

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Сублицензионный договор (далее – «Договор»), является офертой, размещенной Лицензиатом в сети Интернет по адресу <https://pulse-hcm.ru/>, в соответствии со ст. 438 ГК РФ, считается заключенным с момента совершения Сублицензиатом действий по акцепту – оплаты Лицензионного вознаграждения.
- 1.2. Сторонами настоящего Договора являются:
Лицензиат - Общество с ограниченной ответственностью «Пулс», ОГРН 1247700255604, ИНН 9709108748, зарегистрированное по адресу: 125284, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный Округ Беговой, пр-кт Ленинградский, д. 35, стр. 1, с одной стороны, и юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством государства, резидентом которого является такое лицо, которое приняло условия настоящего Договора (далее – «Сублицензиат»).
- 1.3. Местом заключения настоящего договора является город Москва.
- 1.4. Сублицензиат обязан полностью ознакомиться с настоящим Договором до момента оплаты Лицензионного вознаграждения. Совершение Сублицензиатом действия по акцепту Договора означает полное и безоговорочное принятие Сублицензиатом условий настоящего Договора.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аффилированное лицо	любое юридическое лицо, по отношению к которому Сторона напрямую или опосредованно владеет более чем пятьюдесятью процентами (50%) акций/долей или прав голоса. Лицо считается Аффилированным только в течение срока сохранения указанной доли акций/долей или прав голоса.
Веб-сервисы (Веб-службы)	сервисы, предоставляемые третьими лицами (не относящимися к Лицензиату) на внешних веб-сайтах, доступ к которым осуществляется посредством доступа к HR-платформе и регламентируется соответствующими условиями и положениями таких третьих лиц об использовании сервисов. Такие сторонние веб-службы (сервисы) не являются частью предоставляемой Лицензии в рамках предмета, указанного в разделе 1 Договора, и не регламентируются настоящим Договором, тем самым, условия Договора не подлежат применению к каким-либо отношениям по поводу использования этих сторонних Веб-сервисов.
Внешний кандидат	любое физическое лицо, которому Сублицензиат или Аффилированное лицо Сублицензиата предоставляет учетные данные, необходимые для доступа и использования HR-платформы, являющийся при этом кандидатом, претендующим на замещение вакансии работника Сублицензиата и/или Аффилированного лица Сублицензиата.
Данные Сублицензиата	любые материалы, данные, персональные данные и информация, которые Внешние кандидаты и Пользователи вводят в Продуктивную систему HR-платформы или которую Сублицензиат получает в результате использования HR-платформы и хранит в ней Данные Сублицензиата и получаемые на их основе материалы, которые не включают Конфиденциальную информацию Лицензиата.
Документация	актуальная техническая или функциональная документация Лицензиата, а также любые документы в отношении HR-платформы, которые предоставляются Сублицензиату вместе с доступом к HR-платформе.
Контент	любые материалы, предоставляемые или разработанные Лицензиатом независимо или в сотрудничестве с Сублицензиатом в рамках исполнения этого Договора, включая предоставляемые Сублицензиату материалы услуг поддержки или материалы Консультационных услуг, а также информационные и/или обучающие материалы, доступ к которым предоставляется посредством использования HR-платформы. К Контенту не относятся Данные Сублицензиата и Конфиденциальная информация Сублицензиата.
Конфиденциальная информация	в соответствии с тем, как это определено в разделе 9 Договора.

Лицензия	простое неисключительное право использования Программы для ЭВМ: «HR-платформа» в объеме и пределах, установленных настоящим Договором
Лицензионное вознаграждение	платеж за предоставление Лицензии, который Сублицензиат обязуется уплатить Лицензиату в соответствии с настоящим Договором.
Метрики использования	стандарт измерения, применяемый для определения допустимого объема/количества Пользователей HR-платформы.
Модуль	функциональная составляющая HR-платформы, объединенная в укрупненный блок сервисов.
Пользователь	любой авторизованный пользователь, которому Сублицензиат предоставил учетные данные для доступа и использования HR-платформы, являющийся при этом работником, агентом, подрядчиком или представителем: <ul style="list-style-type: none"> • Сублицензиата; • Аффилированных лиц Сублицензиата; и/или • Подрядчиков Сублицензиата и Аффилированных лиц Сублицензиата.
Лицензиар/Правообладатель	ПАО Сбербанк (ОГРН 1027700132195)
Сопровождение HR-платформы	услуги, оказываемые Лицензиатом в соответствии с Приложением № 1 к Договору, направленные на поддержание работы HR-платформы для обеспечения возможности Сублицензиата и Пользователей осуществлять ее использование
Тариф	стоимость одной Лицензии за одного пользователя HR-платформы в год. Тариф(ы) размещены на сайте по адресу: https://pulse-hcm.ru
HR-платформа	программа для ЭВМ, принадлежащая Лицензиару на основании Свидетельства № 2020661129 от 07.09.2020 г. о государственной регистрации в реестре программ для ЭВМ. Программный продукт включен в Единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных (номер записи реестра: 14976, дата записи реестра: 26.09.2022)

3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 3.1. По настоящему Договору Лицензиат предоставляет Сублицензиату неисключительное право использования Программы для ЭВМ: «HR-платформа», на условиях простой (неисключительной) Лицензии, а Сублицензиат обязуется выплатить Лицензиату предусмотренное настоящим Договором лицензионное вознаграждение.
- 3.2. Лицензиат передает Сублицензиату Лицензию на HR-платформу посредством предоставления Сублицензиату удаленного доступа с использованием информационно-телекоммуникационной сети, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе включая, но не ограничиваясь, доступа к программным интерфейсам (API) или иными способами, обеспечивающими доступ к HR-платформе.
- 3.3. Лицензия передается на следующих условиях:
- 3.4. Срок предоставления Лицензии – 12 (двенадцать) месяцев.
- 3.5. Территория действия Лицензии – на территории всех стран мира.
- 3.6. Лицензия предоставляет права на использование Программного продукта следующими способами и в следующих пределах:
 - право на воспроизведение HR-платформы, использование по функциональному назначению;
 - право на настройку (конфигурирование) HR-платформы;
 - право на адаптацию HR-платформы как собственными силами, так и с привлечением третьих лиц;
 - публичный показ HR-платформы, то есть любая демонстрация функционирования HR-платформы непосредственно на экране любого устройства с помощью возможных технических средств;
 - доведение HR-платформы до Пользователя таким образом, что Пользователь может получить доступ к HR-платформе из любого места и в любое время по собственному выбору, в том числе, путем предоставления возможности удаленного использования (посредством сети Интернет) функционала HR-платформы.
- Иные способы использования HR-платформы, прямо не указанные в п. 3.6. Договора, запрещены.
- 3.7. Правообладателем Программы для ЭВМ "HR-платформа" является ПАО Сбербанк, Лицензиат заверяет и гарантирует, что обладает всеми необходимыми правами для предоставления

- Сублицензиату прав на использование HR-платформы по настоящему Договору путем предоставления простой (неисключительной) Лицензии.
- 3.8. В рамках исполнения Договора Сублицензиат поручает Лицензиату обработку персональных данных в соответствии условиями, изложенными в Приложении № 2 к Договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Лицензиат обязуется:

- 4.1.1. Предоставить на условиях простой (неисключительной) Лицензии доступ к HR-платформе в соответствии с условиями и положениями Договора.
- 4.1.2. А также совершить все иные действия, необходимые для доступа и использования Сублицензиатом HR-платформы.
- 4.1.3. Обеспечить безопасность HR-платформы, Контента и обеспечить технические средства защиты Данных Сублицензиата, включая защиту от вирусных заражений.
- 4.1.4. В течение срока действия Лицензии предоставить Сублицензиату доступ и право использования HR-платформы, Контента, передаваемого исключительно в целях использования Сублицензиатом HR-платформы, и Документации исключительно в целях осуществления внутренних бизнес-операций Сублицензиата и его Аффилированных лиц способами, согласованными Сторонами.
- 4.1.5. По окончании срока действия Лицензии или Договора уничтожить Данные Сублицензиата. В случае досрочного прекращения Договора по любому из оснований Сублицензиат обязуется в течение 30 (тридцати) Дней с момента расторжения Договора перенести свою информацию, а также данные, размещенные на техническом оборудовании Лицензиата, на физические или электронные носители (оборудование Сублицензиата) посредством выгрузки через облачный сервис, предоставляемый Лицензиатом.
- По истечении указанного срока Лицензиат вправе уничтожить Данные Сублицензиата, хранящиеся на оборудовании Лицензиата. В этом случае учетные записи пользователей Сублицензиата блокируются, при этом из описания учетных записей удаляются все персональные данные. Сублицензиат, не исполнивший обязательства по переносу данных, несет риски, связанные с их потерей, а также подтверждает, что в случае удаления его данных по истечении срока, установленного настоящим пунктом Договора, у Сублицензиата отсутствуют какие-либо основания для обращения с претензиями к Лицензиату касательно потери вышеуказанных данных, а также предъявления в его адрес исков о взыскании убытков, связанных с их потерей.
- 4.1.6. Обеспечивать доступность Продуктивной системы HR-платформы в соответствии с Соглашением об уровне обслуживания (Приложение № 1 к Договору).
- 4.1.7. По факту передачи права использования HR-платформы - Лицензии, передать Сублицензиату универсальный передаточный документ (далее – «УПД») (в 2-х экземплярах¹).
- 4.1.8. Обеспечить Сублицензиата консультационной поддержкой в рамках запроса, направляемого в порядке п. 4.3.6 Договора в количестве не более 2-х сессий (общим объемом не более 4-х часов).

4.2. Лицензиат вправе:

- 4.2.1. Отслеживать, в целях контроля недопущения нарушения объема использования, выраженного в Метриках использования. Любое несоблюдение условий в части допустимого объема использования HR-платформы и подлежащей применению Метрики использования - превышение разрешенного количества Пользователей, влечёт право Лицензиата потребовать от Сублицензиата оплаты Лицензии сверх объёма, в соответствии с Тарифом.
- 4.2.2. Приостановить доступ к HR-платформе, если действия или бездействия Сублицензиата могут привести к причинению существенного ущерба HR-платформе или ее пользователям. Лицензиат обязуется незамедлительно уведомить Сублицензиата о приостановке доступа. Лицензиат приложит все разумные усилия к тому, чтобы такая приостановка была настолько минимальной в части её продолжительности и объема доступа, насколько это позволят обстоятельства.
- 4.2.3. Приостановить доступ к HR-платформе, в случае:
- просрочки оплаты Лицензионного вознаграждения – до момента оплаты;
 - нарушения условий использования HR-платформы, установленных Договором – до момента прекращения нарушений.
- Лицензиат незамедлительно уведомляет Сублицензиата о приостановке доступа с указанием причины приостановки.
- 4.2.4. Лицензиат или его Аффилированные лица вправе использовать анонимную информацию об использовании Сублицензиатом HR-платформы в аналитических целях (анализ). Примеры анализа: оптимизация ресурсов и услуг поддержки, научно-исследовательские разработки, проверка безопасности

¹ В случае применения электронного документооборота (ЭДО) – в одном экземпляре.

и целостности данных, внутреннее планирование потребностей, отраслевые разработки и составление анонимного сравнительного анализа для других Сублицензиатов.

- 4.2.5. Вносить изменения в Тариф(ы) без предварительного согласования с Сублицензиатом. При этом, такие изменения вступают в силу по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты их опубликования на сайте Лицензиат <https://pulse-hcm.ru>. Новый Тариф(ы) не распространяются на Лицензионное вознаграждение, оплаченное Сублицензиатом до даты вступления в силу нового Тарифа, и не влечет изменения Лицензионного вознаграждения.

4.3. Сублицензиат вправе:

- 4.3.1. Допускать Пользователей к получению доступа к HR-платформе в объеме, предусмотренном Договором. Объем использования измеряется Метриками использования и ограничивается количеством приобретённых Лицензий.
Учетные данные для доступа к HR-платформе могут использоваться только одним лицом, однако могут передаваться другому лицу в том случае, если первичный пользователь теряет право на доступ к HR-платформе. Сублицензиат несет ответственность за нарушение своих обязанностей по Договору вследствие действий/бездействия Пользователей.
- 4.3.2. Предоставить возможность Внешним кандидатам пользоваться HR-платформой для отклика на предложения вакансий.
- 4.3.3. Использовать HR-платформу в соответствии с условиями Договора. Условия разрешенного использования и требования, предъявляемые к HR-платформе, также распространяются на Контент и Документацию.
- 4.3.4. В любое время получать доступ к Данным Сублицензиата в течение срока действия Договора. Сублицензиат имеет право экспортировать и извлекать Данные Сублицензиата с использованием встроенных в HR-платформу инструментов. Если на операции экспорта и извлечения распространяются технические ограничения, Лицензиат и Сублицензиат обязуются определить коммерчески обоснованный способ доступа Сублицензиата к Данным Сублицензиата.
- 4.3.5. Использовать доступные инструменты самостоятельного экспорта, предоставляемые Лицензиатом, для окончательного экспорта Данным Сублицензиата из HR-платформы до истечения срока действия Договора.
- 4.3.6. Обратиться к Лицензиату за консультационной поддержкой по использованию HR-платформы, путем направления письменного запроса в течение периода предоставления Лицензии.

4.4. Сублицензиат обязуется:

- 4.4.1. Соблюдать авторские права Правообладателя на HR-платформу и/или Контент и объекты авторского права, являющиеся составной частью HR-платформы и/или Контента.
При использовании HR-платформы и/или разрешенном использовании Контента (если применимо) за исключением случаев, когда иное прямо разрешено в Договоре, не разрешать Пользователям и/или Внешним кандидатам от своего имени или его Аффилированных лиц:
- выполнять обратное проектирование, декомпилировать, дизассемблировать или иным образом пытаться раскрыть исходный код HR-платформы и/или лежащие в его основе идеи или алгоритмы;
 - модифицировать, переводить или создавать производные работы на основе HR-платформы;
 - сдавать в аренду, лизинг, распространять, лицензировать, сублицензировать, продавать, перепродавать, переуступать или иным образом использовать HR-платформу в коммерческих и некоммерческих целях, или раскрывать или иным образом делать HR-платформу доступными для третьих лиц, не уполномоченных по настоящему Договору;
 - использовать HR-платформу для совместного использования или иным образом в интересах третьих лиц в целях, несвязанных с выполнением внутренних бизнес-операций Сублицензиата;
 - размещать в открытом доступе для третьих лиц или создавать любые ссылки на ресурсы HR-платформы, а также встраивать либо дублировать любые материалы, не относящиеся к Данным Сублицензиата, содержащиеся или доступные из HR-платформы;
 - нарушать безопасность HR-платформы или других клиентских учетных записей HR-платформы;
 - целенаправленно получать доступ к данным в HR-платформе, не предназначенным для Сублицензиата;
 - входить на сервер или учетную запись в HR-платформе, к которым Сублицензиат не имеет права доступа;
 - предпринимать попытки зондирования, сканирования или тестирования уязвимости HR-платформы или обходить меры безопасности или авторизации;
 - намеренно приводить любую часть HR-платформы в непригодное к использованию состояние.
- 4.4.2. Своевременно оплачивать Лицензионное вознаграждение в размере и в сроки, определенные Договором.
- 4.4.3. Уведомлять Лицензиата в письменной форме о любом использовании, которое превышает объем приобретённых Лицензий, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до такого использования.

4.4.4. Собирать и обрабатывать все персональные данные, содержащиеся в Данных Сублицензиата, в соответствии с применимыми законами о конфиденциальности и защите данных, в качестве оператора персональных данных в смысле п.2 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Во избежание сомнений, Стороны при заключении и исполнении Договора исходят из того, что Лицензиат не является оператором применительно к персональным данным, обрабатываемым им в рамках исполнения настоящего Договора, в смысле п.2 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.4.5. Применять стандарты безопасности, принятые на стороне Сублицензиата, в том числе в отношении использования HR-платформы Пользователями и/или Внешними кандидатами. Сублицензиат несет полную ответственность за применимость HR-платформы для бизнес-процессов Сублицензиата и за соблюдение положений законодательства, касающихся Данных Сублицензиата и использования HR-платформы.

4.4.6. Сублицензиат должен обеспечить содействие, необходимое в связи с предоставлением доступа к HR-платформе, в том числе, например, обеспечить инфраструктуру, прикладное программное обеспечение и телекоммуникационное оборудование для доступа к HR-платформе. Содействие Сублицензиата является необходимым условием для выполнения Лицензиатом своих обязательств.

4.4.7. В случае использования для доступа к HR-платформе доменного имени, управляемого Сублицензиатом, Сублицензиат обязуется предоставлять Лицензиату сертификат не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания срока действующего сертификата для обеспечения шифрования трафика при передаче данных.

4.5. Отказ от обязательств

4.5.1. Лицензиат вправе отказаться от исполнения своих обязательств в следующих случаях:

- HR-платформа используется не в соответствии с Договором или Документацией;
- обнаруженные несоответствия являются прямой или косвенной причиной действия/бездействия Сублицензиата или прямо или косвенно вызваны использованием продуктов, предоставленных не Лицензиатом, что должно быть обосновано и подтверждено фактами.

4.5.2. Лицензиат не гарантирует и не берет на себя ответственность за работу HR-платформы должным образом и передает ее Сублицензиату по принципу «As is» / «Как есть».

4.5.3. Лицензиат не гарантирует и не берет на себя ответственность за работу HR-платформы должным образом и в соответствии с условиями Договора на аппаратных средствах и/или операционных системах, в сочетаниях, выбранных для работы Сублицензиатом/ Пользователем².

4.6. Реклама

4.6.1. Использование, указание и/или упоминание товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, коммерческих обозначений и иных средств индивидуализации Сторон в презентациях, иных массовых мероприятиях, рекламных материалах и/или размещение их на интернет-сайте одной из Сторон осуществляется только с письменного согласия другой Стороны, за исключением размещения информации о Сублицензиате (указание его товарного знака, знака обслуживания и/или фирменного наименования) на сайте Лицензиата <https://pulse-hcm.ru/> (далее – «Сайт»)³ в разделе, посвященном партнерам. Согласие Сублицензиата, указанное в настоящем пункте, действует до момента его письменного отзыва.

4.6.2. Если согласие уже было получено одной из Сторон и в нем отсутствовал срок действия, то такое согласие действует:

- бессрочно в отношении уже сообщенных для всеобщего сведения рекламных материалов, презентаций и (или) размещения на интернет-сайте Стороны;
- до момента отзыва такого согласия.

4.6.3. Лицензиат имеет право выпускать пресс-релизы, размещать на Сайте и включать в свои маркетинговые материалы достоверное описание отношений по Договору, в том числе упоминать Сублицензиата в качестве пользователя HR-платформы.

4.6.4. Сублицензиат соглашается с тем, что Лицензиат может предоставлять информацию о Сублицензиате своим Аффилированным лицам и ПАО Сбербанк для маркетинга и других бизнес-целей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, взятых на себя Сторонами по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сублицензиат несет единоличную и исключительную ответственность за содержание, сбор, точность, актуальность, качество, законность, полноту и использование всех Данных Сублицензиата и Сообщений

² Рекомендуемые браузеры (последние 2 версии): YaBrowser, Safari, Chrome, Edge, Internet Explorer 11, SberBrowser.

³ Не является рекламой в рамках Федерального закона от 13.06.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

при использовании HR-платформы. Сублицензиат соглашается с тем, что Пользователи не будут использовать HR-платформу для размещения или передачи Данных Сублицензиата, которые:

- являются незаконными, клеветническими, вредными для несовершеннолетних, непристойными или представляют собой порнографию;
- нарушают авторские права, патенты, коммерческие тайны, торговые марки, торговые наименования или другие права собственности третьих лиц;
- иным образом могут привести к возникновению гражданской ответственности, или могут представлять собой или поощрять действия, которые могут определяться, как уголовное преступление согласно любому применимому законодательству и нормативным актам;
- содержат в себе компьютерные вирусы или другие компоненты, приравненные к ним;
- являются спам сообщениями, отправленными Сублицензиатом и предназначенные по своему содержанию неопределенному кругу лиц, доставленные получателям без их предварительного согласия и не позволяющие определить отправителя этих сообщений, в том числе содержащие несуществующее или фальсифицированное имя отправителя⁴.

5.3. Сублицензиат несет ответственность за Данные Сублицензиата и их ввод в HR-платформу.

5.4. Ограничение ответственности Лицензиата:

5.4.1. За исключением случаев, явно оговоренных в Договоре, Лицензиат не предоставляет каких-либо гарантий любого вида, явно выраженных или подразумеваемых, предусматриваемых законом или на других основаниях в любом отношении, включая гарантии коммерческой ценности, соответствия требованиям, оригинальности, пригодности для конкретной цели, отсутствие нарушений или получения результатов от использования, интеграции с любыми веб-сервисами или услугами, предоставляемыми в рамках Договора, а также гарантии безопасной, бесперебойной и безошибочной работы любых таких веб-сервисов или услуг.

5.4.2. Лицензиат не несет ответственности за качество доступа к HR-платформе через сеть Интернет, предоставляемую Сублицензиату третьими лицами (например, услуги, операторов связи; услуги по настройке и администрированию интернет-соединений /интернет-фильтрации и т.п.).

5.5. Максимальная совокупная сумма ответственности любой из Сторон (или ее соответствующих Аффилированных лиц) перед другой Стороной, в том числе в связи с действиями/бездействием любых других физических или юридических лиц, в связи с любыми нарушениями (или серией последовательных нарушений), допущенными за любой период продолжительностью двенадцать месяцев, ограничивается реальным ущербом, который не может превышать стоимость годового Лицензионного вознаграждения Лицензиата, уплаченного за Лицензию к HR-платформе, недостатки которой находятся в прямой причинно-следственной связи с этим реальным ущербом, имевшим место в указанный двенадцатимесячный период. Любой такой двенадцатимесячный период начинается с даты предоставления Лицензии или любую из его годовицин.

5.6. Ни одна из Сторон (и их соответствующие Аффилированные лица) не несет ответственности перед другой Стороной за любые косвенные убытки, упущенную выгоду, потерю нематериальных активов или прибыли, остановку работы, а также другие упущенные коммерческие возможности и потери или штрафы.

5.7. В случае нарушения уровня обслуживания HR-платформы согласно Приложению № 1 к Договору Лицензиат несет ответственность исключительно в соответствии с условиями, изложенными в Приложении № 1 к Договору. Сублицензиат не вправе требовать возмещения каких-либо убытков за нарушения уровня обслуживания HR-платформы.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЦЕНЗИИ И ОПЛАТА ЛИЦЕНЗИОННОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

6.1. Предоставление Сублицензиату простого неисключительного права на использование HR-платформы осуществляется не ранее даты завершения внедрения HR-платформы, путем предоставления доступа способами, определенными пунктом 3.2. настоящего Договора.

6.2. Передача HR-платформы на материальном носителе не производится.

6.3. По факту передачи права на использование HR-платформы - Лицензии, Лицензиат передает Сублицензиату универсальный передаточный документ (далее – «УПД») подписанный со стороны Лицензиата, в 2 (двух) экземплярах. Сублицензиат не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения УПД обязан его подписать и направить 1 (один) экземпляр Лицензиату или направить Лицензиату мотивированный отказ. Если по истечении указанного срока Сублицензиат не подпишет УПД и не направит мотивированный отказ, от приёмки предоставленных неисключительных прав, то неисключительные права будут считаться переданными надлежащим образом и принятыми Сублицензиатом без претензий.

⁴ Критерии наличия (определения) спам соответствуют критериям недобросовестной рекламы, содержащимся в Федеральных законах от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- 6.4. Все расчеты Сторон по настоящему Договору производятся в рублях Российской Федерации. Лицензионное вознаграждение не облагается НДС на основании п. 26, ч.2. ст. 149 НК РФ.
- 6.5. Размер Лицензионного вознаграждения определяется на основании Тарифа, количества Лицензий и срока использования HR-платформы.
- 6.6. Лицензионное вознаграждение считается оплаченным с даты поступления соответствующей суммы денежных средств от Сублицензиата на корреспондентский счет Лицензиата. Обязательства Сублицензиата по оплате Лицензионного вознаграждения считаются исполненными с даты списания денежных средств с корреспондентского счета банка Сублицензиата.
- 6.7. Оплата Лицензионного вознаграждения производится Сублицензиатом путем 100% предварительной оплаты Лицензионного вознаграждения в течении 5 (Пяти) рабочих дней с даты выставления Счета Лицензиатом.
- 6.8. Стороны пришли к соглашению, что Сублицензиат не позднее последнего дня любого квартала при необходимости вправе обратиться с запросом к Лицензиату об увеличении количества Пользователей, равно как и Лицензиат не позднее последнего дня любого квартала вправе увеличить стоимость Лицензионного вознаграждения в случае превышения Сублицензиатом количества Пользователей.
- 6.8.1. По факту увеличения количества Пользователей Лицензиат передает Сублицензиату универсальный передаточный документ (далее – «УПД»), подписанный со стороны Лицензиата, в 2 (двух) экземплярах и счет на оплату. Сублицензиат не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения УПД обязан его подписать и направить 1 (один) экземпляр Лицензиату или направить Лицензиату мотивированный отказ. Если по истечении указанного срока Сублицензиат не подпишет УПД и не направит мотивированный отказ, от приёмки дополнительного объема предоставленных неисключительных прав, то неисключительные права будут считаться переданными надлежащим образом, принятыми Сублицензиатом без претензий и подлежащими оплате на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
- 6.8.2. Оплата за увеличение количества пользователей осуществляется Сублицензиатом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выставления соответствующего счета Лицензиатом.
- 6.9. Сумма Лицензионного вознаграждения за неполный период рассчитывается путем деления ежегодного Лицензионного вознаграждения на количество календарных дней года и умножения полученного результата на количество дней в таком периоде.
- 6.10. В случае если дата платежа или дата предоставления платежного документа, УПД, выпадает на официальный нерабочий день, Стороны соглашаются и договариваются, что обязательства по оплате и/или предоставлению должны быть выполнены Сторонами не позднее рабочего дня предшествующему первому официальному нерабочему дню.
- 6.11. На денежные суммы, которые Стороны выплачивают друг другу в соответствии с настоящим Договором, не начисляются проценты в соответствии с пунктом 1 статьи 317.1 Гражданского кодекса РФ.
- 6.12. Сублицензиат вправе в одностороннем порядке отказаться от использования HR-платформы с первого числа календарного квартала, следующего за кварталом, в котором было направлено письменное уведомление об отказе от использования HR-платформы.
- 6.13. Возврат оплаченного Сублицензиатом Лицензионного вознаграждения производится за период, начиная с календарного квартала, следующего за календарным кварталом, в котором был произведен отказ от HR-платформы, в течение 20 (двадцати) рабочих дней с первого числа календарного квартала, следующего за кварталом, в котором был направлен такой письменный отказ.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. Датой заключения настоящего Договора является дата совершения Сублицензиатом акцепта оферты - оплаты Сублицензиатом Лицензионного вознаграждения.
- 7.2. Договор действует в течение 1 (одного) года с даты его заключения. В случае, если ни одна из Сторон не уведомила другую Сторону о намерении расторгнуть настоящий Договор, по истечении срока его действия он автоматически продлевается на следующий год. Количество пролонгаций Договора не ограничено.
- 7.3. Лицензиат вправе в любое время, в одностороннем внесудебном порядке, вносить изменения в текст Договора. Изменения в условия Договора начинают свое действие и вступают в силу по истечению 30 (тридцати) календарных дней с даты опубликования по адресу в сети Интернет <https://pulse-hcm.ru/>. Сублицензиат соглашается и признает, что, продолжая использование HR-платформы после вступления в силу соответствующих изменений, Сублицензиат выражает свое полное и безусловное согласие с новыми

условиями Договора. Сублицензиат самостоятельно отслеживает изменение условий настоящего Договора.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В HR-ПЛАТФОРМУ

- 8.1. Правообладатель и Лицензиат имеют право изменять в одностороннем порядке HR-платформу, в том числе изменять интерфейс HR-платформы и её Модулей, расширять и/или модернизировать конфигурацию и функциональные возможности HR-платформы, без ухудшения качества и уменьшения объема уже предоставленной Лицензии. К изменениям могут относиться новые дополнительные функции для HR-платформы, которые Сублицензиат вправе использовать согласно условиям действующей на тот момент Лицензии. Изменения HR-платформы включены в стоимость Тарифа и отдельной оплате не подлежат.

Лицензиат вправе информировать Сублицензиата о таких изменениях любым доступным способом, включая, но не ограничиваясь, посредством электронной почты, портала службы поддержки, документации размещенной в интерфейсе HR-платформы.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

- 9.1. Отношения Сторон по Договору регулируются нормами права Российской Федерации.
- 9.2. Все споры, возникающие из Договора или в связи с ним, разрешаются путём переговоров.
- 9.3. В случае недостижения согласия любой спор подлежит разрешению с обязательным соблюдением претензионного порядка в Арбитражном суде г. Москвы.
- 9.4. Претензия, направляемая заинтересованной Стороной, должна быть мотивирована и обоснована, содержать копии доказательств, подтверждающих обстоятельства, на которые ссылается Сторона. Срок ответа на претензию составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента получения.
- 9.5. В случае, если Сублицензиат – иностранное юридическое лицо, применимое право - право Российской Федерации, а суд, в котором споры подлежат разрешению, аналогичен тому, что установлен в п. 9.3 Договора.

10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 10.1. Ни одна из Сторон не будет признаваться виновной в невыполнении положений Договора в случае, если выполнение обязательств было остановлено обстоятельствами непреодолимой силы.

Обстоятельства непреодолимой силы означают обстоятельства, находящиеся вне разумного контроля Сторон, включая следующие:

- война, восстание, террористические акты, забастовка;
- эпидемия, повреждение или уничтожение имущества при пожаре, произошедшем не по вине Сторон, землетрясении, урагане, любом другом стихийном бедствии или техногенной катастрофе;
- принятие законодательных актов, прямо или косвенно запрещающих выполнение Сторонами обязательств по Договору;

- 10.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства, указанные в п. 10.1 Договора, должна не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней известить в письменном виде другую Сторону об их наступлении. Извещение должно содержать:

- данные о характере обстоятельств,
- оценку влияния обстоятельств на возможность исполнения обязательств по Договору,
- документы, подтверждающие факт наличия обстоятельств непреодолимой силы, выдаваемые уполномоченными органами государственной власти или иными компетентными организациями.

- 10.3. В случае нарушения Стороной порядка уведомления, предусмотренного настоящим разделом Договора, такая Сторона не вправе ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы, как на обстоятельства, исключающие договорную ответственность.

- 10.4. По прекращении форс-мажорных обстоятельств Сторона должна не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней известить об этом другую Сторону в письменном виде. В извещении должен быть указан срок, в который предполагается исполнение обязательств по Договору.

- 10.5. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение (п. 10.4 Договора), она обязана возместить другой Стороне ущерб, причинённый не извещением или несвоевременным извещением, в документально подтвержденном объёме.

- 10.6. В случае наступления форс-мажоров срок выполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

- 10.7. Стороны обсудят возможность дальнейшего выполнения Договора на иных условиях, которые в наибольшей степени соответствовали бы первоначальным, в случае:

- если форс-мажорные обстоятельства будут продолжаться более 3 (трех) месяцев;
- если появятся разумные основания предположить, что они продлятся более 3 (трех) месяцев;
- если форс-мажорные обстоятельства возникнут в результате принятия какого-либо законодательного акта.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

- 11.1. На отношения Сторон по Договору распространяются Условия о конфиденциальности, изложенные в Приложении № 4 к Договору (далее – «Условия»).
- 11.2. Стороны не разгласят и не допустят разглашения Конфиденциальной информации третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны, кроме случаев непреднамеренного и/или вынужденного раскрытия Конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы или в силу требований действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в силу решений суда либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.
- 11.3. В случае обращения компетентных органов, указанных в п. 11.2 Договора, Стороны определяют следующие требования к раскрытию Конфиденциальной информации:
- требования должны быть законными и надлежащим образом оформленными, в ином случае Стороны обязуются отказать в исполнении таких требований;
 - Сторона предварительно, в разумный срок, уведомит другую Сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия Конфиденциальной информации (в том числе и о раскрытии персональных данных, если это применимо), а также об условиях и сроках такого раскрытия (при условии, что такое уведомление не будет противоречить положениям законодательства Российской Федерации);
 - Сторона раскроет только ту часть Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.
- 11.4. Передача Конфиденциальной информации осуществляется Сторонами:
- на материальных носителях - оформляется Актом.
 - по открытым каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет - посредством Электронной связи в соответствии с Условиями.
- 11.5. На отношения Сторон по Договору распространяются условия антикоррупционной оговорки, изложенные в Приложении № 5 к Договору (далее – «Оговорка»).
- 11.6. Изменения в Условия и Оговорку или отступления от них могут быть оформлены исключительно подписанием соответствующего соглашения между Сторонами.

12. НАЛОГОВЫЕ ЗАВЕРЕНИЯ И ГАРАНТИИ

- 12.1. Руководствуясь условиями ст. 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Стороны заверяют друг друга, что:
- являются надлежащим образом учреждённым и зарегистрированным юридическим лицом или надлежащим образом зарегистрированным индивидуальным предпринимателем, правомочным в соответствии с законодательством Российской Федерации на заключение Договора;
 - способны надлежащим образом исполнять свои обязательства по Договору. В отношении Сторон не имеется возбужденного дела о банкротстве, включая процедуры наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, отсутствуют сведения о факте подачи кредиторами Стороны или намерениях кредиторов Стороны или подать заявление о признании Стороны банкротом;
 - ими совершены все действия, соблюдены все условия и получены все разрешения и согласия, необходимые для заключения и исполнения Договора;
 - соблюдают требования, установленные законодательством, в части ведения налогового и бухгалтерского учёта, полноты, точности и достоверности отражения операций в учёте, исполнения налоговых обязательств по начислению и уплате налогов и сборов.
- 12.2. Каждая из Сторон заверяет на момент заключения Договора и гарантирует в налоговых периодах, в течение которых совершаются операции по Договору, что основной целью совершения операций по Договору не являются неуплата (неполная уплата) и (или) зачет (возврат) суммы налога.
- 12.3. Каждая из Сторон заверяет на момент заключения Договора и гарантирует в налоговых периодах, в течение которых совершаются операции по Договору, что:
- не осуществляет и не будет осуществлять уменьшение налоговой базы и (или) суммы подлежащего уплате налога, страховых взносов в результате искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов), об объектах налогообложения и отчислений, в том числе за счет дробления бизнеса и/или необоснованного применения специальных налоговых режимов;
 - документы, подлежащие подписанию со стороны Контрагента в ходе исполнения Договора (счета-фактуры и любые иные финансовые и/или первичные бухгалтерские документы), собственноручно подписываются уполномоченными лицами;

- все операции, совершенные в рамках Договора, будут полностью отражены в обязательной бухгалтерской, налоговой, статистической и любой иной отчетности.
- 12.4. Стороны исходят из того, что Лицензиат полагается на данные Сублицензиатом заверения и гарантии. В случае нарушения Сублицензиатом заверений или неисполнения гарантий, в том числе в случае установления Лицензиатом недостоверности представленных Сублицензиатом сведений и/или документов, предусмотренных настоящим разделом, Общество вправе требовать от Сублицензиата возмещения убытков, причиненных таким нарушением.
 - 12.5. Нарушение Сублицензиатом заверений или неисполнение гарантий является основанием для одностороннего внесудебного отказа Лицензиатом от Договора путем письменного уведомления, при этом Сублицензиат не вправе требовать от Лицензиата возмещения каких-либо убытков, вызванных отказом Лицензиата от Договора. Отказ от Договора по этому основанию не лишает Лицензиата права на возмещение убытков или взыскания неустойки.
 - 12.6. Сублицензиат в соответствии со статьей 406.1 Гражданского кодекса Российской Федерации возместит Лицензиату полностью все имущественные потери и (или) убытки Лицензиата, которые возникнут в случаях невозможности уменьшения Лицензиатом налоговой базы и (или) суммы подлежащего уплате налога по операциям с Сублицензиатом и определенные актом государственного органа, в частности, решением налогового органа или постановлением о возбуждении уголовного дела. Акт государственного органа является достаточным доказательством потерь Общества вне зависимости от факта его обжалования.
 - 12.7. Лицензиат по запросу Сублицензиата предоставит Сублицензиату право обжаловать (участвовать в обжаловании на стороне Лицензиата) акт государственного органа, вынесенный в отношении Лицензиата в части, касающейся хозяйственных операций с участием Сублицензиата.
 - 12.8. Сублицензиат обязуется возместить Лицензиату имущественные потери и (или) убытки Лицензиата в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Сублицензиатом соответствующего требования Лицензиата, подтвержденного соответствующими документами, указанными в п. 12.6 Договора.
 - 12.9. Лицензиат вправе удовлетворить требования к Сублицензиату о возмещении имущественных потерь и (или) убытков из денежных средств, причитающихся выплате Сублицензиату по любым основаниям, в порядке зачета встречных денежных требований, направив соответствующее заявление о зачете Сублицензиату.
 - 12.10. Уплаченная Сублицензиатом сумма в счет возмещения имущественных потерь и (или) убытков подлежит возврату Лицензиатом, без применения к Лицензиату какой-либо ответственности за нарушение сроков оплаты по Договору, в случае отмены или признания соответствующего решения налогового органа недействительным полностью или в соответствующей части в установленном законом порядке.
 - 12.11. Лицензиат возвращает денежные средства Сублицензиату в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения Лицензиатом приложенных копий документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в п. 12.10 Договора.
 - 12.12. Стороны признают, что условия настоящего раздела направлены на обеспечение имущественных интересов каждой из Сторон вне зависимости от действительности, исполнимости, заключения Договора. В связи с этим Стороны рассматривают условия настоящего раздела в качестве самостоятельного, автономного соглашения, не зависящего от основного обязательства по Договору. В случае признания Договора недействительным, незаключенным, истечения срока его действия, условия настоящего раздела сохраняют юридическую силу. Ни одна из Сторон не имеет права оспаривать данные положения по причинам, связанным, зависящим или вытекающим из Договора.
 - 12.13. Стороны договорились, что в случае, если какое-либо из положений Договора находится в противоречии с положениями настоящего раздела по аналогичному условию регулирования, преимущества имеют положения настоящего раздела, вне зависимости от хронологии заключения соответствующих условий, если иное прямо не указано Сторонами совместно.
 - 12.14. Сторона обязуется незамедлительно известить другую Сторону о том, что указанные в настоящем разделе заверения об обстоятельствах перестают быть достоверными вне зависимости от причин такового.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. При исполнении Договора Стороны вправе использовать электронный документооборот (ЭДО). Порядок обмена документами посредством ЭДО может быть установлен отдельным соглашением, которое имеет приоритет над положениями Договора в части порядка обмена и подписания документов. При этом такое

соглашение может быть заключено также посредством использования функциональных возможностей системы доверенного ЭДО.

13.2. Уведомления и сообщения являются обязательными в случаях, когда:

- они предусмотрены Договором,
- одна из Сторон обращается к другой Стороне с просьбой выслать уведомление или сообщение по какому-либо вопросу.

13.3. Все уведомления, извещения и сообщения, в связи с выполнением Договора, должны быть оформлены в письменном виде и могут быть направлены посредством ЭДО, заказной или курьерской почтой, с подтверждением факта их получения, по фактическим адресам Сторон.

- В случае направления заказной или курьерской почтой – в дату, указанную в подтверждении о вручении отправления Стороне-получателю, имеющемуся у Стороны-отправителя. В случае возврата сообщения/ документа/ информации, направленного/ направленной Стороной-отправителем Стороне-получателю в печатном виде по последнему известному адресу Стороны, такое сообщение/ документ/ информация считается доставленным/ доставленной Стороне, что влечёт соответствующие юридические последствия;

- В случае направления с помощью системы электронного документооборота – в дату получения Стороной-отправителем подтверждения от Оператора ЭДО Стороны-получателя о такой доставке.

13.4. В случае изменения реквизитов Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней, подписание отдельного Дополнительного соглашения к Договору при этом не является обязательным.

13.5. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13.6. К Договору прилагаются следующие Приложения, которые являются его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 Соглашение об уровне обслуживания HR-платформы.
- Приложение № 2 Поручение на обработку персональных данных.
- Приложение № 3 Функциональное описание HR-платформы.
- Приложение № 4 Условие о конфиденциальности.
- Приложение № 5 Антикоррупционная оговорка.

14. РЕКВИЗИТЫ И КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Лицензиат

ООО «Пульс»

Юридический адрес: 125284, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Беговой, Ленинградский проспект, дом 35, стр.1.

Почтовый адрес: 125284, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Беговой, Ленинградский проспект, дом 35, стр.1.

Е-mail: pulse@pulse-hcm.ru

ИНН / КПП: 9709108748 / 771401001

Р/С 40702810838000454579

в ПАО СБЕРБАНК

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

ОКПО 96412701

СОГЛАШЕНИЕ ОБ УРОВНЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ HR-ПЛАТФОРМЫ

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Соглашение об уровне предоставления услуг (далее – Соглашение) устанавливает:
- целевые значения показателей доступа к HR-платформе;
 - общие условия и порядок взаимодействия служб Сублицензиата и Лицензиата в рамках сопровождения и технической поддержки HR-платформы;
 - порядок коммуникации Сторон по разным категориям Обращений;
 - ответственность Сторон за несоблюдение условий Соглашения.
- 1.2. Соглашение применяется в отношении всей системы HR-платформы, включающей производственные версии Модулей HR-платформы, которые приобретены Сублицензиатом в соответствии с Договором и явным образом указаны в Договоре.
- 1.3. Доступ к HR-платформе считается соответствующим гарантированному уровню качества, если фактические значения его параметров укладываются в диапазоны целевых значений, установленные в Соглашении.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

<i>Аварийно-восстановительные работы (АВР)</i>	– комплекс мероприятий (работ), которые проводятся в оперативном режиме для устранения или предотвращения Инцидента.
<i>Лицензиар</i>	– Правообладатель ПО
<i>Время недоступности HR-платформы (ВН)</i>	– совокупный период, в течение которого HR-платформа была недоступна для использования Сублицензиатом. Измеряется в часах/минутах за Отчётный период с учетом установленного Соглашением режима предоставления.
<i>Время проведения Регламентных работ (ВППР)</i>	– согласованный период, в течение которого Лицензиат проводит плановые мероприятия по обеспечению работоспособности HR-платформы. Недоступность либо Деградация во время Регламентных работ не учитываются при подсчете Времени недоступности HR-платформы, если сумма времени простоя не превышает согласованного порогового значения.
<i>Время реакции</i>	– период, в течение которого Лицензиат классифицирует в СРО и направляет Сублицензиату регистрационные данные Обращения.
<i>Время решения</i>	– интервал с момента регистрации Обращения до момента фактического завершения работ.
<i>Деградация</i>	– снижение качества предоставления доступа к HR-платформе
<i>Обращение</i>	– информация, направленная установленным способом Сублицензиатом или уполномоченным представителем Сублицензиата и зарегистрированная в СРО.
<i>Приоритет Обращения</i>	– атрибут, определяющий очередность и целевые показатели времени обработки Обращения.
<i>Регламентные работы</i>	– комплекс планово-профилактических работ, которые проводит Лицензиат в согласованный период времени для обеспечения бесперебойного доступа к HR-платформе.

<i>Режим технической поддержки (РП)</i>	– согласованный распорядок обработки Обращений.
<i>Система Регистрации Обращений (СРО)</i>	– информационная система Лицензиата, предназначенная для регистрации обработки Обращений.
–	
<i>Суммарное время доступности HR-платформы (СВ)</i>	период, в течение которого HR-платформа должна быть доступна для использования Сублицензиатом. Измеряется в часах/минутах за Отчётный период с учетом установленного Режима предоставления.
ТТ – Техническая поддержка. Услуга по регистрации, классификации и решению обращений пользователей Сублицензиата.	

3. РЕЖИМ СОПРОВОЖДЕНИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Состав услуг сопровождения и технической поддержки:

- Сопровождения программного обеспечения, необходимого для функционирования HR-платформы;
- Установка обновлений версии HR-платформы;
- Решение обращений с типом Инцидент:
 - Устранение ошибок в работе прикладного ПО Пульс (установка хотфиксов);
 - Устранение сбоев в работе ПО Пульс;
- Проведение аварийно-восстановительных работ;

3.2. Доступ к HR-платформе предоставляется в режиме 24 x 5 – 24 часа в сутки, 5 дней в неделю: рабочие дни согласно производственному календарю РФ.

3.3. Гарантируемая доступность HR-платформы 97% за каждый Отчётный период.

3.4. Доступность HR-платформы измеряется в процентах и рассчитывается по формуле:

$$(СВ-(ВН-ВППР)/СВ) \times 100$$

где:

СВ – Суммарное время рабочих часов Отчётного периода, согласно Производственному календарю РФ;

ВН – Время недоступности HR-платформы за Отчётный период на основании данных от системы мониторинга и зарегистрированных в Отчётный период Обращений Сублицензиата;

ВППР – Совокупное Время недоступности HR-платформы в связи с Регламентными работами в Отчётном периоде;

3.5. В расчет Доступности HR-платформы включается Время недоступности HR-платформы по Инцидентам приоритета «Критичный» и «Высокий», зарегистрированных на основании данных системы мониторинга Лицензиата, и которые произошли по вине Лицензиата.

3.6. Стороны соглашаются учитывать периоды Недоступности HR-платформы и (или) Деградации как предоставление доступа к HR-платформе в штатном режиме и не учитывать их при расчёте Времени недоступности, если:

- 3.6.1. Лицензиат запросил у Сублицензиата дополнительную информацию, необходимую для обработки Обращения – до получения указанной информации;
- 3.6.2. В ходе обработки Обращения будет установлено, что Недоступность HR-платформы была вызвана непосредственными действиями (бездействием) Сублицензиата или третьих лиц, включая, но не ограничиваясь: изменениями настроек, прямо или косвенно влияющих на программное обеспечение или оборудование, находящееся в зоне ответственности Лицензиата, выполненных без согласования с Лицензиатом;
- 3.6.3. В ходе обработки Обращения выявлены нарушения Сублицензиатом положений Договора в части обеспечения условий, необходимых для предоставления доступа;
- 3.6.4. Недоступность HR-платформы возникла в связи с исполнением требований законодательства Российской Федерации;
- 3.6.5. Недоступность HR-платформы возникла в результате наступления обстоятельств непреодолимой силы.

3.7. Сублицензиат вправе запросить отчёт, содержащий результаты фактических измерений Доступности HR-платформы за Отчётный период.

3.8. В случае поступления такого запроса, отчёт направляется в течение одной недели после окончания Отчётного периода по электронной почте представителю Сублицензиата.

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА. КЛАССИФИКАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ

4.1. В ходе регистрации Обращения Лицензиат присваивает ему категорию и приоритет в соответствии с Таблицей 1.

4.2. В зависимости от присвоенной категории Обращения и его приоритета устанавливаются целевые показатели обработки Обращения.

Табл. 1. Категории и приоритеты Обращений

Категория	Приоритет	Влияние	Примеры
Инцидент	Критичный	На всю платформу. На всех пользователей.	Инцидент влечет за собой остановку или полную потерю работоспособности HR-платформы. Продолжение работы Заказчика с использованием HR-платформы невозможно в связи с полной потери работоспособности HR-платформы. HR-платформа полностью недоступна. Данные HR-платформы потеряны и не могут быть восстановлены.
	Высокий	Один или более сервисов полностью недоступны Или на Платформу не могут зайти более 50% пользователей	Один или более сервисов недоступны полностью. Пользователи не могут выполнять операции по процессам в недоступных сервисах. Например, недоступен сервис Подбора, невозможно выставить оффер кандидату. Процесс Подбора парализован не может быть выполнен от начала и до конца.
	Средний	Один и более сервисов работают с ограничениями Или на Платформу не могут зайти более 10% пользователей	Например, штатный процесс в сервисе Подбора не работает, но есть обходное решение, которое предоставлено и позволяет выполнять операции по процессу, но с деградацией времени на выполнение операций пользователями.
	Низкий	Один из сервисов работает с неудобством для пользователей	Проблема влечет за собой несущественную потерю работоспособности HR-платформы, следствием чего является неудобство в работе или необходимость использовать альтернативные или обходные пути решения.
	Тривиальный	Без влияния.	Проблема, не влияющая на работоспособность HR-платформы и оказывающая минимальное влияние на общее качество предоставляемых сервисов.
Запрос на обслуживание (ЗНО)	Типовой	Без влияния.	Консультации, изменение бизнес и инфраструктурных настроек, обновление серверных и клиентских сертификатов.
Запрос на изменение (ЗНИ)	Не применимо	Без влияния.	

5. УРОВЕНЬ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Состав технической поддержки:

Стоимость	Входит в стоимость лицензионного вознаграждения Лицензиата.
-----------	---

График работы	По рабочим дням с 9:00 до 18:00 по московскому времени
---------------	--

5.2. Целевые значения показателей уровня технической поддержки:

Категория	Приоритет	Время реакции (час)	Время решения (рабочих часов)
Инцидент	Критичный	1	9
	Высокий	2	18
	Средний	3	96
	Низкий	4	Поставка исправления в ближайшем плановом релизе
	Тривиальный	8	По согласованию Сторон
ЗНО	Типовой	8	120
ЗНИ	Не применимо	Не применимо	По согласованию Сторон

5.3. Лицензиат ежеквартально формирует отчет о результатах обработки обращений Сублицензиата, поступивших в течение квартала.

6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ

6.1. Отсчёт Времени решения обращения приостанавливается Лицензиатом в случаях, когда:

- Лицензиат запросил у Сублицензиата дополнительную информацию, необходимую для обработки Обращения – до получения указанной информации;
- Обращение передано в работу Лицензиару – до получения результатов от Лицензиара;
- по Обращению категории ЗНО зарегистрирован связанный ЗНИ – до решения по указанному ЗНИ.
- Лицензиат предоставил обходное решение, которое позволяет выполнять операции по процессу, но с возможной деградацией времени на выполнение операций пользователями.

6.2. Лицензиат по согласованию с Сублицензиатом вправе приостановить отсчёт Времени решения до согласованной даты.

6.3. Если Инцидент возник в результате системной ошибки, для устранения которой необходимо выполнение работ Лицензиаром, внешним подрядчиком (выпуск патча, недокументированные настройки и т.п.), сроки выполнения работ определяет Лицензиар. При этом Лицензиат:

- обязан провести поиск временного (обходного) решения для минимизации влияния такого Инцидента на качество доступа к HR-платформе;
- вправе увеличить Время решения Обращения в соответствии с информацией, поступившей от Лицензиара;
- не несет ответственность перед Сублицензиатом за превышение Лицензиаром сроков выполнения работ по Обращению.

7. ПРОВЕДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТНЫХ И АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Регламентные и Аварийно-восстановительные работы проводятся в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Соглашением.

Допускается прерывание доступа к HR-платформе и/или услуг HR-платформы в следующих случаях:

- Для проведения Регламентных работ, запланированных Лицензиатом, после предварительного уведомления по электронной почте уполномоченного представителя Сублицензиата;
- Для проведения Аварийно-восстановительных работ в связи с Инцидентом с уведомлением уполномоченного представителя Сублицензиата по факту выявления Инцидента.

Условия проведения Регламентных и Аварийно-восстановительных работ в отношении Услуг приведены в Таблице 3:

Табл. 3. Условия проведения Регламентных и Аварийно-восстановительных работ

Наименование	Продолжительность недоступности	Уведомление Сублицензиата	Дополнительные условия
Регламентные работы	В пределах согласованного с Сублицензиатом времени	Не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала периода недоступности.	Рекомендованный интервал проведения работ для: • плановых работ – с 22:00 до 06:00 по московскому времени. • обновлений – с 17:00 до 06:00 по московскому времени (до 12 раз в год)
Аварийно-восстановительные работы	Время перерыва исчисляется с момента регистрации Инцидента до момента фактического возобновления предоставления доступа после применения постоянного или временного решения.	Непосредственно перед началом работ или заранее, по факту обнаружения неисправности.	В случае угрозы возникновения аварийной ситуации, для предотвращения которой требуются незамедлительные действия, уведомление производится непосредственно перед началом работ. Если обнаруженная неисправность не влияет на работоспособность HR-платформы в целом и работы по ее устранению могут быть проведены в часы наименьшей нагрузки, уведомление производится не позднее чем за 2 (два) часа до начала работ.

8. КОММУНИКАЦИИ

8.1. Коммуникации между Сублицензиатом и Лицензиатом осуществляются:

- по электронной почте;

Адрес эл.почты и телефон технической поддержки HR-платформы

pulse-support@pulse-hcm.ru

8.2. Обращение подлежит рассмотрению только в случае успешной идентификации Сублицензиата или представителя Сублицензиата:

8.2.1. По электронной почте – по исходящему адресу сообщения. Принимаются к исполнению только Обращения, направленные с зарегистрированного адреса(-ов) Сублицензиата или уполномоченного представителя Сублицензиата.

8.3. Лицензиат вправе закрыть без дальнейшей обработки Обращение в случаях:

8.3.1. Если Инициатор Обращения не является уполномоченным представителем Сублицензиата. В этом случае Лицензиат оставляет за собой право связаться с Сублицензиатом или уполномоченным представителем Сублицензиата.

8.3.2. Если в СРО уже зарегистрировано Обращение от этого Сублицензиата или другого уполномоченного представителя этого Сублицензиата.

9. КОМПЕНСАЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

9.1. При нарушении показателей уровня Доступности HR-платформы по вине Лицензиата Сублицензиат имеет право на компенсацию – снижение Лицензионного вознаграждения в последующем Отчётном периоде, если иное не оговорено Сторонами.

9.2. При расчёте Доступности HR-платформы:

- ВН учитывается в объёме 100% от зафиксированного времени простоя HR-платформы при инцидентах приоритета «Критичный» и «Высокий», указанных в Таблице 1 настоящего Соглашения;
- Дegradaция учитывается в объёме 20% от зафиксированного времени простоя HR-платформы при инцидентах приоритета «Средний», указанных в Таблице 1 настоящего Соглашения.

9.3. Компенсация осуществляется исходя из 0,2% ежеквартальной стоимости (с учетом НДС) за каждый 0,1% ниже установленного показателя Доступности HR-платформы.

9.4. В пределах одного Отчётного периода стоимость Лицензионного вознаграждения не может быть снижена более, чем на 50% (пятьдесят процентов) ежеквартальной стоимости Лицензионного вознаграждения.

- 9.5. В случаях, когда размер компенсаций превышает объём, установленный п. 9.4 Соглашения, остаток переносится на следующий Отчётный период.
- 9.6. На компенсации по настоящему разделу Соглашения не распространяются требования ст. 317.1 ГК РФ по уплате процентов.
- 9.7. В течение 60 (шестидесяти) дней с момента возникновения события, которое привело к нарушению показателей уровня Доступности HR-платформы, Сублицензиат вправе направить Лицензиату претензию, руководствуясь правилами и условиями подачи Обращений, указанными в настоящем Соглашении. Претензия должна быть обоснованной, к ней должны быть приложены документы, подтверждающие требования Сублицензиата.
- 9.8. Для получения компенсации Сублицензиат направляет Лицензиату Обращение с обоснованием своих требований.
- 9.9. При нарушении Сублицензиатом срока направления претензии, предусмотренного в п. 9.7 Соглашения, или условий её подачи, Лицензиат вправе отказать в предоставлении компенсации.
- 9.10. Размер компенсации рассчитывается от стоимости Лицензионного вознаграждения за тот Отчётный период, в котором произошел факт нарушения условий Соглашения.
- 9.11. Лицензиат вправе по своему усмотрению предоставить Сублицензиату разовую скидку на Лицензионное вознаграждение.

Поручение на обработку персональных данных
(далее – «Поручение»)

1. Термины, связанные с обработкой персональных данных, для целей Договора трактуются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон №152-ФЗ»).

<i>Обработчик</i>	лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Оператора в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 6 Закона №152-ФЗ.
<i>Оператор</i>	термин применяется в значении, используемом в Законе №152-ФЗ.
<i>Персональные данные</i>	данные, перечень которых содержится в таблице п.2 Поручения, категорий субъектов персональных данных, указанных в таблице п.2 Поручения.
<i>Регулятор</i>	уполномоченный орган Российской Федерации по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор).

2. В целях совершения действий, направленных на исполнение Договора, в части предоставления доступа к HR-платформе и её сопровождения, Сублицензиат (далее – «Оператор») поручает Лицензиату (далее – «Обработчик») при исполнении им своих обязательств по Договору обработку, в том числе автоматизированную, Персональных данных в соответствии со следующим:

Категории Субъектов Персональных данных
<ul style="list-style-type: none"> Пользователи HR-платформы - любые пользователи HR-платформы, которым Сублицензиат предоставил учетные данные для доступа и использования HR-платформы, являющиеся при этом работниками, агентами, подрядчиками или представителями: Сублицензиата, аффилированных лиц Сублицензиата или подрядчиков Сублицензиата; Внешние кандидаты - пользователи HR-платформы, являющиеся кандидатами, откликнувшимися на вакансию Сублицензиата и/или аффилированного лица Сублицензиата, и получающие ограниченный доступ к личному кабинету кандидата в HR-платформе. Иные лица, персональные данные которых Пользователи вводят в систему HR-платформы.
Категории Персональных данных (общие, специальные, биометрические, иные)
Общие, иные
Перечень обрабатываемых Персональных данных Пользователей
<ul style="list-style-type: none"> Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Сведения о семейном положении Сведения о смене фамилии, имени или отчества (в том числе год изменения и причина) Гражданство Сведения о регистрации по месту жительства и по месту фактического пребывания; Сведения об основном документе, удостоверяющем личность (серия и номер, дата выдачи) Фотография Сведения о правах доступа в автоматизированные системы Сведения о согласиях Сведения об образовании и квалификации, документах об образовании и/или квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации и/или стажировке Сведения о личных документах Сведения о стаже (общему, в должности, на текущем и предыдущих местах работы) Сведения о работе на текущем и предыдущих местах работы Информация о приеме, переводе, увольнении, нахождении в отпуске (в том числе отпуске по уходу за ребенком), больничных листах, командировании Аудио- и видеоинтервью Сведения о штатной позиции (дата принятия/увольнения, форма работы, грейд, должность) Сведения о награждениях и поощрениях за период работы у Оператора (группа награды, наименование вида награждения, описание награды, дата/номер документа, наименование/статус причины награды, срок действия) Сведения о дисциплинарных взысканиях за период работы у Оператора (группа взыскания, описание причины взыскания, дата вступления взыскания в силу, срок действия)

<ul style="list-style-type: none"> • Контактная информация (адрес электронной почты, номер мобильного телефона, номер домашнего телефона, номер рабочего телефона) • Сведения об отсутствии • ИНН • СНИЛС • Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер
Перечень действий, совершаемых Обработчиком с Персональными данными Пользователей
Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, уточнение (обновления, изменения), передача (предоставление, доступ)
Перечень обрабатываемых Персональных данных Внешних кандидатов
<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия Имя Отчество • Пол • Дата рождения • Сведения о семейном положении • Сведения о смене фамилии, имени или отчества (в том числе год изменения и причина) • Гражданство • Сведения о регистрации по месту жительства и по месту фактического пребывания • Сведения об основном документе, удостоверяющем личность (серия и номер, дата выдачи) • Фотография • Сведения об образовании и квалификации, документах об образовании и/или квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации и/или стажировке • Сведения о личных документах • Сведения о стаже (общему, в должности, на текущем и предыдущем местах работы) • Сведения о работе на текущем и предыдущих местах работы (дата принятия/увольнения, форма работы, грейд, должность) • Аудио- и видеоинтервью • Контактная информация (адрес электронной почты, номер мобильного телефона, номер домашнего телефона, номер рабочего телефона) • ИНН • Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер
Перечень действий, совершаемых Обработчиком с Персональными данными Внешних кандидатов
Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, уточнение (обновления, изменения), передача (предоставление, доступ)
Срок, в течение которого Персональные данные будут храниться у Обработчика
До истечения 30 (тридцати) календарных дней с даты прекращения Договора по любым основаниям или до отзыва субъектом Персональных данных согласия на обработку Персональных данных, либо по письменному требованию Оператора

3. Обработчик имеет право полностью или частично поручить указанную в п. 2 Поручения обработку Персональных данных следующему третьему лицу:

- ПАО Сбербанк, ОГРН 1027700132195, адрес: г. Москва, Вавилова д.19.
- ООО «Облачные технологии», ОГРН 5167746080057, адрес: г. Москва, ул. Вавилова, д. 23 стр. 1, ком. № 1.207.

Обработчик в полном объеме несет ответственность за действия (бездействие) лиц, привлекаемых им к обработке Персональных данных. Обработчик обязуется не раскрывать Персональные данные, иным третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных применимым законодательством и условиями Договора, с обязательным уведомлением Сублицензиата о необходимости такого раскрытия и их причинах.

4. Оператор гарантирует:

- правомерность поручения обработки Персональных данных Обработчику в целях исполнения Договора и Поручения;
- Персональные данные получены законными способами, цели, указанные при сборе Персональных данных, соответствуют целям исполнения Договора и Поручения на обработку персональных данных;
- доведение до Обработчика информации о прекращении обработки Персональных данных в случае отзыва согласия на обработку Персональных данных и/или прекращения/отсутствия иных оснований обработки Персональных данных.

5. Обработчик гарантирует:

- ограничение обработки Персональных данных целями и действиями, определенными в п. 2. Поручения, и недопущение обработки Персональных данных в целях, несовместимых с указанными в настоящем Поручении;

- наличие локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, разработанных до начала обработки Персональных данных, а также ознакомление с ними работников Лицензиата, которые будут иметь доступ к HR-платформе;
 - обработку Персональных данных только на территории Российской Федерации;
 - незамедлительное уведомление Оператора о выявленных случаях компрометации HR-платформы, могущей повлечь за собой утечку Персональных данных;
 - уведомление Оператора в случае обнаружения Обработчиком утечки Персональных данных. Уведомление должно включать в себя информацию о времени и характере происшествия (включая информацию о категориях субъектов Персональных данных и их приблизительном количестве, а также затрагиваемых категориях Персональных данных и их приблизительном количестве), затрагиваемой системе обработки, времени обнаружения, возможных последствиях утечки, о мерах, принимаемых или планируемых Обработчиком для устранения или сокращения объема утечки Персональных данных, а также контактные данные лица, которое может предоставить детальную информацию. Первоначальное уведомление направляется Оператору не позднее 12 часов с момента обнаружения утечки Персональных данных. Дополнительные уведомления, содержащие дополнительную информацию об утечке Персональных данных, предоставляются Оператору периодически в максимально короткие сроки по мере появления новой информации. В течении 48 часов с момента выявления инцидента дополнительно направляются Оператору сведения о проведенном внутреннем расследовании и лицах, чьи действия стали причиной инцидента (при наличии). Обработчик незамедлительно принимает все необходимые меры для устранения угрозы целостности и конфиденциальности Персональных данных, минимизации ущерба, а также для предотвращения любых возможных негативных последствий для субъектов Персональных данных, Оператора или максимально возможного сокращения негативных воздействий. По требованию Оператора, Обработчик оказывает Оператор необходимую поддержку в разумном объеме в отношении выполнения обязательств, предусмотренных Законом 152-ФЗ для минимизации последствий утечки Персональных данных.
6. Обработчик обязуется осуществлять обработку Персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность, защиту и хранение таких персональных данных в соответствии с требованиями Закона № 152-ФЗ, в том числе соблюдение требований, предусмотренных частью 5 статьи 18, статьей 18.1 Закона №152-ФЗ.
7. Обработчик обязуется обеспечить безопасность Персональных данных в соответствии с требованиями Закона №152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, предъявляемыми к защите персональных данных, для поддержания соответствующего уровня защищенности Персональных данных, в зависимости от типа актуальных угроз безопасности персональных данных, в частности:
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности Персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для обеспечения постоянной конфиденциальности и целостности Персональных данных;
 - обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с Персональными данными в информационной системе персональных данных;
 - восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - обнаружением фактов несанкционированного доступа к Персональным данным и принятием мер;
 - контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности Персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.
8. Обработчик обязуется предоставлять привилегированный доступ к техническим средствам и инфраструктуре, на которых расположена HR-Платформа, только тем лицам, которые отвечают за ее администрирование и техническое сопровождение.
9. Обработчик гарантирует, что его работники и иные лица, имеющие привилегированный доступ к техническим средствам и инфраструктуре, на которых расположена HR-платформа, приняли обязательства по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых Персональных данных. Для этого работники Лицензиата подписывают письменное обязательство об обеспечении конфиденциальности обрабатываемых Персональных данных.
10. Обработчик обязуется по письменному запросу Оператора в течение срока действия Договора, в том числе до обработки Персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения Поручения и Договора, требований, установленных действующим законодательством о персональных данных и настоящим Поручением.
11. По истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты прекращения Договора по любым основаниям, достижении цели обработки Персональных данных, либо по письменному требованию Оператора Обработчик обязуется уничтожить Персональные данные, если иное не установлено применимым законодательством,

предоставив по запросу Сублицензиата подтверждение такого уничтожения (акт об уничтожении Персональных данных) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

12. В случае обращения к Обработчику субъекта Персональных данных с запросом на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, обрабатываемых в HR-платформе, Обработчик обязан информировать о полученном запросе Оператора.

13. Обработчик несет полную ответственность перед Оператором за действия, производимые при обработке Персональных данных, осуществляемые по настоящему Поручению.

14. Оператор несет ответственность перед субъектом персональных данных за действия, осуществляемые Обработчиком при обработке персональных данных.

15. В случае нарушения одной из Сторон требований данного Поручения и/или Закона № 152-ФЗ, данная Сторона обязуется за свой счёт урегулировать все претензии Стороны, государственных органов и иных лиц, предъявленные к пострадавшей Стороне, а также возместить пострадавшей Стороне любые документально подтвержденные убытки и расходы, понесенные ею в результате такого нарушения.

16. Никакие положения настоящего Поручения не освобождают Стороны от соблюдения законных требований, предъявляемых Регулятором или иными уполномоченными органами государственной власти или судом. Стороны должны по мере возможности обсуждать друг с другом ответы на запросы, связанные с истребованием информации со стороны Регулятора или иных уполномоченных органов государственной власти и лиц, имеющих на это соответствующие полномочия.

Функциональное описание HR-платформы

HR-платформа состоит из следующих интегрированных между собой сервисов:

1. Модуль «Цели и оценка»
2. Модуль «Каркас»
3. Модуль «Развитие»
4. Модуль «Подбор»
5. Модуль «Структура»
6. Модуль «Тесты и Опросы»
7. Модуль «Оценка 360 и NPS руководителя»
8. Кроссфункциональные возможности для адаптации сотрудников
9. Кроссфункциональные возможности для управления карьерой
10. Модуль «Аналитика»

1. МОДУЛЬ «ЦЕЛИ И ОЦЕНКА»

- Целеполагание

Функция	Описание
Общие возможности	<ul style="list-style-type: none"> • Фиксация в системе личных, профессиональных, бизнес-целей на период в отдельном приложении системы • Атрибуты целей: название, описание, сроки, порядок измерения, плановые/фактические значения, общий прогресс по целям • Ракурс просмотра целей, подчиненных и их статусов для руководителей • Ракурс просмотра целей любого сотрудника компании (в зависимости от ролевой модели и прав доступа к информации)

- Управление по целям

Функция	Описание
Каскадирование, поручение, соединение	<ul style="list-style-type: none"> • Структурирование организационных целей по всем бизнес-подразделениям, отделам и рабочим группам, каскадирование целей посредством индивидуальных целей и задач

- Постановка целей

Функция	Описание
Контроль исполнения/ Корректировка целей	<ul style="list-style-type: none"> • Система предусматривает Оперативный мониторинг процесса постановки целей; • Система предусматривает Оперативный контроль исполнения по целям; • Система предусматривает инструменты контроля за изменениями целей и их атрибутов; • Система обеспечивает необходимую функциональность для контроля руководителями внесения информации об исполнении целей сотрудниками, а также для указания оценки руководителя и внесения комментариев; • Система позволяет отслеживать прогресс выполнения цели (при условии, что цель введена в систему и обновляется пользователем/администратором); • На этапе корректировки целей у сотрудников есть возможность обновлять/удалять цели • Система позволяет вносить/корректировать/удалять цели по развитию
Оценка выполнения целей	<ul style="list-style-type: none"> • Система позволяет вести гибкий процесс оценки по целям, с возможностью их регламентированных корректировок, согласований этих корректировок, фиксации изменений • Лицензиат цели (пользователь системы) может самостоятельно заполнять следующие атрибуты в карточке цели: фактические данные выполнения цели, процент выполнения цели (рассчитывается автоматически или указывается в комментарии к цели), собственная оценка сотрудника, выявленные проблемы и их решение в виде комментария • Система дает возможность рассчитывать % выполнения цели на основе введенных фактических данных о выполнении цели

- Оценка эффективности

Функция	Описание
Общие возможности	<p>Для сотрудника доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самооценка по 1, 2 или 3 критериям (в зависимости от методологии Сублицензиата) • Отправка самооценки на ознакомление руководителю; • Просмотр итоговой оценки (в собственном профиле) <p>Для руководителей доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оценка сотрудника (до 3 критериев, зависит от методологии Сублицензиата) • Внесение комментариев к оценкам сотрудников; • Просмотр самооценки сотрудников и комментариев к ним; • Просмотр выполнения целей; • Просмотр обратной связи о сотруднике; • Просмотр прогресса оценки сотрудников; • Отправка оценок на согласование вышестоящему руководителю; • Утверждение итоговых оценок (для верхнеуровневого руководителя) <p>Для администратора кампании оценки доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задание оцениваемого периода; • Выбор оцениваемых сотрудников; • Выбор дат проведения самооценки и оценки; • Отслеживание прогресса по самооценке и оценке; • Выгрузка списка оцениваемых сотрудников, оценок и комментариев

• Самооценка:

Функция	Описание
Заполнение самооценки	<ul style="list-style-type: none"> • Вход через самостоятельное приложение (далее – «приложение»); • Просмотр целей и прогресса по ним; • Выставление самооценки (от 1 до 3 критериев, зависит от методологии Сублицензиата) • Просмотр обратной связи от коллег за оцениваемый период; • Внесение общего комментария к достижению результатов и следованию ценностям • Отправка самооценки на ознакомление руководителем; • Отзыв и корректировка самооценки до оценки руководителем

• Оценка подчиненных

Функция	Описание
Дэшборд по прогрессу оценки	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр числа/ процента оцененных и не оцененных сотрудников • Просмотр распределения оценок по всем сотрудникам в подчинении в формате числа людей и процентов • Просмотр выполнения ограничения на оценки в формате числа людей и процентов (если предполагается) • Просмотр статуса заполнения оценки по подчиненным подразделениям (для руководителя нескольких организационных единиц)
Работа со списком подчиненных сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр списка всех сотрудников по линейной структуре, по которым необходимо проставить оценки за отчетный период • Работа с ракурсом прямых подчинённых (если есть) и всех подчиненных сотрудников • Переключение между организационными единицами по дереву структуры (для руководителя нескольких организационных единиц) • Доступ к информации для принятия решения по оценке: <ul style="list-style-type: none"> ○ Самооценка сотрудников и комментариев к ней, ○ Оценки от нижестоящих руководителей, ○ Прогресс выполнения целей, ○ Обратная связь от других сотрудников, ○ Оценки за предыдущие периоды, • Поиск сотрудников в списке • Сортировка сотрудников в списке по оценкам, самооценкам, прогрессу выполнения целей; числу мнений от коллег • Фильтрация сотрудников по оценкам, должностям • Просмотр оценок от нижестоящих руководителей
Оценка подчиненных сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • Выставление 2 буквенных оценок по результативности и следованию ценностям по 5-балльной шкале от «Е – неудовлетворительно» до «А – значительно превосходит ожидания» • Внесение общего комментария к оценкам

	<ul style="list-style-type: none"> • Для годовой оценки – расчет рекомендованной и допустимых оценок, исходя из всех выставленных оценок по периодам в течение года • Редактирование оценок и комментариев до отправки на утверждение • Отправка оценок на согласование вышестоящему руководителю • Утверждение итоговых оценок (для верхнеуровневого руководителя)
--	---

• Администрирование кампании / процесса оценки

Функция	Описание
Планирование кампании оценки	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор оцениваемого периода или периодов в случае одновременного проведения кампаний за последний период года и год • Выбор оцениваемых сотрудников (всех в организации, конкретных подразделений или конкретных людей) • Выбор дат проведения самооценки • Выбор дат проведения оценки сотрудников • Проверка введенных данных и запуск кампании • Отмена запланированной кампании до ее начала
Администрирование запущенной кампании оценки	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр числа/ процента оцененных и не оцененных сотрудников • Просмотр распределения оценок по сотрудникам в формате числа людей и процентов • Просмотр выполнения ограничения на оценки в формате числа людей и процентов (если предполагается и где применимо) • Корректировка дат самооценки и оценки сотрудников; • Досрочное завершение кампании • Выгрузка списка оцениваемых сотрудников и их оценок

• Просмотр итоговых оценок

Функция	Описание
Просмотр итоговых оценок	<ul style="list-style-type: none"> • Доступен для сотрудника в собственном профиле; • Доступен для руководителей в: <ul style="list-style-type: none"> ○ Профиле подчиненных сотрудников ○ Приложении внутри HR-платформы

• Обратная связь в реальном времени

Функция	Описание
Общие возможности	<p>Для сотрудника доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • найти коллегу и отправить мнение о его работе • отправить мнение о коллеге по его запросу • запросить мнение о себе • отклонить запрос на обратную связь • посмотреть историю отправленных и полученных мнений, статистику мнений о себе за квартал <p>Для руководителя доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посмотреть обратную связь от коллег о своих подчиненных сотрудниках • посмотреть статистику обратной связи о своих сотрудниках в разрезе кварталов
Точки входа и ограничения на предоставление ОС	<p>Вход может быть осуществлён через:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профиль сотрудника • самостоятельное приложение внутри HR-платформы (далее – «приложение»).
Заполнение формы обратной связи	<ul style="list-style-type: none"> • Внесение комментария (обязательно) • Проставление «лайк», «дизлайк» (опционально) • Выбор тэга/ тэгов с ценностью компании • Выбор настройки анонимности для коллеги
Запрос обратной связи	<p>Все запросы от коллег отражаются в приложении. Возможные реакции на запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поделиться мнением • Запросить мнение в ответ • Отклонить запрос
Просмотр мнений о себе	<p>Доступен в приложении:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в формате сториз (свежие мнения) • в истории обратной связи (все полученные мнения) <p>Доступен через собственный профиль</p>

Просмотр мнений о подчиненном сотруднике	Доступен в профиле подчиненного сотрудника
Просмотр мнений, которые оставлял о коллеге	Доступен в приложении: <ul style="list-style-type: none"> в истории обратной связи (все оставленные мнения)
Просмотр статистики по обратной связи	Осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> В приложении (в разрезе кварталов) В своем профиле и в профиле подчиненного сотрудника
Интеграция с инструментом регулярной оценки	Руководитель видит результаты обратной связи при оценке за период

• Управление задачами пользователя

Функция	Описание
Общие возможности	Для сотрудника доступны следующие возможности: <ul style="list-style-type: none"> Управление пользовательскими задачами Управление платформенными задачами Управление задачами команды
Точки входа	Вход может быть осуществлён через: <ul style="list-style-type: none"> Виджет на главной странице HR-платформы Самостоятельное приложение внутри HR-платформы
Управление пользовательскими задачами	Пользователь имеет определенные возможности управления задачами: <ul style="list-style-type: none"> создавать задачи себе, обозначать сроки и описание самой задачи ставить задачи другим пользователям, в том числе нескольким изменять статус выполнения задачи (открыто, в работе, выполнено) настраивать удобный ракурс просмотра задач (канбан доска, список, карточки, матрица) менять размер карточек для удобства (масштабы s-m-l) фильтровать и сортировать задачи перемещать задачи в архив
Управление платформенными задачами	Пользователь имеет определенные возможности управления задачами: <ul style="list-style-type: none"> выполнять, удалять, делегировать задачи, которые направлены сторонними приложениями переходить в приложения, если задачи - редирект фильтровать и сортировать задачи перемещать задачи в архив
Управление задачами команды	Пользователь имеет определенные возможности управления задачами команды: <ul style="list-style-type: none"> формировать команду из коллег совместно с которыми работает над определенными активностями, редактировать состав команды просматривать задачи коллег, ставить новые, редактировать, менять статус задач переходить в карточку сотрудника в команде

2. МОДУЛЬ «КАРКАС»

• Общеплатформенные функции

Функция	Описание
Аутентификация	<ul style="list-style-type: none"> Создание, просмотр, изменение, удаление, блокировка, разблокировка учетных записей привилегированных пользователей в тенанте Сублицензиата – пользователей, имеющих право на просмотр и присвоение бизнес-ролей другим пользователям тенанта Унифицированная точка обязательного подключения собственных поставщиков аутентификации (identity providers) в тенанте Сублицензиата по протоколам OpenID 2.0 или SAML (единый поставщик для всех компаний Сублицензиата либо собственные поставщики для каждой компании в группе компаний Сублицензиата)
Авторизация	<ul style="list-style-type: none"> Проверка полномочий конечных пользователей при обращении к бизнес-функциональности Административный интерфейс для привилегированных пользователей, позволяющий добавлять и удалять присвоение бизнес-ролей конечным пользователям в тенанте Сублицензиата

Профиль человека и оргструктура	Унифицированная точка для интеграционного подключения кадровой системы Сублицензиата и передачи кадровых данных и оргструктуры в тенант Сублицензиата HR-платформу в объеме и режиме, определяемом стандартными функциональными возможностями интеграционных механизмов HR-платформы
Поиск	<p>Индексация и возможность поиска в тенанте Сублицензиата:</p> <ul style="list-style-type: none"> по общей базе сотрудников компаний Сублицензиата в объеме данных, загруженных в HR-платформу из кадровой системы Сублицензиата по базе каталога развития по базе кандидатов подбора по списку сервисов HR-платформы

• Профиль сотрудника

Функция	Описание
Общедоступный профиль	<p>Вид профиля, отображающий основные данные пользователя системы, такие как Визитка, Результативность, Опыт и достижения, Образование и научная деятельность, Характеристики, Активности в компании, о себе</p> <p>Профиль также поддерживает функцию тэгов, а также позволяет размещать такой медиа контент как фото</p> <p>Функции персонализации позволяют пользователям HR-платформы удобно редактировать и заполнять разделы профиля, позволяя указать, дополнительную информацию о себе, достижениях и какие функции выполняют в Компании и пр.</p> <p>Настроена навигация по ключевым разделам профиля</p>
Настройка отображения профиля сотрудника	Настройка отображаемой в профиле информации для различных ролей и разграничение прав доступа на просмотр информации
Визитка	Визитка отражает основные данные по сотруднику: ФИО, должность, контактная информация, стаж работы в должности и компании, отражение управленческого опыта, обозначение профессиональной направленности в виде тегов, руководитель сотрудника, преемник сотрудника
Настройки видимости	Сотрудник может управлять открытием ряда полей, содержащих информацию о рабочей деятельности (грейд, опыт, образование и пр.) для других сотрудников компании
Подписки	В разделе отображается список сотрудников, на которых подписан пользователь, а также список подписчиков пользователя
Экспорт данных Профиля	Возможность сотруднику самостоятельно выгрузить информацию по своему профилю как в редактируемом, так и в не редактируемом формате, готовым для печати
Результативность	<p>В разделе отображаются цели сотрудника на текущий период, с возможностью посмотреть предыдущие и будущие цели, не переходя в модуль «Оценка и Цели»</p> <p>Отображение целей настроено согласно ролевой модели Сублицензиата</p> <p>В разделе отображаются также оценки за предыдущий отчетный период, с возможностью посмотреть предыдущие оценки, не переходя в модуль «Оценка и Цели»</p>
Опыт и достижения	<p>Отображается весь предыдущий опыт сотрудника не только в текущей компании, но и за её пределами, с указанием срока пребывания и наименования должности при наличии этих данных. Сотрудник для каждого этапа своей трудовой деятельности может указать ключевые результаты и достижения, которые были им достигнуты на данной должности. Ключевые достижения без привязки к опыту работы выделены в отдельный раздел и видны в профиле с возможностью редактировать сотрудником в любое время.</p> <p>При наличии данных, отдельным блоком должен отображаться раздел про награды (корпоративные, государственные и пр.)</p>
Образование и научная деятельность	<p>Должна загружаться из кадровой системы информация об основном образовании при наличии этих данных.</p> <p>Пользователь может в свободной форме указать дополнительное образование и информацию о научной деятельности.</p> <p>При наличии данных в разделе корпоративное образование, должна отображаться информация о всех пройденных обучении сотрудника, включая обязательные, профильные и выбранные сотрудниками</p>
Характеристики	<p>Присутствуют разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> Результаты открытой обратной связи с возможностью просматривать аналитику и подробные комментарии. Результаты обратной связи по навыкам с возможностью просматривать подтверждение навыка (в виде лайка) и комментарии Консолидированная информация по оценке 360 с возможностью перейти в отчет по оценке 360 сотрудника

		<ul style="list-style-type: none"> Раздел по уровню знания иностранных языков с возможностью редактирования информации сотрудником самостоятельно. В разделе есть возможность прикрепить документ, подтверждающий заявленный сотрудником уровень знаний
Активности компании	в	Возможность указать любые корпоративные мероприятия, в которых сотрудник принимал участия с указанием типа мероприятия, даты, роли сотрудника в данном мероприятии, а также возможность прикрепить ссылку на мероприятие и добавление любых участников компании
О себе		Информация о сотруднике, готовность к релокации, интересы и увлечения. Возможность добавить ссылки на соц. сети и мессенджеры

• Профили других сотрудников

Функция	Описание
Преемник	Руководитель может назначить преемника сотруднику
Бадди	Руководитель и/или сотрудник HR может назначить бадди сотруднику на период адаптации
Подписка	Возможность подписаться на данного сотрудника в части тех публичных действий, которые данный сотрудник совершает в Платформе HR
Подтверждение навыков	Возможность подтверждения навыков (через «лайк») и написания комментария к оценке навыка
Обратная связь	Возможность запросить или оставить обратную связь с указанием комментария, возможностью поставить теги и выбором уровня анонимности

• Домашняя страница

Функция	Описание
Персонализация домашней страницы	Домашняя страница является целевой страницей по умолчанию, которую видит большинство пользователей после входа в Платформу HR. Персонализация страницы происходит в зависимости от ролей и полномочий пользователя
Список Задач	Домашняя страница содержит персональный список дел и задач со сроками исполнения и описанием, отображающий задачи, назначенные сотруднику в различных модулях HR-платформы. Пользователь имеет возможность создания задач для самого себя или для других сотрудников, с указанием описания и сроков выполнения задачи
Люди	Раздел показывает линейную структуру компании, а также всех сотрудников, кто в ней находится. Сотрудники отображаются с загруженными ими фотографиями или аватарами. Если сотрудник находится в отпуске, на удаленке, на больничном и пр, напротив аватара отображается пиктограмма, символизирующая вид отсутствия. При наведении на аватар, пользователь видит период и тип отсутствия. Конечный пользователь имеет возможность создать свою команду из произвольных сотрудников компании, для формирования связей в системе, а также упрощения коммуникаций. Пользователь имеет возможность перейти в раздел структура, чтобы посмотреть другие подразделения компании и их сотрудников. При нажатии на аватар сотрудника, конечный пользователь переходит в Профиль сотрудника
Поиск	Раздел обеспечивает поиск людей (по ФИО, табельному номеру, почте) и сервисов платформы

• Управление сотрудниками

Функция	Описание
Структурная схема организации	Руководители, сотрудники и менеджеры по персоналу могут просмотреть структуру организации, ее подразделений и подчинения. Средства детализации позволяют пользователям узнать больше об отдельных людях, работающих в организации
Система самообслуживания для руководителей	Руководители могут получать доступ к данным сотрудников с учетом полномочий. Они могут просматривать личные данные, сведения о трудовой деятельности в компании и вне ее, достижениях, образовании, профессиональных наградах, владении языками, навыках и т.д.
Отслеживание статуса сотрудника	Отслеживание статусов сотрудника (работает, уволен, декрет, отпуск, удаленная работа), при передаче соответствующих данных из кадровой системы
Отслеживание информации об изменениях в месте	Возможность просмотра информации по истории трудовой деятельности, передаваемой из кадровой системы

работы должности сотрудников	или	
------------------------------------	-----	--

3. МОДУЛЬ «РАЗВИТИЕ»

Функция	Описание
Лента контента и Избранное	<p>Пользователю доступны рекомендации контента исходя из настроек и информации о пользователе. Рекомендации обновляются на регулярной основе.</p> <p>Пользователь может выполнить настройку ленты рекомендаций.</p> <p>Доступна возможность добавлять в избранное контент и управлять коллекцией избранного.</p> <p>Сотрудник может отправить P2P рекомендацию контента из своей ленты коллегам.</p> <p>Если контент не релевантен, то его можно скрыть.</p> <p>В ленте доступны виджеты: Слово дня, Фраза дня, Интересные факты.</p> <p>В ленте можно размещать рекламный баннер со ссылкой на любой источник.</p> <p>Руководитель может назначить контент подчиненным -1.</p> <p>Создание коллекций в разделе Избранное</p>
Каталог обучения	<p>В каталоге обучения проф. пользователям предоставляются следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Размещение контента в каталоге проф. пользователем • Настройка полок витрины каталога для пользователей • Поиск по каталогу, фильтры поиска • Настройка рубрикатора тематик обучения • Возможность загрузки контента в формате PDF, WORD, XLS, MP3, MP4. • Возможность давать ссылки на контент на внешних ресурсах • Загрузка обложек для каждой единицы контента, тегирование, настройка доступа к единицам контента в каталоге <p>Для пользователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Возможность навигации по каталогу обучения • Поиск и фильтрация результатов поиска. Возможность подать запрос на внешнее обучение из результатов поиска • Выбор обучения по рубрикатору тем • Просмотр карточек контента всех типов. • Запуск online контента, регистрация на offline мероприятия и смешанные программы • Поиск по клику по тегу • Доступна возможность добавлять в избранное контент • Сотрудник может отправить P2P рекомендацию контента коллегам • Руководитель может назначить контент подчиненным -1 <p>Типы образовательного контента:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Видео • Аудио (подкасты) • Статьи • Книги • Электронные курсы • Марафоны • Мероприятия (очные, вебинары и др) • Смешанные программы (blended learning) • Подборки • Комплексные программы (матрицы, треки) • Карьерные треки • Адаптационный трек • Задания как часть марафонов, треков, комплексных программ
Мое Обучение	<p>Доступна информация обо всем обучении сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • История обучения. • Недавно начатый контент (последние 10 единиц) • Назначенное обязательное обучение с указанием дедлайнов и возможностью перейти к изучению • Список предстоящих по дате мероприятий и программ обучения • Список учебных марафонов

	<ul style="list-style-type: none"> Р2Р рекомендации от коллег
Мои запросы	<p>Пользователю доступны запросы на обучение: запрос на внешнее обучение, запросы на регистрацию в группы обучения, запрос дат обучения, запрос нецелевой аудитории</p> <p>ПО запросам доступен просмотр статуса и согласования, согласующих и исполнителей по заявке. Возможно отменить запрос.</p> <p>Список архивных запросов.</p> <p>Для проф. пользователя доступен интерфейс по обработке запросов на обучение</p>
Назначенное мной	<p>Руководитель может просматривать список назначенного им обучения и контролировать статус завершения</p> <p>Руководитель может отменить ранее назначенное обучение</p> <p>Пользователь получает задачу на прохождение обучения в разделе «Задачи» и уведомление по электронной почте</p>
Обязательное обучение	<p>Профессиональный пользователь может назначить обучение одному или группе сотрудников (по ФИО, по другим индивидуальным признакам, по общим признакам группы сотрудников)</p> <p>Возможность проф. пользователю назначить обучение по списку по шаблону.</p> <p>Пользователь получает задачу на прохождение обучения в разделе «Задачи» и уведомление по электронной почте</p>
Организация мероприятий и очного обучения	<p>Проф. пользователю доступна возможность создавать в каталоге очное или онлайн мероприятия по теме/ предмету. Он может создать одно или несколько мероприятий, настроить их.</p> <p>Доступна возможность выбора мероприятия в каталоге и регистрации сотрудником в группу обучения. Проф. пользователи также могут регистрировать участников в группу обучения.</p> <p>Есть возможность запроса согласования у руководителя возможности участия/ регистрации на мероприятие, просмотр статуса запроса на мероприятие.</p> <p>Пользователь получает задачу на прохождение обучения в разделе «Задачи»</p>
Марафоны	<p>Марафон - учебно-информационная активность, направленная на формирование навыка через предоставление новых знаний, заданий на отработку и формирования мотивирующей, вовлекающей среды.</p> <p>Марафон состоит из некоторой последовательности шагов, которые нужно пройти участнику. Каждый марафон имеет дату начала и завершения. По окончанию марафона объявляются победители.</p> <p>Проф. пользователь может создавать марафон из элементов каталога (включая тесты и опросы), устанавливать период прохождения марафона, условия прохождения и победы, определять победителей марафона</p>
Создание комплексных предметов (подборки, треки и др)	<p>Проф. пользователь может собирать из элементов каталога (включая тесты и опросы) сложносоставные элементы каталога (плейлисты):</p> <ul style="list-style-type: none"> подборки - тематические плейлисты без зависимостей комплексные программы - линейные треки обучения (матрицы, обязательные программы) карьерные треки - треки с простыми и сложными зависимостями <p>Частью составных элементов могут быть учебные задания. Учебные задания предполагают выполнение пользователем действий (изучение материалов, решение задачи, написание эссе и т.д.) и их проверку. Проверка может выполняться пользователем с отдельной ролью - эксперт (преподаватель). Задание может быть без проверки (для постконтроля)</p>
Адаптация	<p>Руководитель может назначит Buddy для новичка.</p> <p>Новичку доступен трек адаптации на период 90 дней</p>

4. МОДУЛЬ «ПОДБОР»

Функция	Описание
Общие возможности	<ul style="list-style-type: none"> Работа с заявкой на подбор: создание, редактирование, возможно делегировать вакансию для работы, публикация вакансии на внешних и внутренних ресурсах, постановка вакансии на паузу Работа с кандидатом. Добавление кандидата в БД и к вакансии, редактирование информации внутри профиля, загрузка файлов к профилю, парсинг резюме, просмотр истории рассмотрения, оценки, проверок, комментариев к профилю Работа с откликом на вакансию: автоматическое добавление отклика к вакансии из источника публикации, просмотр источника появления отклика, назначение тестирования, назначение интервью и оценка после завершения, назначение проверок СБ и компленс, согласование и отправка оффера, передача на оформление

	<ul style="list-style-type: none"> Поиск вакансий внутри компании. Поиск по номеру или ключевым словам, фильтры для сортировки, возможность откликнуться самостоятельно или рекомендовать своего друга, реферальная программа Работа с категорией «проф пользователь». Создание и администрирование групп рекрутеров и их доступов, кабинет сотрудников службы безопасности, кабинет сотрудников комплаенс. Получение заявок в работу и их обработка, история рассмотрения задачи
--	---

• Работа с заявкой и вакансией

Функция	Описание
Создание вакансии	<ul style="list-style-type: none"> Просмотр руководителем своих доступных позиций в структуре Информация о статусе позиции: занятость на текущий момент, процент занятости, декрет Информация о городе позиции, грейде, зарплатной вилке Заполнение формы создания: требования, описание, обязанности, условие Выбор делегата, если требуется Простановка признака «конфиденциальности», если требуется Сохранение и работа с черновиком
Взятие вакансии в работу	<ul style="list-style-type: none"> Видимость размещенных от руководителей заявок, исходя из группы рекрутеров Возможность фильтровать вакансии по грейду, руководителю, региону, грейду и т.д. Просмотр даты создания заявки Рекрутер имеет возможность взять вакансию в работу себе или назначить на любого рекрутера из группы Свободное заполнение поля «Бриф». Поле доступно для просмотра только рекрутерам
Публикация вакансии	<ul style="list-style-type: none"> Редактирование описания. Возможно заполнить разные тексты для внешних источников публикации и на внутренних сотрудников Выбор дополнительных опций для публикации: регион, профессиональная область, возможность трудоустройства людей с ограниченными возможностями, опыт работы Выбор источников публикации: работные сайты, внутренний портал Выбор из доступных шаблонов для публикации на работных сайтах После публикации доступны прямые ссылки публикаций на каждом из источников и статус публикации (активно, снято с публикации)
Закрытие или приостановка вакансии	<ul style="list-style-type: none"> Руководителю доступен функционал закрытие вакансии Рекрутер имеет возможность приостановить вакансию (поставить на паузу). Закрытые и приостановленные вакансии попадают в соответствующую категорию в общем списке

• Добавление кандидата, заполнение профиля

Функция	Описание
Добавление кандидата	<ul style="list-style-type: none"> Функционал ручного добавления кандидата к вакансии. Заполнение контактной информации Добавление файла Выбор источника, где кандидат был найден При добавлении кандидата на вакансию создается отклик Кандидат параллельно может иметь множество откликов и рассматриваться на несколько вакансий
Профиль кандидата	<ul style="list-style-type: none"> Внесение и редактирование данных в профиль кандидата Внесение дополнительных контактных данных, ссылок Закрепление за профилем файлов по категориям Функционал тегирования Заполнение и редактирование основных мест работы, языков, навыков Написание комментариев к профилю в виде личных заметок или доступных для просмотра всем Отображение информации о всех откликах кандидата и их статусе Отображение оценок после интервью Наличие карточек проверок СБ и комплаенс со статусом срока действия Функционал добавления кандидата к любой доступной вакансии

• Процесс ведения отклика

Функция	Описание
Добавление отклика на вакансию	<ul style="list-style-type: none"> Интеграция с источниками публикации для автоматического затягивания отклика в Платформу HR (HH, rabota.ru, AVITO) Ручное добавление отклика на вакансию через функционал перемещения доступный из самого отклика или из профиля кандидата Рекомендация внутренних кандидатов через реферальную программу
Процесс рассмотрения	<ul style="list-style-type: none"> Процесс рассмотрения отклика идет по утвержденной воронке (шаги процесса) Воронка и шаги настраиваются Первичные этапы рассмотрения предусматривают общую оценку профиля и резюме рекрутером и руководителем Шаг интервью. Назначение встречи с кандидатом, автоматическая постановка встречи в календари для всех участников Редактирование встречи по времени и составу участников Функционал удаленного проведения интервью через сервис видео-интервью. Оценка кандидата по итогам интервью доступна для всех участников интервью. Возможно выставить общую оценку «да/нет/подумаю» и написать комментарий в свободной форме Оценка интервью доступна другим участникам и отображается в профиле кандидата
Проверка кандидата	<ul style="list-style-type: none"> Проверка СБ и комплаенс являются обязательными шагами до оформления кандидата Отправка через систему формы анкеты для заполнения Автоматическая проверка на корректность и полноту заполнения Ручная проверка анкеты на корректность и полноту заполнения Отправка анкеты на проверку сотрудникам безопасности и комплаенс Результат проверки доступен в карточке отклика и на профиле кандидата
Решение о найме	<ul style="list-style-type: none"> Функционал принятия решения руководителем по кандидату Простановка условий найма: оклад, занятость, тип договора, график работы, адрес и рабочее место, выбор программы адаптации и дополнительные условия
Работа с оффером	<ul style="list-style-type: none"> Формирования оффера Запуск согласования оффера. Возможность параллельного или последовательного согласования сотрудниками Согласующие оффер видят статус согласования и статус оффера Редактирование оффера и создание новых версий Просмотр прошлых версий оффера, просмотр архива прошлых офферов Отправка оффера кандидату Возможно принятие оффера за кандидата
Передача на оформление	Формирование для ответственного сотрудника HR задачи на оформление нового сотрудника

• Кабинет внешнего соискателя

Функция	Описание
Регистрация	Возможность авторизации через
Работа с откликом	<ul style="list-style-type: none"> Просмотр своих откликов Просмотр стадии рассмотрения и ожидаемые шаги Просмотр назначенных интервью. Возможность оценить интервью после прохождения
Анкета СБ	<ul style="list-style-type: none"> Заполнение анкеты Службы безопасности Отправка на проверку Ознакомление с комментариями комплаенс, если они есть
Оффер	<ul style="list-style-type: none"> Просмотр оффера Функционал принятия оффера
Работа с оффером	<ul style="list-style-type: none"> Формирования оффера Запуск согласования оффера. Возможность параллельного или последовательного согласования сотрудниками Согласующие оффер видят статус согласования и статус оффера Редактирование оффера и создание новых версий Просмотр прошлых версий оффера, просмотр архива прошлых офферов Отправка оффера кандидату Возможно принятие оффера за кандидата
Адаптация	Доступны обучающие и адаптационные материалы

5. МОДУЛЬ «СТРУКТУРА»

Функция	Описание
Просмотр структуры	Показывает линейную структуру компании с учетом вложенности подразделений. Для каждого подразделения формируется отдельная страница. На странице отображается: <ul style="list-style-type: none"> адрес подразделения в структуре: вышестоящие подразделения всех уровней от родительского до корневого с возможностью перехода в каждое из них; название подразделения показатели численности: всего людей, штатная численность, вакансии руководитель подразделения (если должность руководителя вакантна или в подразделении отсутствует руководящая должность - раздел не отображается) дочерние (вложенные подразделения) с указанием их названий и ФИО руководителей, с возможностью перехода в каждое из них сотрудники, находящиеся на должностях, включенных непосредственно в данное подразделение (не в дочерних подразделениях). свободные позиции, включенные непосредственно в данное подразделение (не в дочерних подразделениях)
Просмотр краткой информации о сотруднике	При позиционировании на фото или ФИО сотрудника отображается тултип, содержащий краткую информацию о сотруднике: <ul style="list-style-type: none"> личный номер телефона сотрудника внутренний номер телефона сотрудника адрес эл. почты информация о статусе и периоде его действия/режиме работы При изменении позиции тултип скрывается
Переход в Профиль сотрудника	Переход по фото или ФИО - с любой страницы, содержащей список сотрудников, к сервису Профиль сотрудника - отображается профиль выбранного сотрудника

6. МОДУЛЬ «ТЕСТЫ И ОПРОСЫ»

Функция	Описание
Создание проектных областей для предоставления доступов проф. пользователям	Создание проектных областей с возможностью наделения проф. пользователем администраторов определенными правами и полномочиями.
Создание тестов и опросов, настройка параметров через встроенный конструктор / загрузку шаблона	Конструктор вопросов с возможностью собрать тестирование и опрос с необходимыми настройками / типами вопросов / параметрами назначения и логикой переходов между вопросами и группами вопросов.
Назначение тестов и опросов (индивидуальное / структура / файл / ссылка), настройка параметров назначения	Назначение тестов и опросов пользователям по 4-м способам: <ol style="list-style-type: none"> Индивидуальный поиск по ФИО Формирование группы пользователей по структурным параметрам и их комбинации Загрузка файла с предустановленным списком пользователей Предоставление ссылки для прохождения
Мониторинг прохождения и генерация отчетности	Онлайн доступ к статусам прохождения опроса и оперативной отчетности в пяти разрезах. Разрезы от полной детализации до агрегации результатов в матричном виде
Клиентское приложение web и МП	Проигрыватель тестов и опросов

7. МОДУЛЬ «ОЦЕНКА 360 И NPS РУКОВОДИТЕЛЯ»

Функция	Описание
Описание базовых процессов функциональности профессионального пользователя	
Создание шаблона оценки 360	Создание шаблона оценки для последующего назначения. Шаблон собирается в конструкторе оценки 360 в котором профессиональный пользователь с выделенными полномочиями может собрать необходимый ему комплект оценки

Заведение кампании оценки через агрегатор назначений назначения	Создание кампании оценки и распределение волн запуска в рамках созданного шаблона оценки 360
Создание форм оценки	<p>Создание форм оценки (работники которые примут участие в оценке в качестве оцениваемых)</p> <p>Создание форм оценки возможно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В виде пустых форм*; 2. В виде заполненных оценщиками форм <p>Заполненные формы могут быть созданы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По организационной структуре; 2. По функциональной структуре (при наличии); 3. Произвольно в виде файловой загрузки <p>Создание форм учитывает связи ролей оцениваемого и оценщика в категориях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель; 2. Функциональный руководитель; 3. Коллега; 4. Подчиненный; 5. Функциональный подчиненный <p>* пустые формы предназначены для случаев самостоятельного добавления оцениваемым работником собственных оценщиков</p>
Назначение оценки	<p>После создание шаблона оценки и наполнения форм оценки оценщиками (при необходимости) профессиональный пользователь может произвести назначение. Назначение имеет строгие сроки, время начала и окончания оценки. Оценка считается завершённой при наступлении даты и времени окончания оценки.</p> <p>Назначение инициирует отправку пользователю уведомлений в виде push-уведомлений в мобильную версию, выставление задач на оценку внутри платформы и почтового уведомления участнику оценки</p>
Базовая оперативная отчетность	<p>По результатам оценки в сервисе доступна для формирования базовая оперативная отчетность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет с детализацией ответов; 2. Отчет по статусу оценки компетенций; 3. Отчет по статусу оценки NPS-руководителя; 4. Отчет по достаточности оценок для формирования индивидуального отчета; 5. Отчет по статусу назначения; 6. Отчет по статусу оценки
Настройка правил формирования индивидуального и командного отчета	<p>Профессиональный пользователь при настройке шаблона оценки 360 может указать правила достаточности оценок для формирования и отображения индивидуально и командного отчета по итогам оценки.</p> <p>В случае отсутствия настроек используются значения «по умолчанию». Не менее 3-х человек в категории коллеги/подчиненные</p>
Описание базовых процессов функциональности пользователя (оцениваемый работник)	
Получение назначения по оценке 360 (оцениваемый)	<p>Точки входа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Почтовое уведомление 2. Задача платформы 3. Прямой вход в сервис оценки <p>После перехода в оценку – можно ознакомиться с основной информацией по назначению, срокам и правилам оценки</p>
Просмотр и редактирование своего списка оценщиков (оцениваемый)	<p>В перечне оценщиков пользователь может познакомиться с работниками, которые будут принимать участие в оценке в разрезе категорий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель; 2. Функциональный руководитель; 3. Коллега; 4. Подчиненный <p>В каждую из категорий можно добавить недостающих работников.</p> <p>Список? сформированный профессиональным пользователем, недоступен для редактирования</p>
Просмотр собственного списка для оценки и оценка (оцениваемый)	<p>В перечне работников для оценки пользователь может познакомиться с работниками, которых ему необходимо оценить в разрезе категорий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель; 2. Функциональный руководитель; 3. Коллега;

	4. Подчиненный. Доступна оценка компетенций по шкале от 1 до 10 по каждой компетенции с возможностью оставить быстрые комментарии (рекомендуемые по конкретной компетенции) и текстовые комментарии (свободный ввод). При оценке доступны рекомендации и методологические правила проведения оценки
Калибровка оценок (оцениваемый)	Результирующий шаг оценки для внесения финальных корректировок и сравнительного анализа проведенной оценки в разрезе категорий по работникам. При калибровке доступны рекомендации и инсайты сформированные по промежуточным итогам оценки. На шаге калибровки возможно менять и корректировать результаты оценки по каждой компетенции и по каждому оцениваемому
Индивидуальный отчет по итогам оценки (оцениваемый)	Доступен по факту завершения оценки и достаточности результатов для формирования оценки. Отчет содержит сводную информацию в обезличенном виде с указанием полученных баллов и комментариев по итогам оценки. Доступно формирование отчета в формате .pdf
Командный отчет по итогам оценки (оцениваемый)	Доступен по факту завершения оценки и достаточности результатов для формирования оценки Отчет содержит сводную информацию по команде в котором я являюсь руководителем с указанием полученных баллов и переходу к индивидуальному отчету. Доступно формирование отчета в формате .pdf
Представление результатов по итогам оценки в профиле работника (оцениваемый)	По факту завершения оценки результаты представляются в индивидуальном профиле работника с возможностью перехода к развернутому индивидуальному отчету (Web-версия)
Описание базовых процессов функциональности пользователя (оценщик)	
Получение назначения по оценке 360 (оценщик)	Точки входа: 1. Почтовое уведомление 2. Задача платформы 3. Прямой вход в сервис оценки После перехода в оценку – можно ознакомиться с основной информацией по назначению, срокам и правилам оценки
Просмотр собственного списка для оценки и оценка (оценщик)	В перечне работников для оценки пользователь может познакомиться с работниками, которых ему необходимо оценить в разрезе категорий: 1. Руководитель; 2. Функциональный руководитель; 3. Коллега; 4. Подчиненный. Доступна оценка компетенций по шкале 1...10 по каждой компетенции с возможностью оставить быстрые комментарии (рекомендуемые по конкретной компетенции) и текстовые комментарии (свободный ввод). При оценке доступны рекомендации и методологические правила проведения оценки
Калибровка оценок (оценщик)	Результирующий шаг оценки для внесения финальных корректировок и сравнительного анализа проведенной оценки в разрезе категорий. При калибровке доступны рекомендации и инсайты по сформированные по промежуточным итогам оценки. На шаге калибровки возможно менять и корректировать результаты оценки по каждой компетенции

8. КРОССФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ

Функция	Описание
Бадди	Руководитель и/или сотрудник HR может назначить бадди сотруднику на период адаптации
Адаптационные треки	Новичку доступен трек адаптации
Цели на испытательный срок	Руководитель может поставить новичку цели на испытательный срок

9. КРОССФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ

- Поиск вакансий и отклик

Функция	Описание
---------	----------

Поиск вакансий	<ul style="list-style-type: none"> Сотрудники компании имеют доступ ко всем вакансиям, опубликованным в Платформе HR Поиск, по ключевым словам, фильтры по грейд, городу, структуре Просмотр карточки вакансии: описание вакансии, требования, условия. Контакты рекрутера, который ведет вакансию
Отклик внутренним сотрудником	<ul style="list-style-type: none"> Функционал отклика на вакансию внутри компании Просмотр своих откликов внутри компании Статус вакансии и статус рассмотрения

• Поиск талантов

Функция	Описание
Поиск сотрудников по набору фильтров	<p>Руководитель может искать сотрудников компании / группы компаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> контекстный поиск по информации из профилей сотрудников (произвольный ввод) фильтры по оргструктуре (компания, подразделение), должности, стажу <p>Руководитель может просмотреть подробный профиль выбранного сотрудника для принятия решения о том, подходит ли сотрудник для целей руководителя.</p>
Сохранение сотрудников избранные	<p>Руководитель может добавить любого найденного сотрудника в избранные. При этом руководитель может добавить для себя пометки по нему:</p> <ul style="list-style-type: none"> должность роль команда ключевые навыки текстовая заметка <p>Далее руководителю всегда доступен список избранных сотрудников с возможностью просмотра заметок и поиска по ним</p>

10. МОДУЛЬ «АНАЛИТИКА»

Функция	Описание
Вход	Доступ через приложение.
Общие возможности	<p>Для руководителя и HR-специалистов доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> просмотр готовых аналитических дэшбордов, встроенных в клиентские пути руководителя, процессы управления командой и HR-циклы компании. фильтрация данных по стажу, должности, периоду детализация в разрезах структура, команды
Аналитика для принятия решений по персоналом	<p>по сотрудникам: возраст, поколения, половозрастная структура, стаж работы компании</p> <p>по состоянию команды: отпуска, больничные, прогресс по целям</p> <p>потенциал команд: развитие, результаты оценки и оценки по компетенциям</p>
HR метрики для оценки эффективности HR-процессов	<p>Мониторинг зон риска ключевых показателей:</p> <p>Просмотр числа фактической численности</p> <p>Просмотр штатной численности</p> <p>Просмотр Укомплектованность</p> <p>Просмотр числа вакансий</p> <p>Просмотр числа/процента работающих сотрудников</p> <p>Просмотр числа/процента отсутствующих сотрудников</p> <p>Просмотр числа/процента распределения по возрасту и поколения, половой структуре команды</p> <p>Просмотр распределения по стажу в компании</p> <p>Просмотр по грейдам/должностям команды</p>
Дэшборд по кампании оценки эффективности	<p>Просмотр числа оцененных и не оцененных сотрудников;</p> <p>Просмотр распределения оценок по всем сотрудникам в подчинении в формате числа людей и процентов;</p> <p>Просмотр распределения соответствия самооценки сотрудника и оценки руководителя</p>
Дэшборд по кампании целеполагания	<p>Просмотр числа/процента сотрудников с целями</p> <p>Просмотр числа/процента сотрудников с ключевыми результатами</p> <p>Просмотр % выполнения целей сотрудников в команде</p> <p>Просмотр числа/процента целей под риском и просроченные</p>
Дэшборд контроля обучения	<p>Просмотр числа/процента сотрудников с программами</p> <p>Просмотр числа/процента сотрудников с назначенными программами</p> <p>Просмотр числа/процента сотрудников с программами отличных от назначенных</p> <p>Просмотр числа программ у сотрудника</p> <p>Просмотр числа/процента сотрудников в разрезе статусов обучения</p>

Дэшборд мониторинга процесс подбора сотрудников	Просмотр числа вакансий Просмотр воронки по вакансиям с числом кандидатов, среднее время прохождения и конверсии в разрезе этапов Просмотр числа/процента закрытых вакансий Просмотр срока закрытия позиций Просмотр срока закрытия вакансий
Дэшборд командных результатов опросов	Просмотр результата оценки 360. Просмотр самостоятельного опроса пользователя

УСЛОВИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

1. Каждая из Сторон обязуется не раскрывать и/или не передавать каким-либо третьим лицам Конфиденциальную информацию (или КИ)⁵ другой Стороны в течение всего срока действия Договора и в течение 3 (трех) лет после его окончания, за исключением случаев, указанных в настоящих условиях (далее – «Условия»), определенных правом Российской Федерации или отдельно письменно согласованных Сторонами, а также не использовать ее в целях, противоречащих целям Договора.
2. Каждая из Сторон обязуется соблюдать такие же строгие меры предосторожности для охраны Конфиденциальной информации, какие она приняла бы в разумной степени в отношении своей конфиденциальной информации.
3. Конфиденциальная информация может быть раскрыта только тем работникам Стороны, которым она необходима для выполнения своих должностных обязанностей. Сторона не вправе без предварительного согласия другой Стороны копировать, размножать, записывать или иным образом воспроизводить КИ другой Стороны.
4. В случае если обязательства по Договору предполагают привлечение любой из Сторон Исполнителей⁶ для исполнения обязательств, такая Сторона вправе передать Исполнителям необходимый для исполнения обязательств объём Конфиденциальной информации при одновременном соблюдении следующих условий:
 - 4.1. Наличие между Сторонами соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (NDA) или аналогичных положений в договорах между Сторонами;
 - 4.2. Такая информация будет использоваться Исполнителем исключительно в целях исполнения обязательств по Договору и никак иначе;
 - 4.3. Требования соглашения или договора, указанных в пп. 4.2. Условий, в отношении порядка хранения и передачи КИ между Сторонами должны быть не менее строгие, чем по Условиям;
 - 4.4. В момент поступления от другой Стороны требования вернуть или уничтожить материальные носители, содержащие КИ, Сторона обязуется направить аналогичное требование всем Сторонам.
5. Соответствующая Сторона Договора несет ответственность за действия (бездействие) своих работников, получивших доступ к Конфиденциальной информации.
6. Не будет считаться нарушением Условий раскрытие Конфиденциальной информации, если такая информация раскрыта по письменному запросу органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, сделанному в рамках их компетенции в целях выполнения возложенных на них функций и ее раскрытие этим органам обязательно для Стороны. При этом раскрывающая Сторона обязана незамедлительно известить другую Сторону о поступившем запросе.
7. Стороны установили, что информация о факте заключения Договора (но не его содержание) не является конфиденциальной информацией и может быть раскрыта любому третьему лицу.
8. Соответствующая Сторона несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации⁷ или несанкционированного использования Конфиденциальной информации в нарушение Условий, за исключением случаев раскрытия Конфиденциальной информации, предусмотренных Условиями.
9. Передача КИ по открытым каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих обе Стороны, запрещена.
10. Стороны согласовали следующий способ передачи Конфиденциальной информации посредством сети-Интернет. Передача конфиденциальной информации посредством обмена электронными сообщениями через сеть Интернет осуществляется исключительно между адресами электронной почты уполномоченных лиц Сторон, указанных в Договоре. В случае, если в Договоре отсутствуют адреса уполномоченных лиц для обмена Конфиденциальной информацией, Стороны не вправе обмениваться Конфиденциальной информацией до тех пор, пока не будет подписано отдельное соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, либо не будет подписано дополнительное соглашение к Договору, в котором будут указаны адреса электронной почты Сторон. Сторона, передавшая Конфиденциальную информацию (а) иными средствами, отличными от тех, что указаны в Условиях ; или (б) по иным каналам связи, отличными от тех, что указаны в Условиях; или (в) по адресу электронной почты, не согласованному Сторонами в порядке, указанном в Условиях, не вправе требовать возмещения убытков на основании п.8 Условий.
11. Стороны установили, что передаваемая способом, указанным в п. 10 Условий, Конфиденциальная информация должна быть передана без осуществления передачи и хранения на стороне третьих лиц. При передаче информации

⁵ Означает любую информацию (в том числе, если это применимо, персональные данные) по Договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, удовлетворяющую требованиям законодательства Российской Федерации.

⁶ Третье лицо, привлеченное Исполнителем для осуществления обязательств по Договору в порядке, предусмотренном Договором.

⁷ «Разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные соответствующей Стороной действия другой Стороны, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие соответствующей Стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны каких-либо третьих лиц.

вышеуказанным способом, Сторона, передающая информацию, помещает Конфиденциальную информацию в архив с использованием пароля (не менее 12 (двенадцати) символов, с чередующимися прописными и заглавными буквами, а также цифрами и специальными символами) и направляет ее другой Стороне (Принимающая сторона). Сообщение, содержащее архив, направляется без содержания в нём пароля от него. Пароль от соответствующего архива направляется уполномоченным лицом Передающей стороны (Представителем) уполномоченному лицу Принимающей стороны (Представителю) посредством следующих способов связи: по телефону, с использованием мессенджера, SMS-сообщения, а также любого иного способа, за исключением электронной почты. Стороны признают вышеуказанные меры для передачи Конфиденциальной информации посредством сети-Интернет достаточными для обеспечения надлежащей информационной защиты.

12. Стороны не разгласят и не допустят разглашения Конфиденциальной информации третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны, кроме случаев непреднамеренного и (или) вынужденного раскрытия Конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы или в силу требований действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в силу решений суда либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

13. В случае обращения компетентных органов, указанных в п. 12 Условий, стороны определили следующие требования к раскрытию Конфиденциальной информации:

- требования должны быть законными и надлежащим образом оформленными, в ином случае Стороны обязуются отказать в исполнении таких требований;
- Сторона предварительно, в разумный срок, уведомит другую Сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия Конфиденциальной информации (в том числе и о раскрытии персональных данных, если это применимо), а также об условиях и сроках такого раскрытия (при условии, что такое уведомление не будет противоречить положениям законодательства Российской Федерации);
- Сторона раскроет только ту часть Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1.1. При заключении, исполнении, изменении и расторжении Договора Стороны принимают на себя следующие обязательства:

1.1.1. Стороны, их работники, уполномоченные представители и посредники по Договору не предлагают, не обещают, не требуют, не разрешают предоставление, не предоставляют каких-либо денег, ценных бумаг, иного имущества, не оказывают услуги имущественного характера, не выполняют работы, не предоставляют какие-либо имущественные права, прямо или косвенно, лично или через посредников любым лицам для оказания влияния на действия (бездействие) и/или решения этих и/или других лиц с целью получения каких-либо выгод (преимуществ) или для достижения иных целей.

1.1.2. Стороны, их работники, уполномоченные представители и посредники по Договору не осуществляют действия (бездействие), квалифицируемые применимым законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, посредничество во взяточничестве/коммерческом подкупе, злоупотребление полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица, а также иные действия (бездействие), нарушающие требования применимого законодательства и применимых норм международного права в области противодействия коррупции.

1.1.3. Стороны (i) уведомляют друг друга о ставших известными им обстоятельствах, которые являются или могут явиться основанием для возникновения конфликта интересов⁸; (ii) воздерживаются от совершения действий (бездействия), влекущих за собой возникновение или создающих угрозу возникновения конфликта интересов; (iii) оказывают иное содействие друг другу в целях выявления, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений и конфликтов интересов в рамках и в связи с отношениями Сторон по Договору.

1.2. Положения пункта 1.1 Приложения №5 к Договору распространяются на отношения, возникшие до его заключения, но связанные с заключением Договора.

1.3. В случае появления у Стороны сведений о фактическом или возможном нарушении другой Стороной, ее работниками, представителями или посредниками по Договору каких-либо положений пунктов 1.1.1-1.1.3 Приложения №7 к Договору (далее - Нарушение коррупционной направленности), такая Сторона обязуется незамедлительно письменно уведомить другую Сторону об этом⁹. Такое уведомление должно содержать указание на реквизиты Договора¹⁰, описание фактических обстоятельств, связанных с Нарушением коррупционной направленности, которые послужили основанием для направления уведомления. К уведомлению должны быть приложены подтверждающие документы и/или материалы¹¹.

Сторона, получившая уведомление, обеспечивает его конфиденциальное рассмотрение, а также направляет другой Стороне мотивированный ответ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения уведомления. В случае несогласия Стороны, получившей уведомление, с предоставленными в уведомлении обстоятельствами, связанными с Нарушением коррупционной направленности, которые послужили основанием для направления уведомления и/или подтверждающими документами и/или материалами, в своем ответе она должна привести возражения в отношении направленных сведений о Нарушении коррупционной направленности.

1.4. В случаях (i) получения Стороной от другой Стороны ответа, подтверждающего Нарушение коррупционной направленности, или (ii) отсутствия в полученном Стороной ответе от другой Стороны возражений в отношении направленных сведений о Нарушении коррупционной направленности, Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, направив письменное уведомление о расторжении.

Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) календарных дней с даты получения другой Стороной соответствующего письменного уведомления о расторжении Договора. Сторона, по инициативе которой был расторгнут Договор, в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения Договора.

⁸ Если иное не следует из других положений Договора, термин "конфликт интересов" понимается в значении, определенном в статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

⁹ Уведомление Лицензиату направляется в порядке, предусмотренном Договором, по адресу: 125284, Москва г, Ленинградский пр-кт, д. 35, стр. 1, или на горячую линию комплаенс Общества в соответствующем разделе на сайте: pulse-hcm.ru.

¹⁰ Номер (при наличии), дата и заголовок (при наличии).

¹¹ К ним относятся показания участников и очевидцев событий, письменные документы, переписка посредством электронной почты, sms и мессенджеров, аудио- и видеозаписи и т.п.