



Приложение № 4  
к Приказу № МТ-07 от 12.11.2024 года

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ООО «Мэйджор Терминал»**

**Положение**  
**о внешнем кадровом резерве**  
№ 700-П-003  
Редакция № 1 от 12.11.2024

РАЗРАБОТАЛ: Гл. специалист по информационной безопасности \_\_\_\_\_ Лапутин К.М.

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: \_\_\_\_\_



## Оглавление

1. Область применения и назначение .....	3
2. Термины, определения и сокращения .....	3
3. Общие положения .....	3
3.1 Порядок формирования внешнего кадрового резерва.....	3
3.2 Порядок исключения кандидатов из кадрового резерва .....	4
4. Ответственность .....	4

## 1. Область применения и назначение

Настоящее Положение определяет порядок формирования внешнего кадрового резерва ООО "Мэйджор Терминал" (далее - Общество) для замещения вакантных должностей Общества. Действия настоящего Положения распространяются на обработку персональных данных в процессе формирования и ведения внешнего кадрового резерва.

## 2. Термины, определения и сокращения

ПДн – персональные данные.

СОПД – согласие на обработку персональных данных.

Внешний кадровый резерв - потенциальные кандидаты Общества, не являющиеся работниками Общества, на существующие или возможные будущие вакансии.

Положение – Положение о внешнем кадровом резерве.

## 3. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования внешнего кадрового резерва Общества для замещения вакантных должностей Общества.

Под внешним кадровым резервом понимаются потенциальные кандидаты Общества, не являющиеся работниками Общества, на существующие или возможные будущие вакансии.

Внешний кадровый резерв формируется с целью своевременного и качественного обеспечения Общества квалифицированным персоналом.

Обработка персональных данных кандидатов, включенных в кадровый резерв, производится в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими работу с персональными данными.

Настоящее положение, а также «Политика по обработке и защите персональных данных» Общества размещены на официальном сайте Общества.

Ответственность за соблюдение требований Положения возлагается на Работников Общества, участвующих в процессе формирования и ведения внешнего кадрового резерва.

Ответственность за актуализацию Положения и осуществление текущего контроля за соблюдением требований Положения возлагается на руководителя отдела персонала.

### 3.1 Порядок формирования внешнего кадрового резерва

Поиск кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется и координируется отделом персонала.

Внешний кадровый резерв формируется из следующих источников:

- резюме кандидатов, которые рассматривались на открытые вакансии Общества, но не были трудоустроены в Общество;
- резюме бывших работников Общества;
- резюме студентов, проходивших или проходящих практику в Обществе и участников мероприятий и программ Общества, в том числе посвященных возможностям трудоустройства.

Во всех указанных случаях кандидат предоставляет Обществу согласие на обработку персональных данных (далее СОПД), в том числе с целью рассмотрения кандидата для дальнейшего трудоустройства в Общество и включения его персональных данных в кадровый

Документ является собственностью ООО «Мэйджор Терминал»

Документ находится под управлением СМК, и распечатанная копия может быть недействительна

резерв Общества. Хранение Обществом согласий на обработку персональных данных осуществляется в соответствии с порядком, определенном «Политикой в отношении обработки персональных данных».

Резюме кандидатов и иная полученная от кандидата информация, касающаяся квалификации или его контактных данных, хранится в Обществе в электронном виде. Ответственность за хранение резюме в соответствии с требованиями настоящего Положения и Политики в отношении обработки персональных данных возлагается на отдел персонала.

Обработка персональных данных кандидатов, находящихся в кадровом резерве, осуществляется исключительно с целью рассмотрения кандидатов на открытые вакансии Общества и информирования кандидатов об открытых вакансиях Общества.

Срок хранения информации в кадровом резерве составляет 10 (десять) лет, кроме случаев отзыва кандидатом своего согласия на обработку персональных данных.

### **3.2 Порядок исключения кандидатов из кадрового резерва**

Кандидат вправе в любое время потребовать исключения его из кадрового резерва Общества, направив письменное заявление в произвольной форме с обязательным указанием ФИО, серии и номера паспорта по юридическому адресу Общества.

Общество исключает кандидата из кадрового резерва и прекращает обработку его персональных данных в следующих случаях:

- получения заявления от кандидата, указанного в п.3.1. Исключение проводится в течение трех рабочих дней, следующих за датой получения заявления;
- окончания срока хранения информации в кадровом резерве. Исключение проводится не позднее 12 месяцев, следующего за месяцем окончанием срока хранения информации в кадровом резерве.

Ответственность за исключение информации о кандидатах из кадрового резерва и прекращение обработки персональных данных возлагается на Департамент по работе с персоналом. Прекращение обработки персональных данных проводится в порядке, определенном Политикой по обработке и защите персональных данных.

### **4. Ответственность**

Ответственность за соблюдение требований Положения возлагается на Работников Общества, участвующих в процессе формирования и ведения внешнего кадрового резерва.

Ответственность за актуализацию Положения и осуществление текущего контроля за соблюдение требований Положения возлагается на руководителя отдела персонала.

Ответственность за исключение информации о кандидатах из кадрового резерва и прекращение обработки персональных данных возлагается на отдел персонала.

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения	№ п.п. документа	Краткое описание изменения	Должность и ФИО иницирующего изменение	Должность и ФИО вносившего изменение
1	2	3	4	5	6