



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.08.2021 № 78

г. Красногорск

Об утверждении Порядка ведения и использования Реестра государственных гражданских служащих и граждан, включенных в кадровый резерв Министерства строительного комплекса Московской области

В соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 29.05.2017 № 245-ПГ «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Московской области», распоряжением Администрации Губернатора Московской области от 19.07.2016 № 258-РАГ «Об утверждении Порядка ведения сводной базы данных кадрового резерва Московской области»,

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения и использования Реестра государственных гражданских служащих и граждан, включенных в кадровый резерв Министерства строительного комплекса Московской области (далее – Реестр).

2. Определить отдел государственной гражданской службы и кадров Управления правового и кадрового обеспечения ответственным за ведение и использование Реестра.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра Сибатулина М.Ш.

Министр строительного комплекса
Московской области

В.А. Локтев

051244

Приложение
к распоряжению Министерства
строительного комплекса
Московской области
от «24» 08 2021 № 78

**Порядок
ведения и использования Реестра государственных гражданских
служащих и граждан, включенных в кадровый резерв Министерства
строительного комплекса Московской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения и использования Реестра государственных гражданских служащих и граждан, включенных в кадровый резерв Министерства строительного комплекса Московской области (далее – Реестр).

2. Реестр содержит информацию о государственных гражданских служащих Министерства строительного комплекса Московской области (далее – Министерство) и гражданах, включенных в кадровый резерв Министерства (далее - гражданский служащий (гражданин)), и ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Отдел государственной гражданской службы и кадров Управления правового и кадрового обеспечения (далее – Отдел кадров) в целях организации работы с кадровым резервом Министерства ведет Реестр в электронном виде.

4. Взаимодействие Отдела кадров с органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области (далее - государственные органы) в процессе ведения и использования Реестра осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

5. Кадровый резерв Министерства формируется из числа государственных гражданских служащих Московской области и граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Московской области.

6. Для включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Московской области Отдел кадров в течение 7 календарных дней с даты издания правового акта Министерства о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Министерства представляет в Управление государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области с сопроводительным письмом следующие документы:

копию правового акта государственного органа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа;

сведения о гражданском служащем (гражданине) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (предоставляются в электронном виде);

согласие на обработку персональных данных гражданского служащего

(гражданина) для включения в кадровый резерв Московской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

копию анкеты гражданского служащего (гражданина) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (предоставляется в электронном виде).

7. В целях поддержания Реестра в актуальном состоянии Отдел кадров вносит в него обновленную информацию о гражданских служащих (гражданах) (включение, исключение, изменение персональных данных).

Изменения в Реестр вносятся на основании сведений от гражданских служащих (граждан), представляемых на бумажном и электронных носителях.

8. Министерство в течение 7 календарных дней с даты получения от гражданского служащего (гражданина) письменного заявления об изменении его персональных данных вносит изменения в Реестр, а также письменно извещает Управление государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области о произошедших изменениях.

9. Получение, хранение, обработка и использование персональных данных гражданских служащих (граждан) осуществляются только при наличии их письменного согласия.

Согласие на обработку персональных данных гражданского служащего (гражданина) для включения в кадровый резерв Министерства хранится в Отделе кадров.

10. Отдел кадров совместно с Управлением государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области ежегодно проводит сверку состава гражданских служащих (граждан) из кадрового резерва Московской области по состоянию на 1 марта текущего года.

Приложение 2
к Порядку ведения и использования
Реестра государственных
гражданских служащих и граждан,
включенных в кадровый резерв
Министерства строительного
комплекса Московской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных, _____
(фамилия, имя, отчество

_____,
государственного гражданского служащего Министерства (гражданина)
указываются полностью)
_____, серия _____ № _____, выдан

(документ, удостоверяющий личность (паспорт)

(кем и когда выдан)
адрес регистрации по месту жительства: _____

_____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных» принимаю решение о предоставлении моих
персональных данных и даю согласие на их обработку.

1. Наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных
данных: Министерство строительного комплекса Московской области.

2. Цель обработки персональных данных: формирование кадрового резерва
Московской области, включение в сводную базу данных кадрового резерва
Московской области, а также использование для решения задач подбора, ротации,
обучения состава кадрового резерва Московской области.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина
изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации
(в какой степени);

образование (когда и какие учебные заведения окончил, номера дипломов,
направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по
диплому);

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура,
докторантура (наименование образовательной или научной организации, год
окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов,
аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывших, их даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации, должность) и домашние адреса (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности и воинское звание, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

сведения о последнем месте службы.

4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных неавтоматизированным и автоматизированным способом, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва:

Действует с момента подписания на период нахождения в кадровом резерве Министерства.

Данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

6. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" " _____ 20__ г.
(число, месяц, год)

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)