

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный вице-президент
по управлению персоналом,
организационному развитию и
поддержке ПАО «ВымпелКом»

_____ О. Ю. Филатова
«___» _____ 2021 г.

Положение
«Кадровый резерв соискателей на замещение открытых
вакансий»

Москва
2021

Информация о документе

Процесс:	Подбор и работа с персоналом
Применение:	ПАО «ВымпелКом»
Версия:	Версия № 3 (взамен ВНД от 15.02.2021 № 04.5-3/1038)
Утвержден:	Исполнительным вице-президентом по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке ПАО «ВымпелКом»
Дата введения в действие	
Владелец процесса (Блок):	Блок по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке
Участники процесса (Блок, регионы, обособленные подразделения):	Блок корпоративной безопасности Блок по юридической поддержке, взаимодействию с органами государственной власти и комплаенсу Структурные подразделения Компании, участвующие в процессе управления Кадровым резервом. Региональные управления и обособленные подразделения Компании

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Термины и определения.....	4
3. Порядок формирования Кадрового резерва.....	5
4. Условия работы с Кадровым резервом.....	5
5. Порядок исключения из Кадрового резерва	6
6. Ответственность за работу с Кадровым резервом.....	6
7. Заключительные положения.....	7
Приложение № 1. Анкета соискателя.....	8

1. Общие положения

1.1. Положение «Кадровый резерв соискателей на замещение открытых вакансий» (далее – «Положение») является внутренним нормативным документом Компании, регулирующим условия ведения, порядок формирования и порядок исключения Внешних или Внутренних соискателей Компании из Кадрового резерва в Компании. Настоящий документ дополняет Процедуру «Подбор персонала».

1.2. Настоящее Положение распространяется на ПАО «ВымпелКом», включая Региональные управления и иные обособленные подразделения Компании.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Компании, включая работников, обрабатывающих персональные данные Соискателей на вакантные должности Компании, находящихся в Кадровом резерве.

1.4. Обработка персональных данных Внутренних и Внешних соискателей осуществляется на основании настоящего Положения, а также с учетом [Положения «Обработка и защита персональных данных работников и их родственников, а также соискателей на вакантные должности в Компании»](#).

1.5. На основании настоящего Положения дочерние и зависимые общества Компании могут разрабатывать и утверждать аналогичный документ в порядке, установленном их учредительными и внутренними документами.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Внешний соискатель – лицо, не являющееся работником Компании и давшее свое согласие на включение в Кадровый резерв и обработку персональных данных в целях включения в Кадровый резерв;

Внутренний соискатель – лицо, являющееся работником Компании и давшее свое согласие на включение в Кадровый резерв и обработку персональных данных в целях включения в Кадровый резерв;

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

Кадровый резерв – это база данных, содержащая информацию о Соискателях на открытые вакансии Компании, на замещение которых открыт конкурс;

Компания – ПАО «ВымпелКом», включая его региональные управления и иные обособленные структурные подразделения;

Обособленное подразделение (ОП) – третий уровень системы управления Компании, любое территориально обособленное от Компании подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места, поставленное на налоговый учет, которое может осуществлять функции Компании или их часть, в том числе функции представительства либо иные функции Компании по решению ее органов управления;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Работники (работники Компании) – штатные работники Компании с полной или частичной занятостью, независимо от занимаемой ими должности в Компании;

Региональное управление (РУ или регион, филиал) – второй уровень системы управления Компании, обособленное подразделение Компании (филиал), имеющее статус «Регионального управления», закрепленный в Положении о таком обособленном подразделении, и осуществляющее функцию управления обособленными подразделениями Компании, входящими в его состав;

Соискатель - лицо, которое может претендовать на замещение вакантных должностей в Компании (Внутренний и Внешний соискатель);

Структурное подразделение - объединение нескольких должностных позиций и/или подразделений по признаку общности решаемых задач и регулярно выполняемых работ.

3. Порядок формирования Кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв Компании создается в целях своевременного замещения открытых вакансий, совершенствования деятельности по подбору кадров, создания условий для профессионального роста лиц, находящихся в Кадровом резерве.

3.2. Кадровый резерв Компании состоит из следующих категорий Соискателей на вакантные должности Компании, предоставивших согласие на обработку персональных данных с целью включения в Кадровый резерв:

- 1) Соискателей, рассматривающих возможность трудоустройства на открытые вакансии в Компании и ранее не являвшихся работниками Компании;
- 2) Соискателей, рассматривающих возможность трудоустройства на открытые вакансии в Компании и находящихся в трудовых отношениях с Компанией;
- 3) Соискателей, рассматривающих возможность трудоустройства на открытые вакансии в Компании и ранее находившихся в трудовых отношениях с Компанией.

3.3. Формирование Кадрового резерва производится без конкретизации по должностям на основании предоставления соответствующего согласия Соискателя на обработку персональных данных с целью включения в Кадровый резерв и ознакомления с условиями ведения Кадрового резерва. Добавление Соискателя в Кадровый резерв происходит в процессе подбора персонала автоматически при получении согласия Соискателя на обработку персональных данных с целью включения в Кадровый резерв.

После постановки в Кадровый резерв Внутренние и Внешние соискатели вправе принимать участие в замещении вакантных должностей, открытых в Компании.

3.4. Персональные данные Соискателей хранятся и обрабатываются в Кадровом резерве Компании в течение 10 (десяти) лет, если Соискатель не отозвал соответствующее согласие.

3.5. В Кадровом резерве Компании могут состоять Соискатели, которые заполнили соответствующую анкету (форма анкеты установлена в Приложении № 1 к настоящему Положению). Сведения из указанной анкеты используются при проведении оценки Соискателя в течение его нахождения в Кадровом резерве.

3.6. Владельцем процесса формирования Кадрового резерва является Дирекция по подбору и работе с персоналом Блока по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке.

Участниками процесса являются:

— Дирекция по юридической поддержке массового рынка и телекоммуникационной деятельности Блока по юридической поддержке, взаимодействию с органами государственной власти и комплаенсу Компании;

— Дирекция по управлению трудовой, уголовной, административной практиками и сопровождению исполнительного производства Блока по юридической поддержке, взаимодействию с органами государственной власти и комплаенсу Компании;

— Дирекция по информационной безопасности Блока корпоративной безопасности Компании.

4. Условия работы с Кадровым резервом

4.1. Работа с Кадровым резервом Компании основана на соблюдении законодательства Российской Федерации, учете текущей и перспективной потребности в замещении открытых вакансий, создании условий для профессионального роста, всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств Соискателей, находящихся в Кадровом резерве.

4.2. В период нахождения Соискателя в Кадровом резерве Соискатель получает информацию о любых вакансиях Компании, на замещение которых открыт конкурс. Получение соответствующей информации осуществляется с момента включения Соискателя в Кадровый резерв.

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

4.4. Рассылка информации об открытых вакансиях производится Компанией по адресу электронной почты, указанному Соискателем в резюме.

4.5. Включение Соискателя в Кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение Соискателя на открытую вакансию.

4.6. Работники Блока по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке Компании 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. Внутренние соискатели вправе участвовать в отборе на замещение открытой вакансии Компании в случае направления отклика на соответствующую вакансию.

5. Порядок исключения из Кадрового резерва

5.1. Соискатель вправе в любое время потребовать исключения его из Кадрового резерва Компании направив заявление на отзыв согласия на обработку персональных данных по электронной почте по адресу: otziv-soglasiya@beeline.ru.

5.2. Соискатель подлежит исключению из Кадрового резерва в случае:

- а) направления личного заявления об исключении из Кадрового резерва;
- б) истечения 10-летнего срока обработки персональных данных;
- в) единоличного решения Компании об исключении из Кадрового резерва

(указанное решение может быть принято, в том числе в случае, если в течение периода работы в Компании на включенного в Кадровый резерв Соискателя были наложены взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

5.3. В случае наступления одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, работник Блока по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке Компании исключает Соискателя из Кадрового резерва Компании.

6. Ответственность за работу с Кадровым резервом

6.1. Руководители структурных подразделений Блока по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке Компании, руководители соответствующих региональных управлений и обособленных подразделений Компании возлагают ответственность за работу с Кадровым резервом на лиц, назначенных ответственными за обработку персональных данных в таких структурных подразделениях. Назначение указанных ответственных лиц предусмотрено [Положением «Обработка и защита персональных данных работников и их родственников, а также соискателей на вакантные должности в Компании»](#).

6.2. Ответственность работников Компании в области обработки и защиты персональных данных включенных в Кадровый резерв Соискателей определяется в соответствии с распорядительным документом «О распределении ответственности в области обработки и защиты персональных данных в ПАО «ВымпелКом».

7. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения к нему, утверждаются Исполнительным вице-президентом по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке Компании и вступают в силу после их опубликования в порядке, предусмотренном Процедурой «Создание, изменение и прекращение действия внутренних нормативных документов».

С момента вступления в силу настоящего Положения, предыдущую редакцию документа считать недействительной.

Вопросы толкования настоящего Положения следует адресовать в Дирекцию по подбору и работе с персоналом Блока по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке Компании.

Приложение № 1
к Положению «Кадровый резерв соискателей на
замещение открытых вакансий»
Анкета соискателя

Уважаемый кандидат! Просим Вас заполнить все пункты в предлагаемой анкете для лучшего знакомства с Вами. Вся информация, предоставленная Вами, является конфиденциальной. Пожалуйста, приложите к заполняемой анкете резюме, CV или рекомендательные письма.

Общие сведения

<i>Имя</i>	
<i>Фамилия</i>	
<i>Отчество</i>	
<i>Меняли ли вы фамилию, имя или отчество</i>	
<i>Укажите прошлые фамилию, имя или отчество</i>	
<i>Причины смены фамилии, имени или отчества</i>	
<i>Дата смены фамилии, имени или отчества</i>	
<i>Дата рождения</i>	
<i>Место рождения</i>	
<i>Гражданство</i>	
<i>СНИЛС</i>	
<i>ИНН</i>	
<i>Семейное положение</i>	

<i>Владение иностранными языками</i>	
<i>Язык</i>	
<i>Уровень владения</i>	

Сведения об образовании

<i>Наличие образования</i>	
<i>Наименование учебного заведения</i>	
<i>Адрес учебного заведения</i>	
<i>Факультет или отделение</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Год поступления</i>	
<i>Год окончания</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Номер диплома</i>	

Отношение к воинской обязанности

<i>Являетесь ли Вы военнообязанным?</i>	
<i>Название военкомата, в котором состоите</i>	
<i>Воинское звание (должность), военнo-учетная специальность</i>	
<i>Признавались ли Вы негодным/ограниченно годным к военной службе?</i>	
<i>Причина признания негодным/ограниченно годным к военной службе</i>	

Сведения о трудовой деятельности

(включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

<i>Имеете ли Вы опыт работы?</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Дата увольнения</i>	
<i>По настоящее время</i>	
<i>Организация</i>	
<i>Должность</i>	
<i>Адрес</i>	
---	---
<i>Имеете ли Вы опыт работы?</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Дата увольнения</i>	
<i>По настоящее время</i>	
<i>Организация</i>	
<i>Должность</i>	
<i>Адрес</i>	
---	---
<i>Имеете ли Вы опыт работы?</i>	
<i>Дата приема</i>	
<i>Дата увольнения</i>	
<i>По настоящее время</i>	
<i>Организация</i>	
<i>Должность</i>	
<i>Адрес</i>	
---	---

Сведения о документе, удостоверяющем личность

<i>Тип документа</i>	
<i>Серия</i>	
<i>Номер</i>	
<i>Кем выдан</i>	
<i>Когда выдан</i>	
<i>Код подразделения</i>	
<i>Адрес регистрации</i>	
<i>Дата регистрации</i>	

Контактные данные

<i>Тел. по месту жительства</i>	
<i>Мобильный телефон</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Адрес по месту жительства</i>	
<i>Альтернативный способ связи и тел. по месту регистрации</i>	

Дополнительные сведения

<p>1. Работает ли кто-либо из списка указанных ниже лиц в настоящее время в ПАО «ВымпелКом» или его дочерней компании?</p> <p>*Укажите лица, которые в настоящий момент работают в ПАО «ВымпелКом» или его дочерней компании</p> <p><i>(Супруг/супруга (в т.ч. незарегистрированный брак, родители, усыновители, дети, усыновленные дети, родной брат, родная сестра, сводный брат, сводная сестра, племянник, тетя, дядя, дедушка, бабушка, внуки, родственники со стороны мужа/жены)</i></p>	
<p>2. Работает ли кто-либо из списка указанных ниже лиц в настоящее время телекоммуникационной организации или организации, имеющей деловые связи с ПАО «ВымпелКом»?</p> <p>*Укажите лица, которые в настоящее время работают в телекоммуникационной организации или организации, имеющей деловые связи с ПАО «ВымпелКом»</p> <p><i>(Супруг/супруга (в т.ч. незарегистрированный брак, родители, усыновители, дети, усыновленные дети, родной брат, родная сестра, сводный брат, сводная сестра, племянник, тетя, дядя, дедушка, бабушка, внуки, родственники со стороны мужа/жены)</i></p>	
<p>3. Участвуете/планируете ли Вы участвовать в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельностью вне занятости в ПАО «ВымпелКом» (например, работа по совместительству и/или работа в качестве индивидуального предпринимателя)?</p> <p>Выберите «Нет», если после трудоустройства в ПАО «ВымпелКом» Вы прекратите взаимодействие с предыдущим работодателем, а равно если Вы учитесь в ВУЗе, или планируете искать дополнительную работу в будущем.</p> <p>Выберите «Да», если у Вас есть любой сторонний экономический интерес, который останется после трудоустройства в ПАО «ВымпелКом», в т.ч. свой собственный бизнес</p>	
<p>4. Оказываете ли Вы консультационные или иные услуги деловым партнерам или конкурентам ПАО «ВымпелКом»?</p> <p>Выберите «Нет», если после трудоустройства в ПАО «ВымпелКом» Вы прекратите оказывать данные услуги</p>	

<p>5. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в: - компании, находящейся в деловых отношениях с ПАО «ВымпелКом» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиент и т.п.) и/ или - компании, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ПАО «ВымпелКом» или ведет переговоры о сотрудничестве с ПАО «ВымпелКом» и/или - телекоммуникационной компании/операторе связи?</p>	
<p>6. Имеются ли у Вас какие-либо договорные ограничения для вступления в трудовой договор с ПАО «ВымпелКом» или с его дочерней компанией (например, оговорка об исключении конкуренции)?</p> <p>Выберите «Нет», если письменные договорные ограничения отсутствуют</p>	
<p>7. Работали ли Вы на государственной или муниципальной службе, или в государственной компании в течение последних 2 лет?</p> <p>Выберите «Нет», если Вы служили по контракту или проходили срочную службу в ВС РФ, работали в медицинских или образовательных учреждениях (например, школы, детские сады, колледжи), а также в жилищно-коммунальных сферах</p> <p>Выберите «Да» во всех остальных случаях, в том числе если Вы являлись сотрудником правоохранительных органов, судов, прокуратуры, Минсвязи, Роскомнадзора, Федеральной антимонопольной службы (или любых территориальных управлений)</p>	
<p>8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать противоречия между Вашими личными интересами и Вашей способностью объективно выполнять свои обязанности как работника ПАО «ВымпелКом»?</p> <p>Выберите «Нет», если иные обстоятельства и препятствия для работы в ПАО «ВымпелКом» отсутствуют</p>	
<p>Укажите обстоятельства</p>	

<p>9. Занимаете ли Вы (или собираетесь ли Вы занять) какую-либо должность, носящую общественный/публичный характер, или должность в благотворительных фондах?</p> <p>Выберите «Нет», если Вы рядовой член какой-либо политической партии (если Вы не занимаете какого-либо поста)</p>	
<p>10. Имеется ли у Вас в настоящее время снятая/не снятая и погашенная/не погашенная в установленном законом порядке судимость (в том числе в связи с примирением с потерпевшим, возмещением причиненного вреда, истечения срока давности преследования)?</p> <p><i>*ответ в формате «да/нет» без указания соответствующих статей уголовного кодекса и описания конкретного правонарушения, назначенного наказания</i></p> <p>Вам необходимо выбрать вариант ответа «Да, имеется» или «Нет, не имеется», если Вы претендуете на должность, попадающую под категорию:</p> <ul style="list-style-type: none"> — допущенные к управлению транспортными средствами Компании; — материально ответственные лица в соответствии со ст. 21 Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»; — работники, устанавливаемые внутренними нормативными документами Компании в целях выполнения работодателем ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; — работники, которые в силу своих должностных обязанностей занимаются выполнением требований Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 N 115-ФЗ. <p>Если вы претендуете на должность, которая не попадает под данные категории, то выберите вариант ответа «Не применимо ко мне».</p>	
<p>11. Работали ли Вы ранее в компании-операторе связи/телекоммуникационной компании/организации (или ее дочерней компании/представительстве)?</p> <p>Выберите «Да», если Ваш предыдущий работодатель является компания-оператор связи/телекоммуникационная компания и Вы занимали руководящую позицию: начальник отдела, службы, руководитель подразделения и выше</p>	

<p>Выберите «Нет», если Вы не занимали руководящие позиции или работали на любой должности (включая руководящую) в торговых сетях бытовой техники и электроники, салонах связи, либо если Вы работали ранее (работаете) в ПАО «ВымпелКом» или ее дочернем обществе.</p>	
<p>12. Я предупредил(а) текущего работодателя, что нахожусь в поиске работы и не возражаю против сбора рекомендаций с текущего места работы.</p>	

✓ Я предоставляю свое согласие на обработку персональных данных ([условия которого размещены здесь](#)) ПАО «ВымпелКом» (127083, г. Москва, ул. Восьмого марта, дом 10, строение 14) с целью включения в кадровый резерв, также подтверждаю, что ознакомлен с Положением о кадровом резерве ПАО «ВымпелКом» ([текст размещен здесь](#)).

✓ Я подтверждаю, что ранее мною было предоставлено согласие на обработку персональных данных с целью включения в Кадровый резерв ПАО «ВымпелКом»; ознакомлен с тем, что указанные мною данные будут обрабатываться на условиях такого согласия в течение моего нахождения в Кадровом резерве ПАО «ВымпелКом». Подтверждаю достоверность указанной мной информации.

Дата предоставления согласия: _____

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота
Публичное акционерное общество «Вымпел-Коммуникации»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: Филатова Ольга Юрьевна, Исполнительный вице-президент по управлению персоналом,
организационному развитию и поддержке

Сертификат: 02 6b 81 e7 00 c3 ac 33 9e 49 50 52 2c ec dc 03 12

Действителен с 02.02.2021 **по** 02.05.2022

ID документа 0974cbb184a9569f