УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о подборе персонала

в ООО «Ромашка»

№ 7

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок подбора персонала в ООО «Ромашка»: кто открывает вакансию, кто ведёт подбор, по каким этапам проходит отбор кандидатов и в какие сроки закрывается вакансия. 1.2. Подбор персонала ведёт отдел персонала. Заявку на подбор подаёт руководитель структурного подразделения, в котором открыта вакансия.

2. Термины. 2.1. Вакансия — свободная должность в штатном расписании, на которую может быть принят работник. 2.2. Заказчик — руководитель подразделения, который подаёт заявку на подбор и принимает решение о выборе кандидата. 2.3. Исполнитель — работник отдела персонала, который ведёт подбор по заявке.

3. Порядок открытия вакансии. 3.1. Заказчик оформляет заявку на подбор по форме приложения 1 к настоящему Положению и передаёт её в отдел персонала в день открытия вакансии. 3.2. В заявке указывают должность, подразделение, причину открытия вакансии, требования к кандидату, срок закрытия и размер оплаты. 3.3. Отдел персонала проверяет заявку на соответствие штатному расписанию и согласует её с руководителем подразделения и генеральным директором.

4. Этапы подбора. 4.1. Подбор идёт в четыре этапа: поиск кандидатов, отбор резюме, собеседование, принятие решения. 4.2. Отдел персонала проводит первичное собеседование и проверяет документы кандидата. 4.3. Заказчик проводит собеседование по профессиональным вопросам и в течение трёх рабочих дней сообщает отделу персонала решение по кандидату.

5. Сроки. 5.1. Отдел персонала начинает подбор в день согласования заявки. 5.2. Срок закрытия вакансии указывают в заявке; по рабочим специальностям он не превышает 30 календарных дней, по руководящим должностям — 60 календарных дней, если в заявке не указан иной срок.

6. Отчётность. 6.1. Отдел персонала раз в две недели направляет заказчику отчёт о ходе подбора: сколько кандидатов найдено, сколько приглашено на собеседование, на каком этапе находится подбор. 6.2. После закрытия вакансии отдел персонала передаёт заказчику сведения о принятом работнике и дате выхода.

Разработал

Руководитель отдела персонала

_____ / И. И. Иванов /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru