

Министерство культуры Республики Татарстан

**Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Татарстан
«Национальная библиотека Республики Татарстан»
(ГБУК РТ «НБ РТ»)**

ПРИКАЗ

07.07.2026

№ 48-о/д

г. Казань

**Об утверждении Регламента
процедуры приема на работу в штат
ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан»**

В целях упорядочения процедуры приема новых работников,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент процедуры приема на работу в штат ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан» с 7 июля 2026 года (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ф. Тимерзянова

РЕГЛАМЕНТ **процедуры приема на работу в штат** **ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан»**

1. Общие положения

Регламент определяет порядок действий при приеме на работу в штат ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан» (Библиотека).

2. Прием резюме

2.1. Соискатель направляет резюме на электронную почту resume.nbrt@tatar.ru или приносит лично в отдел работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности.

В резюме обязательно указываются:

- ФИО;
- дата рождения;
- адрес проживания;
- образование, ключевые навыки и допуски по профилю вакантной должности;
- владение языками;
- опыт работы и стаж по профилю вакантной должности;
- контактный номер телефона, e-mail.

2.2. Резюме регистрируется в отделе работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности в «Журнале регистрации резюме».

2.3. Срок рассмотрения резюме: не более 7 рабочих дней с даты регистрации.

3. Приглашение на собеседование

3.1. После первичной обработки резюме на соответствие профилю вакантной должности по согласованию с курирующим заместителем директора работник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности сообщает соискателю по телефону или по электронной почте дату, время и место собеседования.

3.2. Соискатель должен подтвердить свое участие. При отказе или неявке без предупреждения кандидатура снимается.

4. Собеседование с курирующим заместителем директора

4.1. На собеседовании заместителем директора оцениваются:

- профессиональные компетенции;

- коммуникативные навыки;
- мотивация.

4.2. По итогам прохождения собеседования с заместителем директора соискатель рекомендуется к собеседованию с директором с участием курирующего заместителя директора и работником отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности.

5. Собеседование у директора

5.1. На собеседовании директор:

- оценивает степень понимания соискателем роли и места Библиотеки в контексте библиотечной иерархии;
- оценивает умение и способность работать в коллективе;
- при необходимости уточняет любую информацию из резюме.

5.2. В случае приема на конкурсной основе окончательное решение администрацией Библиотеки принимается по итогам собеседований всех соискателей. Соискатели информируются о принятом решении работником отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности по телефону.

6. Оформление приема на работу

6.1. При положительном прохождении собеседования у директора соискатель в отделе работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности пишет заявление о приеме на работу. Заявление согласовывается курирующим заместителем директора и подписывается директором.

6.2. Работник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности запрашивает у соискателя пакет документов согласно действующему законодательству и знакомит под роспись с должностной инструкцией (в двух экземплярах) и локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с его трудовой деятельностью (Приложение).

6.3. С новым работником заключается трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых согласовывается курирующим заместителем директора и подписывается сторонами. Один экземпляр выдается на руки работнику, что подтверждается его подписью на обоих экземплярах, второй – хранится в отделе работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности.

6.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу (форма Т-1). Работник знакомится с приказом под роспись в течение 3 рабочих дней.

- 6.5. Допуск к работе осуществляется после прохождения работником инструктажей:
- по охране труда;
 - по пожарной безопасности;
 - по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
 - по электробезопасности.

Приложение
к Регламенту процедуры приема на
работу в штат ГБУК РТ «Национальная
библиотека Республики Татарстан»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с локальными актами и документами ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан»

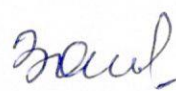
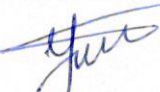
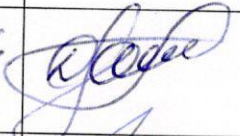
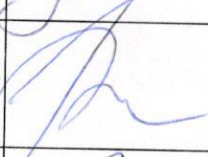
№ п/п	Документ	Дата	ФИО	Подпись
1	Положение о защите персональных данных работников			
2	Коллективный договор государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан» на 2022-2024 гг. (Утвержден 12.01.2022); Дополнительное соглашение к Коллективному договору государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан» на 2022-2024 годы о продлении срока действия (продлонгации) договора до 15.01.2027			
3	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан» (Утверждены 12.01.2022)			
4	Положение о структурном подразделении			
5	Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 413 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений культуры Республики Татарстан»			

6	Положение о порядке, размерах и условиях осуществления премиальных выплат за качество выполняемых работ работникам ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан», Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан» для установления премиальных выплат за качество выполняемых работ, утвержденные приказом от 01.09.2025 № 33-о/д			
7	Кодекс этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан: https://kitaphane.tatarstan.ru/file/kitaphane/File/ПриложениеРТ.pdf			
8	Кодекс этики российского библиотекаря: https://kitaphane.tatarstan.ru/file/File/Кодекс%20этики.pdf			
9	Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан»: https://kitaphane.tatarstan.ru/file/kitaphane/File/Правила%20пользования%20ГБУК%20РТ%20НБ%20РТ.pdf			

ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан»

Лист ознакомления

Документ: Приказ № 48 -о/д от 07.07.2026 г.
«Об утверждении Регламента процедуры приема на работу в штат
ГБУК РТ «Национальная библиотека Республики Татарстан»

Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
Залялова Л.Р.	Заместитель директора	07.07.26	
Хадиев И.Г.	Заместитель директора	07.07.26	
Пичугина Г.В.	Заместитель директора	07.07.2026	
Ямалутдинова Э.В.	Заместитель директора	07.07.2026	
Тарасов Д.А.	Заместитель директора	07.07.2026	
Исаева О.Г.	Заместитель директора	07.07.2026	
Хуснутдинова Г.И.	Заведующий отделом работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности	07.07.2026	

Должность ответственного за подготовку документа:
Заведующий отделом работы с кадрами и документационного обеспечения
деятельности

/  / Хуснутдинова Г.И.