



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

О порядке организации работы органов государственной власти, государственных органов Республики Мордовия в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»

В соответствии с частью 3 статьи 44.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», со статьей 1 Закона Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 2-3 «О государственных должностях и должностях гражданской службы Республики Мордовия», Указом Главы Республики Мордовия от 2 октября 2018 г. № 328-УГ «Об использовании федеральной государственной информационной системы в области государственной службы» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы органов государственной власти, государственных органов Республики Мордовия в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Мордовия



В.Д. ВОЛКОВ

г. Саранск

17 августа 2020 года

№ 244-УГ

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Мордовия
от 17 августа 2020 г. № 244 -УГ

ПОРЯДОК

организации работы органов государственной власти, государственных органов
Республики Мордовия в федеральной государственной информационной
системе «Единая информационная система управления кадровым составом
государственной гражданской службы Российской Федерации»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы органов государственной власти, государственных органов Республики Мордовия (далее – государственные органы) в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система).

2. Авторизованный доступ участников информационного взаимодействия к закрытому контуру единой системы осуществляется с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее – средства авторизованного доступа) в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Администрация Главы Республики Мордовия обеспечивает:

подготовку предложений по развитию единой системы, в том числе по совершенствованию ее структуры, функций и содержания информационного ресурса;

методическую и консультационную помощь государственным органам по вопросам работы с единой системой;

правами доступа к подсистемам единой системы должностных лиц, ответственных за использование единой системы в соответствующем государственном органе, а также лиц, на которых в установленном порядке возложены должностные обязанности по работе в единой системе, в государственном органе (далее – уполномоченные сотрудники);

контроль за размещением и поддержанием в актуальном состоянии в единой системе сведений о кадровом составе государственных органов;

составление аналитических отчетов об использовании государственными органами единой системы в кадровой работе;

формирование, ведение и актуализацию классификаторов и справочников единой системы;

принятие правовых актов об определении администраторов Республики Мордовия в рамках единой системы.

4. Министерство информатизации и связи Республики Мордовия обеспечивает:

поддержку программных средств, предназначенных для обеспечения информационной безопасности работы в единой системе, приобретенных государственными органами;

выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите информации, осуществление взаимодействия с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Минкомсвязь России) по вопросам функционирования единой системы;

выдачу средств авторизованного доступа уполномоченным сотрудникам государственных органов, наделенных правом доступа к информационным ресурсам единой системы, на которых в установленном порядке возложены должностные обязанности по работе в единой системе;

принятие правовых актов об определении администраторов по информационной безопасности в рамках единой системы.

5. Государственные органы обеспечивают:

осуществление кадровой работы с использованием единой системы в полном объеме;

закрепление в должностных регламентах сотрудников должностных обязанностей по работе с единой системой, в том числе мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за нарушение режима защиты персональных данных;

поддержание и повышение уполномоченным сотрудникам уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей по работе с единой системой;

направление заявок на обеспечение средствами авторизованного доступа для работы с единой системой уполномоченных сотрудников, добавление новых учетных записей, корректировки учетной записи, блокирование учетной записи уполномоченных сотрудников;

издание правовых актов, устанавливающих полномочия сотрудников по использованию единой системы:

должностных лиц, ответственных за использование единой системы в соответствующем государственном органе, в должности не ниже заместителя руководителя органа государственной власти;

лиц, ответственных за ведение кадровой работы с использованием единой системы;

лиц, ответственных за защиту информации при работе с единой системой.

Глава 2. Регистрация уполномоченных сотрудников в единой системе

6. Организация первичного доступа, блокировки доступа, перевыпуска ранее выданного авторизованного доступа, корректировки прав доступа к закрытой части единой системы уполномоченных сотрудников осуществляются на основе соответствующих заявок от государственного органа согласно приложениям 1 – 4 к настоящему Порядку, направленных в виде официального письма в Администрацию Главы Республики Мордовия и Министерство информатизации и связи Республики Мордовия. К заявке государственного органа для организации первичного доступа к единой системе прилагается копия правового акта об определении уполномоченного сотрудника и электронная копия должностного регламента, либо должностной инструкции уполномоченного сотрудника.

7. В течение семи рабочих дней после получения заявки от государственного органа в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка Администрация Главы Республики Мордовия в установленном порядке направляет заявку на выдачу средств авторизованного доступа к закрытой части единой системы в Минкомсвязь России.

Администратор по информационной безопасности в течение трех рабочих дней после поступления по защищенным каналам связи от Минкомсвязи России средств авторизованного доступа оповещает сотрудника государственного органа, ответственного за защиту информации при работе с единой системой (далее – уполномоченный сотрудник по защите информации), о получении средств авторизованного доступа.

Средства авторизованного доступа для работы в единой системе передаются администратором по информационной безопасности лично на руки уполномоченному сотруднику по защите информации на ранее зарегистрированном носителе информации.

При передаче средств авторизованного доступа администратор по информационной безопасности проводит инструктаж уполномоченному сотруднику по защите информации о правилах использования средств авторизованного доступа.

При получении средств авторизованного доступа уполномоченный сотрудник по защите информации вносит отметку с подписью в Журнале получения средств авторизованного доступа для входа в единую систему.

В случае утери средств авторизованного доступа уполномоченный сотрудник по защите информации в течение одного рабочего дня с момента обнаружения утери информирует об этом администратора по информационной безопасности по телефону либо посредством электронной почты.

8. В случае увольнения, перевода, внесения изменений в существующие учетные записи уполномоченного сотрудника государственный орган в течение двух рабочих дней с даты вступления в силу указанных правовых оснований направляет в Администрацию Главы Республики Мордовия и Министерство информатизации и связи Республики Мордовия заявку на блокировку доступа,

корректировку прав доступа к закрытой части единой системы по установленной форме согласно приложениям 2 и 4 к настоящему Порядку.

Глава 3. Работа уполномоченных сотрудников в единой системе

9. Администраторы Республики Мордовия осуществляют настройку прав доступа к подсистемам единой системы уполномоченным сотрудникам в зависимости от их полномочий.

10. Уполномоченные сотрудники государственных органов реализуют в единой системе следующие функции:

размещение и поддержание в актуальном состоянии в единой системе сведений о кадровом составе государственных органов;

публикация информации о вакантных должностях, о конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы, о конкурсе на включение в кадровый резерв, а также о результатах указанных конкурсов;

прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы и включения в кадровый резерв, в том числе информирования граждан о причинах отказа в участии в конкурсе, направление гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщений о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и о результатах конкурса;

размещение сведений о составах конкурсных и аттестационных комиссий, в том числе формирование базы независимых экспертов;

размещение в единой системе сведений в соответствии со справкой о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведение анализа указанных в ней сведений, осуществление межведомственного информационного взаимодействия в сфере противодействия коррупции;

формирование и передача кадровой документации, сведений и отчетности в рамках информационного взаимодействия с внешними информационными системами;

передача сведений о кадровом составе, в том числе передача электронных личных дел;

представление иной необходимой информации по запросу координатора и оператора единой системы в рамках осуществления деятельности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

11. Уполномоченные сотрудники единой системы обеспечивают введение новых данных, актуализацию сведений, размещенных в единой системе, в течение двух дней со дня возникновения изменений.

12. Уполномоченные сотрудники обеспечивают заполнение в единой системе отчетных форм по запросу Администрации Главы Республики Мордовия в срок не позднее трех рабочих дней.

13. Сведения, размещаемые в единой системе, должны быть полными, корректными и достоверными. Объем вносимых данных должен быть необходимым и достаточным для обеспечения кадрового делопроизводства и формирования аналитической и статической отчетности.

14. Для обеспечения юридически значимого электронного кадрового документооборота в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» при работе с единой системой используется усиленная квалифицированная электронная подпись уполномоченного сотрудника в следующих случаях:

прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы и включения в кадровый резерв, в том числе информирования граждан о причинах отказа в участии в конкурсе, направление гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщений о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и о результатах конкурса;

передача сведений о кадровом составе между участниками информационного взаимодействия, в том числе передача электронных личных дел государственных гражданских служащих;

размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведение анализа указанной в них информации, осуществление межведомственного информационного взаимодействия в сфере противодействия коррупции;

формирование, хранение и передача кадровой документации, сведений и отчетности в рамках информационного взаимодействия с внешними информационными системами.

Приложение 1
к Порядку организации работы органов
государственной власти, государственных органов
Республики Мордовия в федеральной
государственной информационной системе «Единая
информационная система управления кадровым
составом государственной гражданской службы
Российской Федерации»

Заявка

для организации первичного доступа уполномоченных сотрудников

(наименование государственного органа Республики Мордовия)

к федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом
государственной гражданской службы Российской Федерации»

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Должность	Структурное подразделение	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Полномочия пользователя [*]	Номер пользовательской лицензии для подключения к защищенной сети единой системы [**]

[*] Полномочия пользователя:

должностное лицо – сотрудник, ответственный за использование единой системы в государственном органе власти, в должности не ниже заместителя руководителя;

уполномоченный сотрудник - ведение кадровых процедур – сотрудник государственного органа власти, на которого в установленном порядке возложены должностные обязанности по работе в единой системе

[**] Данная колонка является обязательной для заполнения. Указывается лицензионный номер на право доступа к защищенной сети единой системы КС2 – 1274. Пример формата номера лицензии «XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX-XXX».

Приложение 2
к Порядку организации работы органов
государственной власти, государственных органов
Республики Мордовия в федеральной
государственной информационной системе «Единая
информационная система управления кадровым
составом государственной гражданской службы
Российской Федерации»

Заявка

для организации блокировки доступа уполномоченных сотрудников

(наименование государственного органа Республики Мордовия)

к федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом
государственной гражданской службы Российской Федерации»

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Номер автоматизированного рабочего места (далее – АРМ)	Логин пользователя в единой системе (при наличии информации)	Основание блокировки доступа

Приложение 3
к Порядку организации работы органов
государственной власти, государственных органов
Республики Мордовия в федеральной
государственной информационной системе «Единая
информационная система управления кадровым
составом государственной гражданской службы
Российской Федерации»

Заявка

для организации перевыпуска ранее выданных средств авторизованного доступа уполномоченных сотрудников

(наименование государственного органа Республики Мордовия)

к федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом
государственной гражданской службы Российской Федерации»

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Номер ранее выданного АРМ	Логин пользователя в единой системе	Номер пользовательской лицензии для подключения к защищенной сети единой системы [*]	Основания перевыпуска

[*] Данная колонка является обязательной для заполнения. Если значение в данной колонке отсутствует, первичный доступ к федеральной государственной информационной системе не предоставляется. В колонке «Номер пользовательской лицензии» указывается лицензионный номер на право доступа к защищенной сети единой системы КС2 - 1274. Пример формата номера лицензии «XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX-XXX».

Приложение 4
к Порядку организации работы органов
государственной власти, государственных органов
Республики Мордовия в федеральной
государственной информационной системе «Единая
информационная система управления кадровым
составом государственной гражданской службы
Российской Федерации»

Заявка

для корректировки прав доступа уполномоченных сотрудников

(наименование государственного органа Республики Мордовия)
к федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом
государственной гражданской службы Российской Федерации»

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Должность	Структурное подразделение	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Полномочия пользователя [*]	Номер ранее выданного АРМ

[*] Полномочия пользователя:

должностное лицо – сотрудник, ответственный за использование единой системы в государственном органе власти, в должности не ниже заместителя руководителя;

уполномоченный сотрудник - ведение кадровых процедур – сотрудник государственного органа власти, на которого в установленном порядке возложены должностные обязанности по работе в единой системе.