УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 42

Положение о кадровом резерве

о порядке формирования и работы с кадровым резервом

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва ООО «Ромашка», требования к кандидатам, порядок их обучения и назначения на должности. 1.2. Кадровый резерв — группа работников и внешних кандидатов, которые по своим деловым и профессиональным качествам могут замещать должности руководителей и специалистов. 1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения общества.

2. Цели и задачи. 2.1. Цели работы с резервом: сокращение срока закрытия вакансий, преемственность управления, удержание перспективных работников. 2.2. Задачи: выявление кандидатов, оценка их качеств, планирование обучения, контроль готовности к назначению.

3. Структура резерва. 3.1. Резерв делится на оперативный — кандидаты на должности, которые освободятся в ближайший год, и перспективный — кандидаты на срок свыше года. 3.2. Резерв формируется из внутренних кандидатов — работников общества, и внешних — лиц, не работающих в обществе.

4. Порядок формирования резерва. 4.1. Ежегодно до 1 декабря руководители подразделений представляют в отдел персонала предложения о кандидатах с указанием должности, на которую готовится резервист, и обоснованием выбора. 4.2. Отдел персонала проверяет соответствие кандидата требованиям должности и проводит оценку: собеседование, анализ результатов работы за последний год, при необходимости — тестирование. 4.3. Итоговый список резерва утверждает генеральный директор приказом.

5. Обучение и развитие резервистов. 5.1. Для каждого резервиста составляется индивидуальный план развития: стажировки, замещение руководителя на время отпуска или командировки, обучение, наставничество. 5.2. План развития утверждает руководитель подразделения и отдел персонала. 5.3. Результаты выполнения плана оцениваются не реже одного раза в год.

6. Назначение из резерва. 6.1. При открытии вакансии в первую очередь рассматриваются кандидаты из кадрового резерва. 6.2. Решение о назначении принимает генеральный директор с учётом оценки готовности кандидата и мнения руководителя подразделения. 6.3. Кандидат, не назначенный на должность, остаётся в резерве и продолжает обучение.

7. Исключение из резерва. 7.1. Кандидат исключается из резерва при отказе от предложенной должности без уважительной причины, при увольнении, по собственному заявлению, при снижении результатов работы или по решению аттестационной комиссии. 7.2. Решение об исключении оформляется приказом.

8. Заключительные положения. 8.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом. 8.2. Изменения в Положение вносятся приказом генерального директора. 8.3.

Ответственность за ведение кадрового резерва несёт отдел персонала.

Утвердил	**Разработал**
Генеральный директор ООО «Ромашка»	Начальник отдела персонала
_____ / П. П. Петров /	_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru