

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
№ 6/25 – ОД от «30» мая 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИТ1-Новации»

Москва 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Термины и определения.
2. Общие положения.
3. Порядок формирования кадрового резерва.
4. Порядок работы с кадровым резервом.
5. Порядок исключения из кадрового резерва.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Компания - ООО «ИТ1-Новации».

Кандидат — лицо, включённое или подлежащее включению в кадровый резерв (внутренний или внешний).

Внутренний кадровый резерв — потенциальные кандидаты на существующие вакансии **Компании**, а также кандидаты на возможные будущие вакансии, являющиеся работниками **Компании**.

Внутренний Кандидат – Кандидат, являющийся работником Компании, претендующий на открытую вакантную должность или подлежащий рассмотрению на вакантные должности Компании в будущем.

Внешний кадровый резерв — потенциальные кандидаты на существующие вакансии Компании, а также кандидаты на возможные будущие вакансии, не являющиеся работниками Компании.

Внешний Кандидат - Кандидат, не являющийся работником Компании, претендующий на открытую вакантную должность или подлежащий рассмотрению на вакантные должности Компании в будущем.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о кадровом резерве (далее – «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Компании и устанавливает порядок формирования кадрового резерва в Компании для замещения вакантных должностей и совершенствования деятельности Компании по подбору кадров.

2.2. Целью создания кадрового резерва Компании является создание условий для поддержки профессионального роста Внутренних Кандидатов, а также привлечение на открытые вакансии Компании Внешних Кандидатов, способных организовать и обеспечить деятельность Компании на высоком профессиональном уровне.

2.3. Создание кадрового резерва направлено на решение следующих задач:

- 2.3.1. обеспечение дополнительных возможностей для повышения профессиональной квалификации и должностного продвижения Внутренних Кандидатов;
- 2.3.2. поддержка индивидуального планирования карьеры Внутренних Кандидатов;
- 2.3.3. привлечение Внешних Кандидатов, обладающих необходимым опытом и соответствующих требованиям вакансии.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Поиск Кандидатов для включения в кадровый резерв, а также последующая актуализация информации, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Компании, осуществляющими поиск и подбор работников Компании.

3.2. Внешний кадровый резерв формируется из следующих лиц:

- Кандидаты, которые ранее рассматривались на открытые вакансии Компании, но не были трудоустроены в Компанию;
- Кандидаты, чьи резюме были получены Компанией из внешних источников (в рамках договоров с агентствами по подбору персонала, с карьерных сайтов, где размещены вакансии Компании, при проведении карьерных мероприятий и так далее);
- бывшие работники Компании.

3.3. Внутренний кадровый резерв формируется из работников Компании.

- 3.4. Кандидат подлежит включению в кадровый резерв исключительно с его предварительного согласия.
- 3.5. Формирование кадрового резерва производится без конкретизации по занимаемым или предлагаемым должностям, но с указанием специальности или профессиональной сферы деятельности Кандидата (например, юристы, бухгалтера, разработчики с разбивкой по языкам программирования и так далее).
- 3.6. Принципы формирования кадрового резерва:
- добровольность включения и безусловная возможность требовать исключения из кадрового резерва в любое время;
 - всесторонняя оценка Кандидата с учётом его деловых и профессиональных качеств, производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
 - равенство прав и возможностей Кандидатов на включение в кадровый резерв и последующее рассмотрение их на вакансии;
 - недопущение дискриминации и соблюдение Компанией требований действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.7. Основные этапы формирования кадрового резерва:
- размещение открытых вакансий любыми доступными Компанией способами;
 - поиск наиболее подходящих Кандидатов на открытые вакансии;
 - уточнение и корректировка списков Кандидатов в кадровом резерве по мере закрытия вакансий.
- 3.8. В качестве дополнительного способа формирования кадрового резерва Компания может проводить различные отборочные мероприятия карьерного характера (конкурсы, карьерные дни, хакатоны и так далее) и предлагать успешным участникам таких мероприятий включение в кадровый резерв с учётом прогноза текущей и перспективной потребности Компании в работниках. При этом успешное участие соответствующих лиц в указанных мероприятиях не гарантирует их безусловное включение в кадровый резерв.
- 3.9. Отбор Кандидатов для включения в кадровый резерв проводится на основании результатов оценки, которая осуществляется в соответствии с принципами формирования кадрового резерва и может включать в себя следующие методы (не ограничиваясь):
- изучение профессионального опыта и особенностей карьерного развития Кандидатов;
 - тестирование, решение кейсов или выполнение иных теоретических и/или практических заданий для оценки уровня знаний и умений Кандидатов (в зависимости от характера и специфики вакантной должности);
 - оценка результатов деятельности Кандидатов, объективных показателей Кандидатов по итогам участия в программах, проектах и мероприятиях по личностно-профессиональному развитию;
 - анкетирование, сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных и управленческих качеств Кандидатов, с использованием различных метрик и подходов;
 - учёт других наиболее значимых профессиональных достижений Кандидатов;
 - обратная связь (рекомендации) от коллег и руководителя.
- 3.10. После проведения отбора Кандидатов на включение в кадровый резерв Компания принимает одно из следующих решений:
- 1) о включении Кандидатов в кадровый резерв Компании и распределении Кандидатов в соответствии с полученными результатами по рейтингу. Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в кадровый резерв на замещение одновременно нескольких должностей.
 - 2) об отказе на включение Кандидата в кадровый резерв Компании.
- 3.11. Резюме Кандидатов и документы, в том числе подтверждающие профессиональный опыт Кандидата, а также иная информация, получаемая от Кандидатов с целью формирования кадрового резерва, включая контактные данные Кандидатов, хранятся Компанией в электронном виде во внутренних системах с соблюдением соответствующих требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе в части обеспечения их конфиденциальности.
- 3.12. Срок нахождения Кандидата в кадровом резерве составляет 5 (пять) лет, если Кандидат не будет ранее исключён из кадрового резерва по собственной инициативе или по инициативе Компании. Инициатор исключения Кандидата из кадрового резерва Компании, вправе (но не обязан) сообщить другому лицу причины своего решения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

4.1. В период нахождения Кандидата в кадровом резерве Компания вправе направлять Кандидату информацию о любых открытых вакансиях, которые могут быть релевантны такому Кандидату. Релевантность предлагаемых вакансий определяется Компанией в соответствии с настоящим Положением и применительно к конкретному Кандидату с учётом его специальности или профессиональной сферы деятельности. Направление соответствующей информации осуществляется с момента включения Кандидата в кадровый резерв. Кандидат вправе в любое время отказаться от получения такой информации, в том числе без его исключения из кадрового резерва, обратившись в Компанию с соответствующим письменным заявлением.

4.2. Рассылка информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения производится Компанией по адресу электронной почты и/или мессенджерах, указанных Кандидатом в резюме или при трудоустройстве в Компанию (в случае, если Кандидат работает в Компании или ранее работал в Компании). Кандидат вправе уточнить адрес электронной почты и/или мессенджер для направления информации, обратившись в Компанию с соответствующим заявлением.

4.3. Включение Кандидата в кадровый резерв не влечёт за собой обязательное утверждение Кандидата на открытую вакансию.

4.4. Компания вправе использовать контактные данные Кандидата при обращении к нему для назначения собеседований, тестирований или проведения иных отборочных этапов на соответствующую должность.

4.5. При отказе Кандидата, включенного в кадровый резерв, от предложенной должности вакантная должность предлагается другому Кандидату.

5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Кандидат подлежит исключению из кадрового резерва по истечении срока, установленного в пункте 3.12. настоящего Положения.

5.2. Кандидат вправе в любое время потребовать исключения его из кадрового резерва, обратившись к Компании с соответствующим письменным заявлением. Обработка персональных данных Кандидата в связи с его нахождением в кадровом резерве прекращается по его заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и документами Компании, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.

5.3. Компания вправе в любое время и по собственной инициативе исключить Кандидата из кадрового резерва.