

Утверждено
Приказом Генерального директора
ООО «МПШ Восток»
от «01» августа 2025 г. №8-25/ПД

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
ООО «МПШ Восток»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва ООО «МПШ Восток» (далее – Организация) в соответствии требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон) и регламентирует работу с персональными данными соискателей.

1.2. Цели формирования кадрового резерва:

- Оперативное закрытие вакансий клиентов за счет предварительно оцененных кандидатов;
- Снижение затрат и времени на поиск кандидатов за счет готовой базы проверенных специалистов;
- Повышение качества подбора через долгосрочный мониторинг компетенций соискателей;
- Создание конкурентного преимущества Организации на рынке услуг по подбору персонала;
- Обеспечение преемственности ключевых позиций и минимизация рисков, связанных с внезапным уходом сотрудников;
- Развитие внутреннего потенциала – выявление и подготовка высокопотенциальных сотрудников для карьерного роста;
- Повышение лояльности кандидатов и клиентов за счет быстрого и точного закрытия запросов;
- Оптимизация HR-процессов за счет системного подхода к подбору и оценке персонала;
- Формирование кадровой стратегии, направленной на долгосрочное развитие Организации и ее клиентов.

1.3. Принципы формирования и ведения кадрового резерва:

- Законность и обоснованность: Обработка персональных данных соискателей производится с согласия соискателя и в строгом соответствии с Законом.
- Конфиденциальность и безопасность: Организация соблюдает условия конфиденциальности и обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа, разглашения и распространения.
- Актуальность и точность: Регулярное обновление данных и проверка их актуальности.
- Целесообразность и прозрачность: Включение в резерв на основе объективных критериев; информирование соискателя о таких критериях.
- Ограниченный доступ: Доступ к данным соискателей имеют только уполномоченные сотрудники Организации.

2. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

Кадровый резерв — специализированная информационная база данных, содержащая персональные данные и профессиональные характеристики соискателей, отобранных для потенциального трудоустройства на вакансии Организации и клиентов Организации в течение установленного срока.

Соискатель (кандидат) – лицо, претендующее на вакантные должности Организации или клиентов Организации, и подлежащее включению в кадровый резерв.

Персональные данные соискателя (данные) – любая информация, указанная в резюме соискателя и внесенная в кадровый резерв.

Оффер- письменное предложение потенциального работодателя о заключении трудового договора с соискателем (кандидатом).

3. ОСОБЕННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Порядок включения персональных данных соискателей в Кадровый Резерв

3.1.1. Источники кандидатов:

- Кандидаты, обратившиеся в Организацию напрямую (через сайт организации, по адресу электронной почты, социальные сети, по рекомендации);
- Кандидаты, участвовавшие в подборе на вакансии клиентов, но не получившие оффер на момент отбора, но признанные перспективными;
- Кандидаты из закрытых/отмененных поисков, соответствующие требованиям резерва;
- Кандидаты, выявленные рекрутерами (специалистами) Организации через профессиональные площадки (специализированные социальные сети, платформы по поиску работы), отраслевые мероприятия;
- Узкоспециализированные специалисты, найденные через полезные контакты (нетворкинги) или хант-сессии;
- Кандидаты, направленные партнерами, клиентами или участниками резерва по реферальной программе;
- Сотрудники клиентов Организации, выразившие готовность к рассмотрению новых карьерных возможностей.

3.1.2. Критерии отбора кандидатов на включение их в кадровый резерв:

- Высокий уровень профессиональных компетенций (hard skills) и личностных качеств (soft skills);
- Уникальный или востребованный опыт работы;
- Потенциал к развитию;
- Соответствие требованиям стратегических для Организации отраслей/профессий/направлений.

3.1.3. Порядок принятия решения о включении кандидата в кадровый резерв и получение согласия кандидата:

- Кандидат выявляется через источники, указанные в п. 3.1.1.
- Рекрутер (специалист) Организации проводит предварительную оценку соответствия критериям, указанным в п. 3.1.2, с учетом следующего:
 - а) Соответствие кандидата составляет более, чем на 60% требованиям резерва.
 - б) Присутствует потенциальная возможность закрытия актуальных/перспективных вакансий.

На основании вышеуказанных критериев Рекрутер принимает решение о включении в резерв самостоятельно. Персональные данные кандидата включаются в кадровый резерв при наличии согласия кандидата на включение его данных в кадровый резерв, которое может быть получено посредством:

- а) Проставления специального знака – «веб-метки» в специальном поле при регистрации на Сайте в случае отправки резюме посредством сайта;

- b) Направления кандидатом согласия в тексте письма по адресу электронной почты или путем системы обмена мгновенными сообщениями.

Форма согласия приведена в Приложении № 1 к Положению.

Согласие может быть получено:

- a) При первичном контакте с кандидатом по форме Приложения №1.1.
b) При повторном обращении кандидата по форме Приложения № 1.2.

Отметка о полученном согласии проставляется в информационной базе Организации. Проставленная отметка свидетельствует о наличии полученного согласия даже в отсутствие сохраненной переписки с соискателем.

3.2. Хранение персональных данных в Кадровом Резерве.

3.2.1. Послу получения согласия кандидата, персональные данные кандидата вносятся и сохраняются в специализированной информационной электронной базе данных Организации, размещенной на защищенных серверах на территории Российской Федерации.

3.2.2. Срок хранения данных составляет 20 (двадцать) лет с момента включения данных в резерв или до момента отзыва согласия соискателем, в зависимости от того, что наступит ранее.

3.2.3. По истечении срока хранения данных Организация уведомляет кандидата об истечении срока включения данных в кадровый резерв за 30 (тридцать) дней до истечения срока посредством автоматической рассылки уведомлений и запросов на предоставление нового согласия на включение в кадровый резерв с помощью функционала информационной электронной базы данных. При отсутствии согласия кандидата на последующее хранение его данных в кадровом резерве, данные кандидата подлежат уничтожению (если обезличивание невозможно или нецелесообразно) ответственным за организацию обработки персональных данных с составлением Акта об уничтожении.

3.3. Порядок работы с данными кадрового Резерва

3.3.1. Данные кадрового резерва используются исключительно для подбора кандидатов на вакансии Организации или клиентов Организации и могут быть переданы только в целях подбора на вакантную должность, а также для коммуникации с соискателями по вопросам трудоустройства, обновления и подтверждения информации, содержащейся в кадровом резерве, по электронной почте, номеру телефона и другими способами коммуникации. Запрещено использование данных в целях, не связанных напрямую с подбором персонала.

3.3.2. Данные соискателей, содержащиеся в кадровом резерве, должны поддерживаться в актуальном состоянии. Соискатель уведомляет об изменении своих данных Организацию в случае их изменения путем направления обновленной информации по адресу электронной почты contact@mphvostok.ru

3.4. Порядок исключения персональных данных соискателей из Кадрового Резерва

3.4.1. Основаниями для исключения данных из кадрового резерва являются:

- Отзыв согласия соискателем на обработку персональных данных для целей кадрового резерва;
- Истечение срока хранения (20 лет);

- Смерть соискателя (при подтверждении).

3.5. Процедура исключения (уничтожения) персональных данных, содержащихся в кадровом резерве

3.5.1. При наличии оснований для исключения данных из кадрового резерва ответственный за ведение кадрового резерва (руководитель отдела подбора персонала) сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных о необходимости исключения данных из резерва.

Решение об исключении оформляется Актом с указанием основания уничтожения данных. Данные немедленно удаляются из кадрового резерва.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, требований Закона и обеспечение безопасности данных возлагается на ответственного за организацию обработки персональных

4.2. Контроль за исполнением Положения осуществляет Генеральный директор Организации.

4.3. Все сотрудники Организации, имеющие доступ к данным, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных и подписать соответствующее обязательство.

4.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в три года, а также при изменении требований законодательства РФ в области персональных данных или бизнес-процессов Организации.

4.5. Изменения в Положение утверждаются приказом Генерального директора Организации.

Приложения:

1. Приложение №1
2. Приложения № 1.1.
3. Приложение № 1.2.

Приложение № 1 к Положению о кадровом резерве

Напишите нам в ответном письме о Вашем согласии, предоставляемом ООО «МПШ Восток» (ОГРН 1077761200362, ИНН 7708650841) (далее – Оператор), зарегистрированным по адресу: 107031, г. Москва, ул.Петровка,д.15, стр.1 на включение своих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, возраст, год рождения, номер телефона, адрес электронной почты, семейное положение, сведения об образовании, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности **в кадровый резерв ООО «МПШ Восток»** в соответствии с Положением о кадровом резерве. Действия, совершаемые с данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации.

Это позволит рассматривать Вашу кандидатуру для будущих вакансий и направлять соответствующие предложения.

Ваше согласие на включение в кадровый резерв будет действовать в течение 20 лет.

Вы можете в любое время отозвать свое согласие, направив отзыв согласия в письме на адрес contact@mphvostok.ru

Чтобы мы могли оперативно связываться с Вами и предлагать актуальные вакансии, пожалуйста, уведомляйте нас о смене контактов или иных персональных данных по почте contact@mphvostok.ru.

Приложение № 1.1. к Положению о кадровом резерве

Направляя резюме в ответном письме или продолжая процесс коммуникации и участия в процессе отбора, Вы даете согласие ООО «МПШ Восток» (ОГРН 1077761200362, ИНН 7708650841) (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: 107031, г. Москва, ул.Петровка,д.15, стр.1 на обработку своих персональных данных посредством сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, блокирования, уничтожения осуществляемую с использованием средств автоматизации, а именно:

фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, возраст, год рождения, номер телефона, адрес электронной почты, семейное положение, сведения об образовании, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности

в целях рассмотрения Вас в качестве кандидата на вакантную должность, а также на передачу вышеуказанных персональных данных потенциальным работодателям, информация о которых будет предоставлена дополнительно, а также нашим экспертам, указанным на сайте в разделе [Команда](#) в целях коммуникации с Вами.

Настоящее Согласие действует до момента принятия решения о трудоустройстве, подлежит хранению не более 30 дней, после чего предоставленные персональные данные подлежат уничтожению.

 Просим также сообщить дополнительно в ответном письме о Вашем согласии на включение Ваших данных в кадровый резерв ООО «МПШ Восток» в соответствии с Положением о кадровом резерве. Это позволит рассматривать Вашу кандидатуру для будущих вакансий и направлять соответствующие предложения.

Настоящее Согласие действует в течение 20 лет, после чего предоставленные персональные данные будут уничтожены.

Отзыв согласий на обработку персональных данных и включение в кадровый резерв может быть направлен в любое время в ответном письме или на адрес contact@mphvostok.ru

Чтобы мы могли оперативно связываться с Вами и предлагать актуальные вакансии, пожалуйста, уведомляйте нас о смене контактов или иных персональных данных по почте contact@mphvostok.ru.

Приложение № 1.2. к Положению о кадровом резерве

Продолжая процесс коммуникации и участия в процессе отбора, Вы даете согласие ООО «МПШ Восток» (ОГРН 1077761200362, ИНН 7708650841) (далее – Оператор), зарегистрированным по адресу: 107031, г. Москва, ул.Петровка,д.15, стр.1 на обработку своих персональных данных посредством сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, блокирования, уничтожения осуществляемую с использованием средств автоматизации, а именно:

фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, возраст, год рождения, номер телефона, адрес электронной почты, семейное положение, сведения об образовании, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности

в целях рассмотрения Вас в качестве кандидата на вакантную должность, а также на передачу вышеуказанных персональных данных потенциальным работодателям, информация о которых будет предоставлена дополнительно, а также нашим экспертам, указанным на сайте в разделе [Команда](#) в целях коммуникации с Вами.

Настоящее Согласие действует до момента принятия решения о трудоустройстве, подлежит хранению не более 30 дней, после чего предоставленные персональные данные подлежат уничтожению.

 Просим также сообщить дополнительно в ответном письме о Вашем согласии на включение Ваших данных в кадровый резерв ООО «МПШ Восток» в соответствии с Положением о кадровом резерве. Это позволит рассматривать Вашу кандидатуру для будущих вакансий и направлять соответствующие предложения.

Настоящее Согласие действует в течение 20 лет, после чего предоставленные персональные данные будут уничтожены.

Отзыв согласий на обработку персональных данных и включение в кадровый резерв может быть направлен в любое время в ответном письме или на адрес contact@mphvostok.ru

Чтобы мы могли оперативно связываться с Вами и предлагать актуальные вакансии, пожалуйста, уведомляйте нас о смене контактов или иных персональных данных по почте contact@mphvostok.ru.