



УТВЕРЖДЕНО
Советом Директоров
АО «Ситигруп Глобал Маркетс»

Протокол от
«24» мая 2018 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внешнем кадровом резерве
АО «СИТИГРУП ГЛОБАЛ МАРКЕТС»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок работы с кадровым резервом.....	4
3.	Порядок исключения кандидата из кадрового резерва.....	5
4.	Приложение 1. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных.....	6
5.	Приложение 2. Форма акта об уничтожении персональных данных.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок формирования внешнего кадрового резерва АО «Ситигруп Глобал Маркетс» (далее – АО «СГМ») для замещения вакантных должностей АО «СГМ».

Под внешним кадровым резервом понимаются потенциальные кандидаты на существующие вакансии АО «СГМ», а также кандидаты на возможные будущие вакансии, не являющиеся работниками АО «СГМ».

Внешний кадровый резерв формируется с целью своевременного и качественного обеспечения АО «СГМ» квалифицированным персоналом.

Настоящее Положение АО «СГМ» размещено на официальном сайте АО «СГМ» в разделе «Раскрытие информации».

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

Поиск кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется и координируется Департаментом по работе с персоналом.

Внешний кадровый резерв формируется из следующих источников:

- 1) Резюме кандидатов, которые рассматривались на открытые вакансии АО «СГМ», но не были трудоустроены в АО «СГМ».
- 2) Резюме бывших работников АО «СГМ».
- 3) Резюме и анкеты кандидатов – участников мероприятий и программ АО «СГМ», в том числе посвященных возможностям трудоустройства в АО «СГМ».

Во всех указанных случаях кандидат предоставляет АО «СГМ» согласие на обработку персональных данных, в том числе с целью рассмотрения кандидата для дальнейшего трудоустройства в АО «СГМ» и/или включения его персональных данных в кадровый резерв АО «СГМ».

Резюме, анкеты кандидатов и иная полученная от кандидата информация, касающаяся квалификации или его контактных данных, хранится в АО «СГМ» в электронном виде.

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

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

3. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ КАНДИДАТА ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Кандидат вправе в любое время потребовать исключения его из кадрового резерва АО «СГМ», направив заполненное заявление на отзыв согласия на обработку персональных данных (по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению) по следующему адресу: 125047 г. Москва, ул. Гашека, д. 6, 3 этаж. В случае получения указанного заявления от кандидата, АО «СГМ» исключает кандидата из кадрового резерва и прекращает обработку его персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПДН

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

данные документа, удостоверяющего личность

прошу отозвать свое согласие на обработку персональных данных в АО КБ «Ситигруп Глобал Маркетс» (адрес: 125047 г. Москва, ул. Гашека, д. 6, 3 этаж).

Причина отзыва согласия на обработку персональных данных:

_____.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(Подпись, ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Акционерное общество
«Ситигруп Глобал Маркетс»

«УТВЕРЖДАЮ»

Должность

ФИО

Дата утверждения

АКТ

Об уничтожении персональных данных
г. Москва

В соответствии с заявлением на отзыв согласия на обработку персональных данных (ФИО субъекта персональных данных, реквизиты заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных), мною, (должность, ФИО специалиста, осуществляющего уничтожение), в присутствии (должность, ФИО специалиста), составлен настоящий Акт о том, что (Дата уничтожения документов) г. в __ час. __ мин. в помещении (наименование структурного подразделения, адрес) осуществлено уничтожение следующих документов.

Перечень документов, уничтоженных с использованием бумагорезательной машины:

№ п/п	Заголовок документа или групповой заголовок документов	Ф ИО субъекта ПДН	Кол-во ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого __ (_____) единиц хранения.

Должность лица,
производившего уничтожение _____ (И.О. Фамилия)

Должность лица,
производившего уничтожение _____ (И.О. Фамилия)