**РЕГЛАМЕНТ**

**«Проверка кандидатов»**

**Москва, 2021 г.**

**Содержание**

[1. Цели проверки кандидатов 3](#_Toc71896933)

[2. Документы, оформляемые кандидатом для проверки 3](#_Toc71896934)

[3. Сроки проверки кандидата 3](#_Toc71896935)

[4. Проверка кандидата 4](#_Toc71896936)

[5. Дополнительные мероприятия по оценке рисков при трудоустройстве кандидатов 5](#_Toc71896937)

[6. Инициирование и реализация процесса 5](#_Toc71896938)

[7. Полномочия подразделения безопасности при проверке кандидатов 5](#_Toc71896939)

[8. Полномочия при принятии решения по трудоустройству кандидата 6](#_Toc71896940)

[9. Источники получения информации 6](#_Toc71896941)

[10. Перечень компетенций, предполагающий повышенные риски фрода 6](#_Toc71896942)

[11. Перечень риск-факторов с учетом специфики должностей 7](#_Toc71896943)

[12. Ответственность руководителей безопасности 7](#_Toc71896944)

[13. Приложение 1. Анкета соискателя 9](#_Toc71896945)

[14. Приложение 2. Согласие кандидата на обработку персональных данных 13](#_Toc71896946)

[15. Приложение 3. СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА КРЕДИТНОЙ ИСТОРИИ – ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦАНА ПОЛУЧЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОТЧЕТОВ ИЗ БЮРО КРЕДИТНЫХ ИСТОРИЙ 15](#_Toc71896947)

**Москва, 2021 г.**

## Цели проверки кандидатов

Целями проверки кандидатов являются:

* предупреждение противоправных, мошеннических действий в отношении имущества, денежных средств Общества со стороны сотрудников;
* выявление аффилированности кандидата с фирмами банкротами, «однодневками», с контрагентами, конкурентами;
* снижение рисков возможных претензий правоохранительных и налоговых органов;
* своевременное выполнение в полном объеме сотрудниками функциональных обязанностей;
* определение достоверности информации, предоставленной кандидатом, сведений, указанных им в анкете.

## Документы, оформляемые кандидатом для проверки

При трудоустройстве кандидатом предоставляются копии следующих документов:

* паспорт (страницы с фотографией, установочными данными и регистрацией);
* для иностранных граждан дополнительно разрешения на работу, миграционная карта и виза;
* анкета кандидата для трудоустройства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел[[1]](#footnote-1).

При отсутствии полного комплекта документов, в том числе по окончании испытательного срока кандидату может быть отказано в трудоустройстве.

## Сроки проверки кандидата

Сроки проверки данных зависят от готовности кандидата предоставить достоверные сведения о себе и пройти предусмотренные в компании процедуры (заполнить анкету, согласие на обработку персональных данных, пройти тестирование, собеседование и т.д.).

Вся процедура проверки кандидата не должна превышать 3-х рабочих дней.

Срок изучения кандидата может быть увеличен или изменен в зависимости от срочности, важности и полноты информации о нем, а также вакансии, на которую рассматривается соискатель.

## Проверка кандидата

Отобранный на вакантную позицию кандидат заполняет Анкету по установленной форме.

Подразделение безопасности, с письменного согласия лица, поступающего на работу, вправе проверить достоверность:

* представленных в анкете сведений, в том числе персональных данных;
* предоставленных кандидатом сведений о себе у третьих лиц, что необходимо для выяснения его деловых качеств и других личных характеристик, существенных для выполнения им трудовых функций в группе компаний.

При этом подразделение безопасности вправе осуществить проверку сведений о судимостях и административных правонарушениях кандидата, поступающего на работу, проводить проверку по БКИ (Бюро кредитных историй) и иные проверки любыми законными способами.

В случае выявления недостоверной, фальсифицированной информации, заведомо ложных сведений и подложных документов в процессе проверки данных, работодатель вправе отказать кандидату на замещение соответствующей вакансии, в приёме на работу.

При проверке кандидата особе внимание уделяется следующим фактам:

* достоверность сведений, указанных в анкете;
* подлинность предоставленных документов;
* наличие просроченных кредитов;
* наличие непогашенной судимости;
* наличие исполнительного производства в отношении кандидата;
* аффилированность кандидата и членов его семьи с фирмами-«однодневками», ликвидированными, находящимися в реорганизации, ликвидации, банкротства, конкурентами, с сотрудниками работодателя;
* работа кандидата в ликвидированных компаниях, фирмах-«однодневках», зарегистрированных по местам массовой регистрации;
* подверженность кандидата влиянию риск-факторов (закредитованность, связь с криминальными элементами, наличие исполнительного производства, хождение в списках террористов и т.д.);
* другие факты, способные повлечь имиджевые и финансовые риски для работодателя.

По окончании проверки уполномоченный сотрудник информирует сотрудника, ответственного за организацию работы по подбору кандидатов, о результатах проверки.

О негативной или неоднозначной информации, полученной в ходе проверки кандидата, уведомляется руководитель компании для принятия решения.

## Дополнительные мероприятия по оценке рисков при трудоустройстве кандидатов

В зависимости от предоставленных полномочий и выполняемых трудовых функций при трудоустройстве кандидатов могут быть предусмотрены дополнительные мероприятия:

* психологическое тестирование;
* полиграф – при наличии согласия кандидата;
* оценка риск-факторов.

Указанные процедуры могут применяться с использованием автоматизированных программ и специального оборудования при наличии добровольного согласия кандидата.

## Инициирование и реализация процесса

Изучение кандидата является составным элементом процедуры подбора и найма персонала, владельцем которой является HR-подразделение.

Ответственным за реализацию процесса «Проверка кандидата» является подразделение безопасности.

В процессе «Проверка кандидата» могут участвовать руководители структурных подразделений Общества, непосредственно заинтересованные в замещении имеющихся вакансий соответствующими специалистами, в части проведения собеседования по оценки профессиональной пригодности.

Инициирование процесса «Проверка кандидата» осуществляется сотрудником HR-подразделение Общества и оформляется соответствующим запросом.

Результаты проверки кандидата оформляются с учетом сведений, на которые необходимо обратить внимание при приеме на работу кандидата.

## Полномочия подразделения безопасности при проверке кандидатов

Подразделение безопасности на основании результатов проверки кандидата, имеет право:

* информировать руководителя HR-подразделения о фактах искажения кандидатом информации, сведений, указанных в анкете;
* информировать руководителя Общества о рисках приема на работу кандидата;
* проводить тестирование кандидатов и направлять результаты заинтересованным руководителям.

## Полномочия при принятии решения по трудоустройству кандидата

Результаты проверки кандидата могут содержать сведения, рекомендации, оценочные выводы, необходимые руководителю подразделения для принятия решения о целесообразности приема.

Результаты проверки кандидата предоставляются уполномоченным руководителям по запросу, направленному в подразделение безопасности.

Результаты проверки кандидата не являются основанием отказа ему в приеме на работу.

Решение по трудоустройству кандидата могут приниматься непосредственно руководителем Общества, HR-подразделения и соответствующего структурного подразделения по свою ответственность.

## Источники получения информации

Для получения информации могут применяться сведения правоохранительных, налоговых и государственных органов власти, размещенные на открытых порталах и в общедоступном сервисе Интернета, а также информационно-аналитические базы, предоставляющие данные, в соответствии с требованиями законодательства и полученные официальным путем, а также иные источники информации.

##  Перечень компетенций, предполагающий повышенные риски фрода

Повышенные риски фрода, возникающие из полномочий и функциональных обязанностей сотрудник в соответствии с занимаемыми ими должностям, связанными с:

* вводом данных по бухгалтерскому, складскому учету в программу;
* ведением кассовых операции, работа с наличными денежными средствами;
* проведением инвентаризаций ТМЦ;
* работой с конфиденциальной информацией;
* подписанием отчетных документов по выполненным работам, полученным ТМЦ, оказанным услугам;
* подготовкой и проведением закупочных процедур, маркетинговых мероприятий;
* утверждением решений закупочных комиссий по результатам процедур;
* предоставлением скидок Клиентам;
* принятием решения по списанию ТМЦ, денежных средств;
* ведением складского учета;
* руководством структурным подразделением (магазин) и административно-хозяйственным обеспечением организации.

Кандидаты, рассматриваемые на должности, имеющие перечисленные компетенции предполагают более глубокое изучение при трудоустройстве и регулярный мониторинг риск-факторов.

## Перечень риск-факторов с учетом специфики должностей

Категорирование рисков для кандидатов, целесообразных для проверки и принятия решения по приему на работу.

| № п/п | Наименование критерия | Должности с повышенными рисками фрода | Должности, не связанные с компетенциями, предполагающие повышенные риски фрода |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Просрочка ежемесячных платежей по действующим кредитам  | Отсутствует  | Имеется в размере не более 3-х месячной заработной платы |
|  | Исполнительное производство | Не ведется, за исключением личных вопросов: уплата алименты, налогов, коммунальных платежей | Ведется на основании решения судов, за исключением личных вопросов: алименты, нарушение ПДД |
|  | Задолженность по законченному исполнительному производству | Не более 2-х месячного размера заработной платы, за исключением личных вопросов: уплата алименты, налогов, коммунальных платежей | Не более 3-х месячного размера заработной платы, за исключением личных вопросов: уплата алименты, налогов, коммунальных платежей |
|  | Судимость  | Отсутствует, кроме административной ответственности за нарушение ПДД | Наличие снятой судимости по нетяжким статьям |
|  | Нахождение в списке банкротов | Не находится | Находится более 1-го года |
|  | Аффилированность в качестве учредителя, генерального директора ООО/ИП | Не допускается | Не допускается |
|  | Аффлированность с ликвидированными компаниями, банкротами | Информационно  | Не актуально |
|  | Регистрация | Временная на срок менее 1-го года | Не актуально |

##  Ответственность руководителей безопасности

Кандидаты, принимаемые на должности, предполагающие повышенные риски фрода, проходят собеседование с руководителями (заместителями руководителя) безопасности.

При собеседовании уточняются детали выявленных риск-факторов для принятия окончательного решения руководителем компании о приеме кандидата на работу.

Руководители подразделений безопасности несут персональную ответственность за предоставление недостоверной и искажённой информации по кандидату и как следствие наступление негативных последствий, наступивших под влиянием риск-факторов.

##  Приложение 1. Анкета соискателя

**АНКЕТА К А Н Д И Д А Т А**

ФОТО

3х4

на белом фоне

**Анкета заполняется аккуратно, печатными буквами.**

**Наличие фотографии обязательно.**

**Дата заполнения анкеты:** число\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_

**Соискатель на вакансию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Фамилия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Если Ф.И.О. менялись, то укажите, когда и по какой причине**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда: число\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_ Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Дата рождения**: число\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Гражданство** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название государства)

1. **Паспорт** Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан: число \_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ИНН**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Адрес фактического проживания**:

область (республика, АО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул./просп./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Адрес постоянной/временной (нужное подчеркнуть) регистрации**:

область (республика, АО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул./просп./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Телефон**

Домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **E-mail (разборчиво, печатными буквами)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Водительское удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Семейное положение** ❑ замужем/ женат; ❑ не замужем/ не женат;

❑ разведена/ разведен; ❑ вдова/ вдовец.

1. **Сведения о ближайших родственниках (муж/жена, отец, мать, братья, сестры, дети)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Место постоянной регистрации, домашний телефон, паспорт** | **Место работы, адрес, рабочий телефон, должность** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Образование (учебные заведения)**

| **Дата поступления** | **Дата окончания** | **Полное название учебного заведения, факультет** | **Форма обучения****(дн./ веч./ заоч.)** | **Квалификация и специализация (дипломы, аттестаты, свидетельства**) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Знание иностранных языков (какие именно, уровень знаний)**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уровень владения);**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уровень владения).**
1. **Трудовая деятельность (в том числе без оформления трудовых отношений)**

Указать, **начиная с последнего места работы**, в хронологическом порядке за последние 10 лет.

| **Дата приема** | **Дата ухода** | **Название организации** | **Адрес,****телефон организации** | **Сфера деятельности****организации** | **Должность, обязанности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Причина увольнения с последнего места работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
2. **Являетесь ли Вы генеральным директором или учредителем какого-либо юридического лица, ИП (название, адрес, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **В каких социальных сетях имеете аккаунты (подчеркните):**
* **Одноклассники;**
* **Facebook;**
* **Instagram;**
* **Twitter;**
* **В контакте;**
* **Не имею;**
* **Другие (напишите какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Я подтверждаю, что мне сообщено о моем праве не заполнять какие-либо пункты данной анкеты по своему усмотрению.

Я подтверждаю, что все указанные мною в настоящей анкете сведения полны и соответствуют действительности. Сведения о себе и своих родственниках сообщаю добровольно, без какого-либо принуждения.

Я уведомлен о своих правах и обязанностях в области защиты персональных данных; даю свое согласие на проверку достоверности и полноты сведений, сообщенных о себе, о своих доходах и имуществе, любыми законными методами, в том числе путем получения данных обо мне у третьей стороны.

Я понимаю, что в случае предоставлении мною недостоверных сведений работодатель вправе отказать мне в трудоустройстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ( подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.

## Приложение 2. Согласие кандидата на обработку персональных данных

Генеральному директору

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *ФИО генерального директора*

*От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *ФИО полностью*

*Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *дата выдачи чч.мм.год полностью*

*кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**СОГЛАСИЕ**[[2]](#footnote-2)

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО полностью

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», **в целях[[3]](#footnote-3)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать цели: трудоустройство, проведение служебного расследования, оценка рисков (**НУЖНОЕ ВПИСАТЬ**)

**даю согласие** Обществу с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»[[4]](#footnote-4) (ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») (далее – Оператор), расположенному по адресу[[5]](#footnote-5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается адрес нахождения Общества

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

**Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:**

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- возраст;

- дата и место рождения;

- ИНН;

- СНИЛС;

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номера телефонов;

- сведения о местах работы;

- аффилированные структуры;

- иные сведения, которые могут стать доступны в процессе обработки моих персональных данных.

Настоящим согласием разрешаю производить с моими персональными данными следующие действия (в том числе с использованием средств автоматизации): обработка (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, предоставление, уничтожение персональных данных, включая **передачу персональных данных Оператором третьим лицам** и уполномоченным государственным органам и/или их представителям, а также АО «МБКИ» (г. Москва, ул. Приорова д. 30).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, направленного в адрес Оператора: ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (адрес нахождения компании[[6]](#footnote-6): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 -------------- -------------------------------- ------------------

 Подпись Расшифровка подписи Дата

## Приложение 3. СОГЛАСИЕ[[7]](#footnote-7) СУБЪЕКТА КРЕДИТНОЙ ИСТОРИИ – ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦАНА ПОЛУЧЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОТЧЕТОВ ИЗ БЮРО КРЕДИТНЫХ ИСТОРИЙ

|  |
| --- |
|  |
| *ФИО (полностью) лица, дающего согласие* |
| *Дата рождения:* |  |
| *Паспорт:* | *Дата выдачи:*  | *Код* *подразделения* |
| *Кем выдан:*  |
| В соответствии Федеральным законом № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях», настоящим даю свое согласие ООО «НПК «Кронос-Информ» на получение из любого бюро кредитных историй информации / кредитных отчетов обо мне.  |
| Согласие дается с целью: проверки благонадежности |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата получения согласия «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. При отсутствии соответствующей справки кандидат может предоставить документы, подтверждающие направление запроса о ее получении в уполномоченных органах. [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформляется на компанию по месту фактического трудоустройства кандидата. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается цель из предложенного списка, оставление поля пустым не допускается. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается наименование компании куда трудоустраивается кандидат. [↑](#footnote-ref-4)
5. После внесения адреса комментарии следует удалить. [↑](#footnote-ref-5)
6. Дублируется ранее указанный адрес. После заполнения комментарии следует удалить. [↑](#footnote-ref-6)
7. Заполняется в одном экземпляре, хранится у работодателя. [↑](#footnote-ref-7)