



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ КПМГ В КЫРГЫЗСТАНЕ\*

Редакция документа 01

\* «КПМГ в Кыргызстане» означает ОсОО «КПМГ Бишкек»

г. Бишкек

2020

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Внешний кадровый резерв** – потенциальные Кандидаты на существующие вакансии КПМГ, а также Кандидаты на возможные будущие вакансии, не являющиеся работниками КПМГ.

**Внутренний кадровый резерв** – потенциальные Кандидаты на существующие и будущие вакансии КПМГ из числа действующих работников КПМГ.

**Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Кадровый резерв** – внешний кадровый резерв и внутренний кадровый резерв.

**Кандидат, Соискатель** – лицо (субъект персональных данных), включенное в кадровый резерв (внутренний или внешний).

**КПМГ/ КПМГ в Кыргызстане** – означает ОсОО «КПМГ Бишкек». Каждая из указанных компаний по отдельности является держателем массива персональных данных, т.е. лицом, на которое возложены полномочия определять цели, категории персональных данных и контролировать сбор, хранение, обработку и использование персональных данных в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

**Обработка персональных данных** – любая операция или набор операций, выполняемых независимо от способов держателем (обладателем) персональных данных либо по его поручению, автоматическими средствами или без таковых, в целях сбора, записи, хранения, актуализации, группировки, блокирования, стирания и разрушения персональных данных;

**Персональные данные** (далее — ПДн) – информация о конкретном человеке, отождествленная с конкретным человеком или которая может быть отождествлена с конкретным человеком, позволяющая идентифицировать этого человека прямо или косвенно, посредством ссылки на один или несколько факторов, специфичных для его биологической, экономической, культурной, гражданской или социальной идентичности. К персональным данным относятся биографические и опознавательные данные, личные характеристики, сведения о семейном положении, финансовом положении, состоянии здоровья и прочее.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования внутреннего и внешнего кадрового резерва КПМГ для замещения вакантных должностей, совершенствования деятельности КПМГ в Кыргызстане по подбору кадров, создания условий для профессионального роста лиц, находящихся в кадровом резерве.

2.2. Обработка ПДн Кандидатов, включенных в кадровый резерв, производится в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики, а также настоящим Положением (Положение о кадровом резерве).

2.3. Обработка ПДн Кандидатов, находящихся в кадровом резерве, осуществляется в соответствии со следующими целями:

- Рассмотрение Кандидатов на открытые и будущие вакансии КПМГ;
- Информирование кандидатов об открытых вакансиях и мероприятиях.

2.4. Кандидат, состоящие в кадровом резерве, имеет возможность потребовать КПМГ исключить данные о себе из кадрового резерва (см. раздел 5 Порядок исключения Кандидата из кадрового резерва) и/или отказаться от получения информационных рассылок о кадровом резерве от КПМГ.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

3.1. Поиск Кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется и координируется Отделом по работе с персоналом.

3.2. Внешний кадровый резерв формируется из следующих источников:

- 1) Кандидаты, которые рассматривались на открытые вакансии КПМГ, но не были трудоустроены в КПМГ;
- 2) Соискатели, чьи резюме были получены Отделом по работе с персоналом из внешних источников (в рамках договоров об оказании услуг с агентствами по подбору персонала, при проведении карьерных мероприятий и т.д.).
- 3) бывшие работники КПМГ;

3.3. Внутренний кадровый резерв формируется из действующих сотрудников КПМГ.

3.4. Во всех указанных случаях Кандидат предоставляет КПМГ согласие на обработку ПДн, в том числе с целью рассмотрения Кандидата для дальнейшего трудоустройства в КПМГ и включения его ПДн в кадровый резерв КПМГ.

3.5. Формирование кадрового резерва производится без конкретизации по должностям на основании соответствующего согласия Соискателя на обработку ПДн с целью включения в кадровый резерв.

3.6. Принципы формирования кадрового резерва:

- 1) оценка профессиональных и личностных компетенций и результатов профессиональной деятельности Кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется на основе оценки резюме;
- 2) зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам.

3.7. Основные этапы формирования кадрового резерва:

- 1) поиск Кандидатов на перспективные должности;
- 2) оценка и анализ профессиональных качеств Кандидатов, выбор наиболее подходящих должностей для них;
- 3) уточнение и корректировка списка кадрового резерва.

3.8. Кадровый резерв формируется на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности КПМГ в персонале.

3.9. Резюме Кандидатов и иная полученная от Кандидата информация, касающаяся квалификации или его контактных данных, хранится в КПМГ в электронном виде во внутренних информационных системах КПМГ .

3.10. Срок хранения ПДн Кандидатов и Соискателей в кадровом резерве составляет 10 (десять) лет.

3.11. ПДн Кандидатов и Соискателей должны быть уничтожены в следующих случаях:

- по истечении срока хранения ПДн;
- при прекращении трудовых правоотношений между Кандидатом/ Соискателем и КПМГ;
- при отзыве Кандидатом/ Соискателем согласия на сбор и обработку ПДн;
- в случае единоличного решения КПМГ об исключении Соискателя из кадрового резерва;
- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики.

#### **4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

4.1. Работа с кадровым резервом КПМГ основана на принципах соблюдения законодательства Кыргызской Республики, учета текущей и перспективной потребности в замещении открытых вакансий, создания условий для профессионального роста, всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств Соискателей, находящихся в кадровом резерве.

4.2. КПМГ имеет право в период нахождения Соискателя в кадровом резерве направлять Соискателю информацию о любых вакансиях КПМГ, на замещение которых открыт конкурс. Получение соответствующей информации осуществляется с момента включения Соискателя в кадровый резерв при условии наличия согласия Соискателя на осуществление такой рассылки.

4.3. Сведения о Соискателях, находящихся в кадровом резерве, являются сведениями конфиденциального характера. Работники КПМГ, имеющие доступ к указанным сведениям, обязаны обеспечивать их сохранность.

4.4. Рассылка информации об открытых вакансиях производится КПМГ по адресу электронной почты, указанному Соискателем в резюме или при трудоустройстве в КПМГ (в случае, если Кандидат из кадрового резерва работает в КПМГ или ранее являлся работником КПМГ) и при условии наличия согласия соискателя на осуществление такой рассылки.

4.5. Включение Соискателя в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение Соискателя на открытую вакансию и/или заключение трудового договора.

4.6. Работники Отдела по работе с персоналом КПМГ вправе использовать контактную информацию Соискателя при направлении предложений о трудоустройстве на открытые вакансии, а также обращаться к Соискателю для интервьюирования и обновления сведений, содержащихся в резюме.

4.7. Организационную, координирующую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет Руководитель Отдела по работе с персоналом КПМГ.

#### **5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ КАНДИДАТА ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**



5.1. Кандидат вправе в любое время потребовать исключения его из кадрового резерва КПМГ, и обработка его ПДн должна быть прекращена по его запросу, если в КПМГ отсутствуют иные правовые основания их дальнейшей обработки.