



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2019 г.

№ 222-П

г. Салехард

Об утверждении Положения о государственной информационной системе в области государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый учёт»

В соответствии с частью 3 статьи 44.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 4.5 пункта 4 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 сентября 2018 года № 951-П «О создании государственной информационной системы в области государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый учёт» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственной информационной системе в области государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый учёт».

2. Рекомендовать Законодательному Собранию Ямало-Ненецкого автономного округа, Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, Уполномоченному по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе, Уполномоченному по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе, Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе использовать государственную информационную систему в области государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый учёт» в своей деятельности, связанной с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего

формирование и реализацию государственной политики в сфере организации управления государственной гражданской службой Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 11 марта 2019 года № 222-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной информационной системе в области государственной
гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа
«Кадровый учёт»

І. Общие положения

1. Положение о государственной информационной системе в области государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа «Кадровый учёт» (далее – Положение, ГИС «Кадровый учёт», гражданская служба, автономный округ) определяет задачи, функции, структуру ГИС «Кадровый учёт», порядок информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – государственные органы), порядок ввода, актуализации и хранения информации, а также персональных данных, подлежащих размещению в ГИС «Кадровый учёт» (далее – кадровая информация), порядок предоставления доступа к ГИС «Кадровый учёт», порядок защиты информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт», требования к резервному копированию и восстановлению данных ГИС «Кадровый учёт».

2. ГИС «Кадровый учёт» представляет собой единую систему автоматизации процессов, связанных с трудовыми отношениями, в том числе с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением, с определением правового положения (статуса) государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий), а также автоматизированной обработкой персональных данных.

3. ГИС «Кадровый учёт» совместима с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и соответствует унифицированным требованиям к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее – унифицированные требования).

В ГИС «Кадровый учёт» предусмотрена возможность интеграции данных с существующими и создаваемыми государственными и иными информационными системами.

4. Участниками ГИС «Кадровый учёт» являются:

4.1. оператор ГИС «Кадровый учёт» (далее – оператор) – департамент информационных технологий и связи автономного округа;

4.2. координатор ГИС «Кадровый учёт» (далее – координатор) – аппарат Губернатора автономного округа;

4.3. обладатели информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт» (далее – обладатели информации), – государственные органы в части информации, введенной ими в соответствии с настоящим Положением;

4.4. пользователи ГИС «Кадровый учёт» (далее – пользователи) – уполномоченные сотрудники государственных органов, обладающие собственной учетной записью в ГИС «Кадровый учёт» и имеющие доступ к функциональным модулям ГИС «Кадровый учёт».

5. Основными задачами ГИС «Кадровый учёт» являются:

5.1. оптимизация трудозатрат и повышение оперативности при осуществлении деятельности, связанной с трудовыми отношениями, в том числе с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением (далее – кадровые функции) в государственных органах;

5.2. автоматизация и унификация процессов при осуществлении кадровых функций, в том числе создание условий для перехода на типовые формы документов и отчетов;

5.3. повышение качества контроля и учёта кадровой информации;

5.4. повышение оперативности предоставления кадровой информации, в том числе подготовки статистических и сводных отчетов о деятельности государственных органов при осуществлении кадровых функций;

5.5. ввод, актуализация, хранение и использование максимально полной и достоверной кадровой информации.

II. Структура и основные функции

6. ГИС «Кадровый учёт» состоит из следующих основных функциональных модулей, объединенных логическими связями, обеспечиваемыми программными средствами ГИС «Кадровый учёт»:

6.1. модуль «Штатное расписание»;

6.2. модуль «Персональные данные»;

6.3. модуль «Архив персональных данных»;

6.4. модуль «Приказы/распоряжения»;

6.5. модуль «Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах»;

6.6. модуль «Табельный учёт»;

6.7. модуль «Индексация»;

6.8. модуль «Аттестация»;

6.9. модуль «Квалификационный экзамен»;

- 6.10. модуль «Присвоение классов чина»;
 - 6.11. модуль «Кадровый резерв»;
 - 6.12. модуль «Резерв управленческих кадров»;
 - 6.13. модуль «Сведения о диспансеризации»;
 - 6.14. модуль «Конкурсы на замещение вакантных должностей или включение в кадровый резерв»;
 - 6.15. модуль «Наставничество»;
 - 6.16. модуль «Информация о выполнении иной оплачиваемой работы»;
 - 6.17. модуль «Конфликт интересов»;
 - 6.18. модуль «Награждение и поощрение»;
 - 6.19. модуль «Профессиональное развитие»;
 - 6.20. модуль «Планирование индивидуального плана профессионального развития, программа по профессиональному развитию»;
 - 6.21. модуль «Удостоверения»;
 - 6.22. модуль «Письма».
7. Функции ГИС «Кадровый учёт»:
- 7.1. автоматизированное ведение организационной структуры и штатного расписания государственного органа;
 - 7.2. автоматизированное ведение кадрового учёта и процессов прохождения гражданской службы;
 - 7.3. автоматизированный учёт служебного (рабочего) времени (в том числе служебных командировок и отпусков), проведение индексаций денежного содержания, оклада за классный чин и заработной платы;
 - 7.4. автоматизированное формирование документов при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв;
 - 7.5. автоматизированное формирование документов при проведении аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих;
 - 7.6. автоматизированное ведение реестра гражданских служащих;
 - 7.7. автоматизированная подготовка проектов документов, связанных с ведением кадрового учёта, прохождением гражданской службы, осуществлением трудовой деятельности, замещением государственной должности автономного округа;
 - 7.8. автоматизированное проведение анализа количественного и качественного состава гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы;
 - 7.9. автоматизированное формирование персонифицированной и статистической отчетности;
 - 7.10. автоматизированная организация профессионального развития лиц, замещающих должности гражданской службы, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы;
 - 7.11. автоматизированная подготовка отчетности в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, иные федеральные государственные органы.

III. Полномочия участников ГИС «Кадровый учёт» и порядок осуществления информационного взаимодействия

8. Полномочия координатора:

8.1. формирование функциональных требований по развитию ГИС «Кадровый учёт»;

8.2. оказание методической помощи участникам информационного взаимодействия при работе в ГИС «Кадровый учёт»;

8.3. подготовка аналитической информации, формирование сводной статистической и иной отчетности;

8.4. подготовка типовых форм кадровых документов, документов о прохождении гражданской службы и отчетов, используемых обладателями информации в ГИС «Кадровый учёт»;

8.5. обеспечение информационного взаимодействия между участниками ГИС «Кадровый учёт»;

8.6. систематизация, хранение, извлечение и использование информации, находящейся в ГИС «Кадровый учёт»;

8.7. предоставление доступа к функциональным возможностям ГИС «Кадровый учёт» пользователям;

8.8. формирование, ведение и актуализация справочников и классификаторов ГИС «Кадровый учёт», за исключением справочников и классификаторов ГИС «Кадровый учёт», формирование, ведение и актуализацию которых осуществляют обладатели информации;

8.9. проведение анализа использования ГИС «Кадровый учёт» на основе данных мониторинга работы участников ГИС «Кадровый учёт»;

8.10. назначение лиц из числа сотрудников аппарата Губернатора автономного округа, которым предоставляется расширенный доступ к ГИС «Кадровый учёт».

9. Координатор имеет право:

9.1. запрашивать и получать у обладателей информации и пользователей информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации ГИС «Кадровый учёт»;

9.2. получать доступ к информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт»;

9.3. организовывать при необходимости проведение с участниками ГИС «Кадровый учёт» совместных мероприятий по вопросам работы в ГИС «Кадровый учёт»;

9.4. запрашивать в случае возникновения необходимости заполнение в ГИС «Кадровый учёт» отчетных форм обладателями информации.

10. Координатор не несет ответственности за полноту и достоверность кадровой информации, размещаемой обладателями информации.

11. Полномочия оператора:

11.1. обеспечение технического сопровождения, администрирования, эксплуатации, бесперебойного функционирования специализированного

программного обеспечения ГИС «Кадровый учёт» в рамках заключаемых государственных контрактов;

11.2. осуществление контроля за соблюдением требований по обеспечению безопасности персональных данных в рамках мероприятий, проводимых оператором, по контролю за состоянием технической защиты информации и условиями обработки персональных данных у обладателя информации;

11.3. обеспечение с помощью специализированных средств защиты информации, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, безопасности персональных данных при их обработке в ГИС «Кадровый учёт», в том числе при их передаче по каналам связи;

11.4. выполнение требований эксплуатационной документации ГИС «Кадровый учёт» к аппаратно-программному обеспечению сервера;

11.5. обеспечение функционирования ГИС «Кадровый учёт» в круглосуточном режиме, за исключением периодов проведения регламентных работ, информирование участников информационного взаимодействия о проведении регламентных работ;

11.6. обеспечение возможности интеграции и взаимодействия ГИС «Кадровый учёт» с иными информационными системами, в том числе с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

11.7. обеспечение разработки руководства пользователя, руководства администратора ГИС «Кадровый учёт» в рамках заключаемых государственных контрактов.

12. Оператор имеет право:

12.1. запрашивать и получать информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации ГИС «Кадровый учёт»;

12.2. организовывать проведение с координатором совместных мероприятий по вопросам работы в ГИС «Кадровый учёт».

13. Оператор не несет ответственности за полноту и достоверность кадровой информации, размещаемой обладателями информации.

14. Полномочия обладателей информации:

14.1. исполнение кадровых функций посредством использования информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт»;

14.2. назначение правовым актом государственного органа лиц, ответственных за работу в ГИС «Кадровый учёт» в соответствии с распределением прав доступа;

14.3. назначение лиц, ответственных за установку и настройку ГИС «Кадровый учёт» на рабочих местах участников ГИС «Кадровый учёт» в случае сбоев, возникновения необходимости установки на новых рабочих местах, обновления ГИС «Кадровый учёт»;

14.4. выполнение требований к аппаратно-программному обеспечению рабочих мест пользователей государственного органа;

14.5. исполнение требований законодательства в части работы с персональными данными, содержащимися в ГИС «Кадровый учёт»;

14.6. сбор письменных согласий на обработку персональных данных, подтвержденных заявлениями, поданными гражданами в соответствующий государственный орган; недопущение внесения и изменения персональных данных лиц, не давших либо отозвавших согласие на обработку их персональных данных;

14.7. получение и сбор письменных согласий на обработку (в том числе передачу) персональных данных, допускающих их автоматическую обработку, хранение в соответствии со сроками хранения документов кадрового делопроизводства, предусмотренными законодательством;

14.8. обработка, сбор, внесение, систематизация, уточнение (дополнение, изменение), извлечение и использование информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт»;

14.9. обеспечение достоверности, корректности, полноты и актуальности информации, размещаемой в ГИС «Кадровый учёт», для осуществления кадровых функций, формирования аналитической и статистической отчетности;

14.10. внесение и актуализация кадровой информации в ГИС «Кадровый учёт» в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего правового акта либо со дня возникновения изменений;

14.11. формирование в ГИС «Кадровый учёт» отчетных форм, в том числе по запросу координатора;

14.12. передача информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт», между обладателями информации при поступлении запроса;

14.13. обеспечение установки, настройки программного обеспечения ГИС «Кадровый учёт» на рабочих местах участников ГИС «Кадровый учёт»;

14.14. обеспечение исполнения участниками ГИС «Кадровый учёт» положений и требований эксплуатационной документации.

15. Обладатель информации вправе:

15.1. использовать информацию, содержащуюся в ГИС «Кадровый учёт», в том числе распространять ее, по своему усмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.2. передавать (осуществлять иные действия или разрешать осуществление таких действий) информацию, содержащуюся в ГИС «Кадровый учёт», другим лицам и организациям по договорам или на иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству;

15.3. защищать установленными законодательством Российской Федерации способами свои права в случае незаконного распространения информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт», или ее незаконного использования иными лицами;

15.4. направлять координатору предложения по совершенствованию порядка работы с ГИС «Кадровый учёт», внесению изменений или дополнений в его функциональные возможности.

16. Обладатель информации обязан в письменном виде уведомить координатора о необходимости приостановления доступа пользователя к ГИС

«Кадровый учёт» в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о замене пользователя.

IV. Порядок предоставления доступа пользователям к функциональным возможностям ГИС «Кадровый учёт»

17. Для получения доступа обладатели информации в письменном виде направляют координатору сведения о пользователях, содержащие их фамилии, имена, отчества (при наличии последних), наименования должностей, контактные номера телефонов и адреса электронной почты, а также реквизиты (дата и номер) правового акта государственного органа, которым пользователи назначены ответственными за работу в ГИС «Кадровый учёт».

18. Координатор в течение 5 рабочих дней со дня получения от обладателя информации сведений о пользователях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения:

18.1. включает их в список лиц, имеющих доступ к ГИС «Кадровый учёт», расположенный в ГИС «Кадровый учёт» в электронном виде (далее – список);

18.2. осуществляет регистрацию (создание учетной записи) пользователей в ГИС «Кадровый учёт» и передает им логины и пароли, о чем пользователи расписываются в журнале регистрации выдачи логинов и паролей к ГИС «Кадровый учёт», который ведет координатор по форме согласно приложению к настоящему Положению;

18.3. направляет заявку в письменном виде в государственное казенное учреждение «Ресурсы Ямала», которое в течение 5 рабочих дней предоставляет доступ посредством защищенной сети VipNet новым пользователям к ГИС «Кадровый учёт».

19. Внесение изменений в список осуществляется по следующим основаниям:

19.1. изменение сведений, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения;

19.2. замена или исключение пользователя, в том числе по решению обладателя информации.

20. Для получения доступа к ГИС «Кадровый учёт» пользователь назначается правовым актом государственного органа ответственным за работу в ГИС «Кадровый учёт».

V. Защита информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт»

21. Информация, содержащаяся в ГИС «Кадровый учёт», подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

22. Защита информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт», обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты информации, а также осуществления контроля за эксплуатацией ГИС «Кадровый учёт».

23. Для обеспечения защиты информации в ходе создания, эксплуатации и развития в ГИС «Кадровый учёт» оператором осуществляются:

23.1. разработка и внедрение системы защиты информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт», в том числе применение сертифицированных средств защиты информации, а также аттестация ГИС «Кадровый учёт» на соответствие требованиям к защите информации;

23.2. обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации ГИС «Кадровый учёт».

24. Для обеспечения рабочих мест участников ГИС «Кадровый учёт» средствами защиты информации в ходе эксплуатации и развития ГИС «Кадровый учёт», а также проведения иных мероприятий, связанных с обеспечением безопасности обрабатываемых персональных данных, обладателем информации принимаются меры:

24.1. по обнаружению фактов и пресечению попыток несанкционированного доступа к персональным данным, других угроз безопасности персональных данных и своевременному на них реагированию, в том числе возможность своевременного обнаружения фактов несанкционированного доступа к информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт»;

24.2. по недопущению передачи персональных данных третьим лицам, в том числе путем предоставления доступа к ним или опубликования, в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, исключение возможности доступа к обрабатываемым персональным данным сторонних организаций, в том числе осуществляющих сопровождение (обновление) программного обеспечения;

24.3. по осуществлению непрерывного контроля за уровнем защищенности информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт»;

24.4. по предупреждению возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт»;

24.5. по недопущению воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт», в результате которого нарушается их функционирование;

24.6. по обеспечению незамедлительного восстановления информации, содержащейся в ГИС «Кадровый учёт», модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

24.7. по неразглашению персональных данных, обрабатываемых в ГИС «Кадровый учёт», неразглашению логинов и паролей для доступа в ГИС «Кадровый учёт».

25. В соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, участники ГИС «Кадровый учёт» обязаны:

25.1. организовать режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещены программно-технические средства, предназначенные для работы в ГИС «Кадровый учёт», препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц;

25.2. обеспечить сохранность материальных носителей, предназначенных для хранения персональных данных;

25.3. осуществить выход из ГИС «Кадровый учёт» при покидании рабочего места;

25.4. не использовать доступ к ГИС «Кадровый учёт» в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей;

25.5. не предоставлять иным лицам логин и пароль для доступа к ГИС «Кадровый учёт», а также не использовать их для организации сеанса работы в ГИС «Кадровый учёт» иного лица.

26. При возникновении одного или нескольких нежелательных событий, с которыми связана реализация угрозы информационной безопасности (далее – инцидент), государственные органы незамедлительно уведомляют в письменном виде об этом оператора и координатора.

27. Оператор совместно с государственным органом, обнаружившим инцидент, принимает меры по локализации инцидента, установлению его причин и устранению последствий.

28. По результатам установления причин инцидента, связанного с угрозой безопасности персональных данных, оператор в течение 3 рабочих дней с даты установления причин инцидента в письменном виде направляет координатору для принятия мер по предотвращению аналогичных ситуаций в будущем следующую информацию: сведения о причине инцидента, о действиях (бездействии), повлекших(ем) его, а также сведения о принятых мерах по локализации инцидента и устранению его последствий, рекомендации по предотвращению наступления аналогичных инцидентов.

VI. Требования к резервному копированию и восстановлению данных, сроки хранения электронных документов

29. Резервное копирование базы данных ГИС «Кадровый учёт» для обеспечения возможности ее восстановления в случае искажения, уничтожения обрабатываемых персональных данных, возникновения иной нештатной ситуации осуществляется в рамках заключенного соглашения об организации взаимодействия при размещении государственных (муниципальных) автоматизированных информационных систем на мощностях регионального центра обработки данных автономного округа.

30. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской

Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Приложение

к Положению о государственной
информационной системе в области
государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Кадровый учёт»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи логинов и паролей
к государственной информационной системе в области
государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого
автономного округа «Кадровый учёт»

Наименование органа власти	Ф.И.О. получившего логин и пароль	Логин	Дата получения, подпись	Примечание
1	2	3	4	5