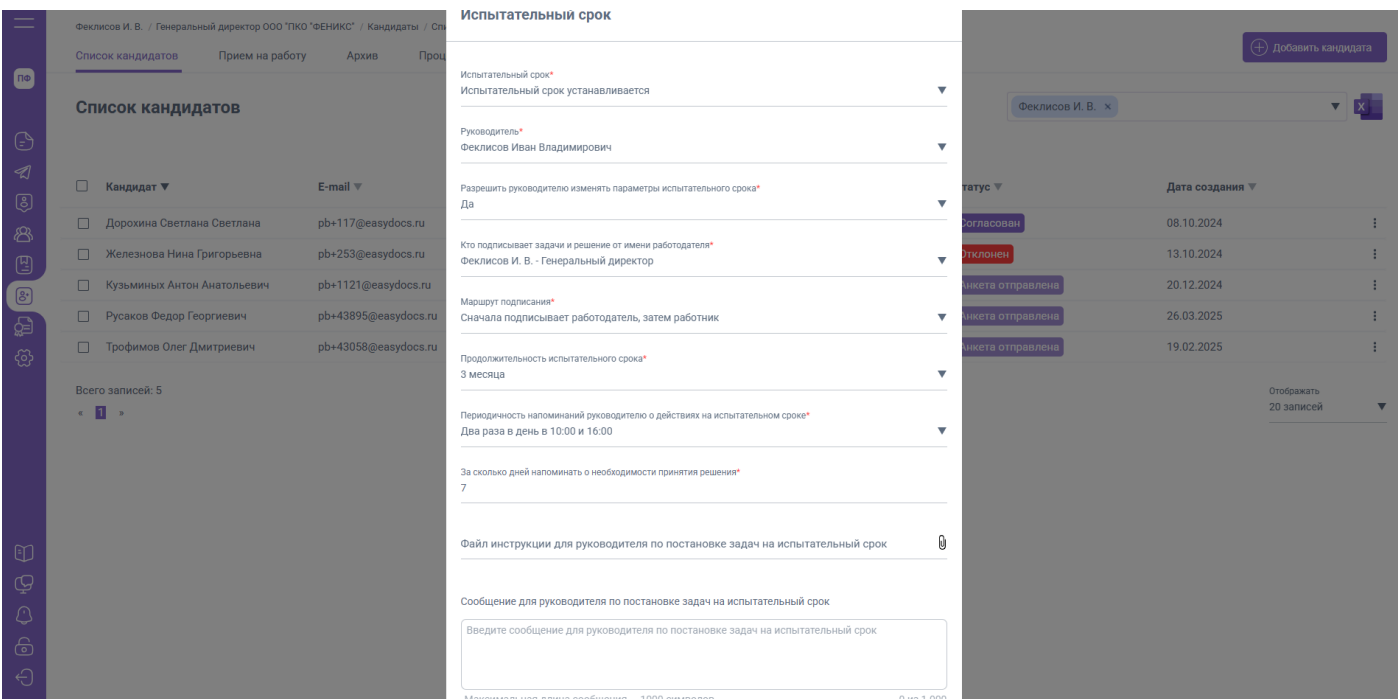
После приема на работу нового сотрудника, если этап «Испытательный срок» был включен в дополнительный процесс найма, у его руководителя в разделе «Моя команда» на вкладке «Испытательный срок» появится задача «Поставить задачи на ИС» для нового сотрудника.



????????????????????????????????

Дополнительно новому сотруднику можно направить:

- Файл с инструкцией для руководителя по постановке задач.
- Сообщение для руководителя с пояснениями.



После нажатия на кнопку «Отправить» кандидату поступит письмо с приглашением на регистрацию в EasyDocs.



Ангелина, добрый день!

ООО «ПКО «ФЕНИКС» направляет Вам приглашение на регистрацию в сервисе электронного документооборота EasyDocs.

Дата выхода на работу: 11.05.2026

Зарегистрироваться

С уважением,
Феклисов Иван
Генеральный директор
ООО «ПКО «ФЕНИКС»

В разделе «Кандидаты» / «Прием на работу» отобразится кандидат, которому было отправлено приглашение.

пф

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Прием на работу

Список кандидатов Прием на работу Архив Процессы найма

Прием на работу

Отбор по параметрам

№	Кандидат	E-mail	Подразделение	Должность	Статус	Дата выхода на работу
1	Данилов Макар Дмитр...		Служба безопасности	Специалист по охране т...	Передан в кадры	14.10.2024
2	Кузьминых Антон Петр...		Отдел по подбору перс...	Специалист кадровой с...	Передан в кадры	17.10.2024

Всего записей: 2

« 1 »

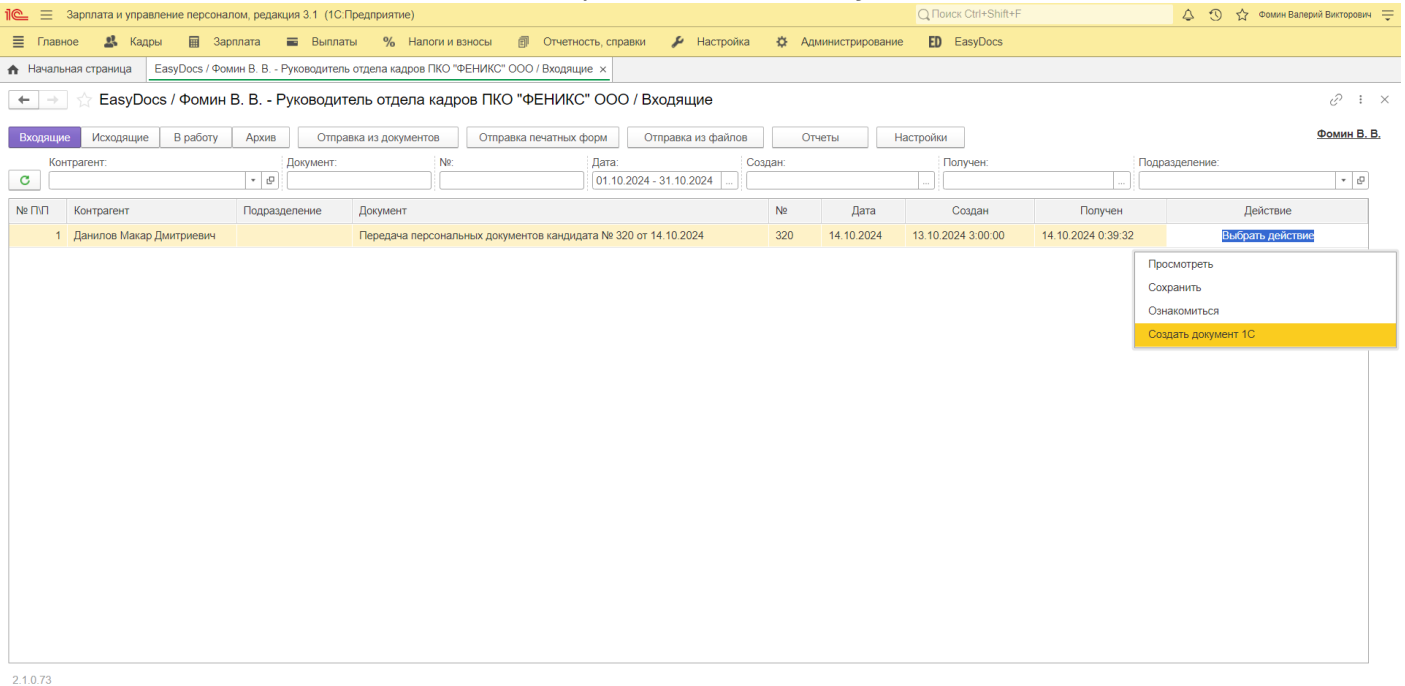
Отображать 20 записей

Прием на работу

????????? ??????? ??????????
????????????????

Кадровому специалисту, указанному в процессе найма по соответствующему кандидату, поступит в работу сопроводительное письмо со всеми документами нового сотрудника.

В расширение EasyDocs необходимо обработать поступившее сопроводительное письмо, для чего в меню действий необходимо выбрать "Создать документ 1С".



Будет автоматически сформирована карточка сотрудника в 1С, заполнены все персональные данные сотрудника из сопроводительного письма, а все документы будут прикреплены в карточку сотрудника "под скрепку".

Если в процессе найма был включен этап ЛНА, то новому сотруднику уже поступили на ознакомление локальные нормативные акты для ознакомления. Проконтролировать ознакомление кандидата с ЛНА можно на вкладке "[ЛНА по кандидатам](#)".

Если в процессе найма этап ЛНА не включен, но компания работает с ЛНА в EasyDocs, то локальные нормативные акты будут направлены новому сотруднику после того, как будет проведен и сохранен документ 1С "Прием на работу". В этом случае проконтролировать ознакомление сотрудника с ЛНА можно на вкладке "[ЛНА по сотрудникам](#)".

Направит новому сотруднику на подпись трудовой договор и приказ о приеме можно прямо из документа "Прием на работу" через кнопку "[Отправить в EasyDocs](#)".

?????

В разделе "Кандидаты" на вкладке "Архив" отображаются все кандидаты, по которым был завершен процесс найма. В архив попадают как кандидаты, которые были приняты на работу, так и кандидаты, процесс найма по которым был прерван.

По кандидатам, процесс найма по которым был прерван, есть возможность возобновить процесс найма, нажав в меню действий "Отправить повторно".

???????? ?????

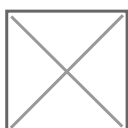
Процессы найма

???????????? ???? ???? ???? ?

Всем клиентам EasyDocs бесплатно доступна работа со «Стандартным процессом найма». Ограничениями стандартного процесса по сравнению с дополнительным процессом найма являются:

- Невозможность редактирования анкеты кандидата
- Отсутствие распознавания документов кандидата
- Отсутствие возможности добавлять должностных лиц для уведомления о выходе новых сотрудников при отправке приглашения к трудоустройству
- Не доступен этап "Проверка кандидата"
- Не доступен этап "Испытательный срок"

Настроить стандартный процесс найма можно в разделе «Кандидаты» / «Процессы найма».

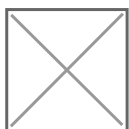


Процессы найма

???????????????? ????
????

EasyDocs предоставляет всем клиентам 10 бесплатных лицензий на работу с кандидатами по «Дополнительному процессу найма».

Если лицензии на работу с кандидатами по дополнительным процессам найма закончатся, то создание дополнительного процесса найма станет доступным по факту оплаты счета на лицензии по тарифу «Кандидаты».

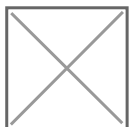


По вопросу приобретения лицензий вы можете обратиться по электронному адресу sales@easydocs.ru

Нажимая на кнопку «Добавить процесс найма» будет открыта форма настройки этапов дополнительного процесса найма.

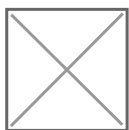
????????? ?????????? ??????

Настройка процесса найма состоит из настройки параметров процесса найма и настройки этапов процесса найма.



При настройке параметров процесса найма укажите:

- Название процесса найма - определяет название конкретного процесса и позволяет различать разные процессы
- Ссылка на анкету - ее настраивать не нужно, она сгенерируется автоматически. позволит пропустить этап отправки приглашения на заполнение анкеты кандидатом из личного кабинета EasyDocs . При переходе по ссылке кандидат сразу приступит к заполнению анкеты.
- Лицензия на личный кабинет – лицензия, которая будет использована для нового сотрудника при регистрации в EasyDocs. Лицензия включает в себя тип электронной подписи, которой будет пользоваться сотрудник, и способ идентификации личности при выпуске сертификата (например, при выпуске невалифицированного сертификата: личная идентификация у работодателя или через подтвержденную учетную запись на Госуслугах)
- Ответственный за работу с кандидатами – должностное лицо, которое будет автоматически назначаться ответственным за работу с кандидатами в рамках этого процесса найма. Ответственному за работу с кандидатами будет по умолчанию доступен просмотр анкет кандидатов, созданных в рамках этого процесса найма, а также он будет отвечать за отправку приглашений к трудоустройству успешным кандидатам.
- Ответственный за кадровый учет – должностное лицо, которому поступит сопроводительное письмо с анкетой нового сотрудника и пакетом его данных для трудоустройства
- Файл для кандидата - вы можете предоставить кандидату файл с полезной информацией, например, памятки, инструкции, руководства или другие материалы



Вы можете отключить этапы в процессе найма в соответствии с текущими практиками вашей компании. Чтобы отключить один из этапов, кликните на цифру с номером этапа. После настройки этапов найма нажмите кнопку «Далее».



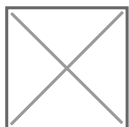
Также в списке процессов найма доступна функция дублирования дополнительных процессов найма.



Процессы найма

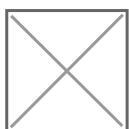
?????? ??????????

Редактирование шаблона анкеты кандидата доступно только в дополнительных процессах найма. Анкету в стандартном процесса найма отредактировать не получится.

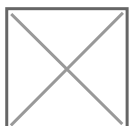


В дополнительных процессах найма вы сможете добавите поля формы, которые вы хотите получить со стороны кандидата в момент заполнения анкеты.

В шаблон процесса найма могут быть добавлены системные поля EasyDocs или поля, которые вы создали самостоятельно при нажатии «Добавить поля формы».



После заполнения шаблона нажмите кнопку «Далее».



???????? ???? ?????

Дополнительный процесс найма позволяет включить этап "Проверка кандидата":

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ФЕНИКС» / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Проверка кандидата

1 Анкета кандидата 2 Проверка кандидата 3 Трудоустройство 4 Уведомление 5 Ознакомление с ЛНА 6 Испытательный срок

Проверка кандидата

После формирования анкеты кандидата будут проведены проверки:

- Основные данные и документы
- Финансовая благонадежность
- Правовая благонадежность
- Связи с юридическими лицами

Назад Далее

EasyDocs осуществляет 4 группы проверок:

Основные данные и документы

- Паспорт не найден в списке недействительных паспортов
- Верифицирована связка ФИО - дата рождения - номер паспорта
- Паспорт действителен, дата выдачи подтверждена
- ИНН найден в ФНС
- ИНН соответствует паспортным данным
- СНИЛС соответствует ФИО и дате рождения по данным Социального фонда РФ

Финансовая благонадежность

- Присутствие физлица в реестре сведений о банкротстве
- Исполнительные производства по физлицу

Правовая благонадежность

- Присутствие физлица в реестре экстремистов и террористов
- Участие физлица в арбитражных делах

Связи с юридическими лицами

- Присутствие физлица в реестре дисквалифицированных лиц
- Ведение деятельности индивидуального предпринимателя
- Присутствие физлица в ЕГРЮЛ в качестве руководителя юридического лица

Процессы найма

???????? ???? ????????????????? ????
????????

Укажите должностных лиц, которые будут участвовать в согласовании, а также ознакомлении с анкетами кандидатов. Нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий этап настройки процесса найма.



????????????????

Феклисов И. В.

/

Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС"

/

Кандидаты

/

Процессы найма

/

Руководитель отдела кадров

/

Трудоустройство

☑ Анкета кандидата

☑ Проверка кандида...

☑ Согласование

☑ Трудоустройство

5 Уведомление

6 Ознакомление с Л...

7 Испытательный с...

Сбор документов для трудоустройства

Согласование документов
Согласование не требуется

Информация и документы, которые новый сотрудник предоставляет для трудоустройства:

:: Трудовая книжка

:: Документы об образовании

:: Вы являетесь военнообязанным?

+ Запросить информацию

Назад

Далее

Отредактируйте системно добавленные документы и / или добавьте дополнительные поля, при помощи которых кандидат предоставит всю необходимую информацию для трудоустройства.

???????? «???????????? ??????????»

Позволяет заполнить данные в «Личные данные» сотрудника 1С при обработке документа «Передача персональных документов кандидата» ответственным за работу с кандидатом.

Номер в реквизите «Мобильный телефон РФ» кандидату потребуется подтвердить на форме «Трудоустройство». Подтвержденный номер автоматически будет добавлен в контактную информацию раздела «Реквизиты» и может быть использован для получения СМС – кода.

???????? «????? ?????? ?????????????»

Позволяет заполнить данные в «Личные данные» сотрудника 1С при обработке документа «Передача персональных документов кандидата» ответственным за работу с кандидатом.

Позволяет заполнить опыт работы, указав период трудоустройства, наименование организации и должность. Название организации проверяется по ЕГРЮЛ (если функция не отключена настройкой реквизита). При желании можно запросить причину увольнения.

Если поле «Дата увольнения» не заполнено, в «Передача персональных документов кандидата» автоматически отобразится, что кандидат трудоустроен в организации по настоящее время.

На этапе «Трудоустройства» кандидат указывает банк для выплаты зарплаты. Доступно три варианта:

- Выбрать зарплатный проект контрагента (ЮЛ / ИП) и указать расчетный счет
- Выбрать зарплатный проект контрагента (ЮЛ / ИП) и выбрать открытие нового счета
- Заполнить реквизиты другого банка (БИК + расчетный счет)

После обработки документа «Передача персональных документов кандидата» данные будут добавлены в карточку сотрудника 1С.

☑ Анкета кандидата

☑ Проверка кандида...

☑ Согласование

☑ Трудоустройство

5 Уведомление

6 Ознакомление с Л...

7 Испытательный с...

Сбор документов для трудоустройства

Согласование документов
Согласование не требуется

Информация и документы, которые новый сотрудник предоставляет для трудоустройства:

☐ Трудовая книжка

☐ Документы об образовании

☐ Вы являетесь военнообязанным?

☐ Адрес места проживания

☐ Мобильный телефон РФ

➕ Запросить информацию

При необходимости в поле «Согласование документов» укажите должностное лицо, которое должно согласовать документ «Передача персональных данных кандидата».

Нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий этап настройки процесса найма.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Трудоустройство

✓ Анкета кандидата

✓ Проверка кандида...

✓ Согласование

✓ Трудоустройство

5 Уведомление

6 Ознакомление с Л...

7 Испытательный с...

Сбор документов для трудоустройства

Согласование документов
Согласование не требуется

Согласование не требуется

Ответственный за работу с кандидатом
Воронин М. А. - Руководитель отдела (ИНН: 507070268304)
Голубева И. О. - Руководитель отдела кадров (ИНН: 845041096611)
Гусева Т. А. - Представитель по доверенности №11 от 12.05.2025 (ИНН: 356520399618)
Демьянова М. В. - Начальник управления (ИНН: 349838525800)
Евремovich С. А. - Руководитель отдела управления персоналом (ИНН: 322244805188)
Егорова Е. М. - Представитель по доверенности №13 от 14.05.2025 (ИНН: 586564213128)
Егоров И. Д. - Руководитель отдела управления персоналом (ИНН: 484678813323)

Мобильный телефон РФ

Запросить информацию

Назад

Далее

????????????????

Испытательный срок можно настроить только в рамках дополнительного процесса найма. После приема сотрудника на работу его руководитель должен:

- Поставить задачи на испытательный срок
- Принять решение о результатах прохождения испытательного срока

Настройки испытательного срока:

- **Руководитель** – указывается административный или функциональный руководитель, который будет ставить задачи и принимать решение о прохождении испытательного срока.
- **Подписант** – лицо, ответственное за подписание документов «Цели и задачи на период испытательного срока» и «Решение о прохождении испытательного срока».
- **Маршрут подписания** – определяет порядок подписания документов.
- **Продолжительность испытательного срока** – указывается срок, в течение которого сотрудник проходит испытание.

☰

ПО

📄

📧

👤

📁

🔍

⚙️

📖

🔔

🔒

🏠

Феклисов И. В. / Специалист по кадровому администрированию ООО "ПКО "ФЕНИКС" (делегат) / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Ознакомление с ЛНА

✓ Анкета кандидата

✓ Проверка кандидата

✓ Согласование

✓ Трудоустройство

✓ Уведомление

✓ Ознакомление с ЛНА

✓ Испытательный срок

Испытательный срок

После приема на работу нового сотрудника, его руководителю будет необходимо поставить задачи на испытательный срок, а затем принять решение о прохождении испытательного срока.

Руководитель*

Административный руководитель

▼

Кто подписывает задачи и решение от имени работодателя*

Краевский Ф. Т. - Специалист по кадровому администрированию

▼

Маршрут подписания*

Сначала подписывает работодатель, затем работник

▼

Продолжительность испытательного срока*

3 месяца

▼

Периодичность напоминаний руководителю о действиях на испытательном сроке*

▼

Файл инструкции для руководителя по постановке задач на испытательный срок

📎

Сообщение для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Введите сообщение для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Максимальная длина сообщения — 1000 символов 0 из 1 000

Разрешить руководителю изменять параметры испытательного срока*

Да

▼

⏪ Назад

Далее

Напоминания для руководителя – настройка периодичности уведомлений о действиях, связанных с испытательным сроком. При выборе ежедневных или двукратных напоминаний необходимо указать, за сколько дней до окончания срока начинать уведомления.



Заккрыть

?????????? ???????

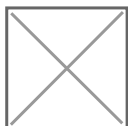
???????????

Заполнение анкеты кандидатом

?????????? ???? ??

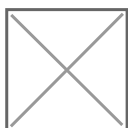
???????????? ???? ???? ?

При переходе по ссылке кандидату необходимо ознакомиться с политикой обработки персональных данных и нажать кнопку «Заполнить».

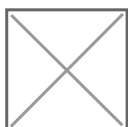


Для формирования анкеты потребуется заполнить следующие данные:

- Паспортные данные



- Номер ИНН
- Адрес регистрации
- СНИЛС



Заполнение анкеты кандидатом

?????????? ???? ??

???????????????? ???? ?

?????

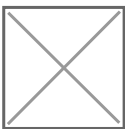
При переходе по ссылке будет открыта анкета. Кандидату необходимо ознакомиться с политикой обработки персональных данных и нажать кнопку «Заполнить».



Кандидат может приложить сканы паспорта для распознавания и автоматического заполнения данных или заполнить их вручную при помощи кнопки «Заполнить данные вручную».

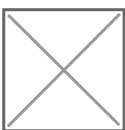


Форма для ручного заполнения данных будет выглядеть следующим образом:



В том случае, если кандидат выбрал распознавание данных, то после загрузки файла будет открыта форма для изменения файла или подтверждения распознавания:

Распознанные данные будут доступны для проверки и корректировки:



Если при переходе на следующий шаг получено уведомления о том, что ИНН не удалось определить – кандидату требуется проверить корректность заполненных данных и повторно нажать кнопку «Далее».



Для завершения отправки анкеты кандидату требуется заполнить поля дополнительных вопросов:



При успешном распознавании поле «Номер ИНН» будет автоматически заполнено.