



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2015 г.

№ 40-ПГ

г. Салехард

О модуле «Банк кадровых возможностей»

В целях формирования единой базы вакантных должностей муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе, обеспечения эффективного функционирования системы привлечения и отбора кадров на муниципальную службу в Ямало-Ненецком автономном округе **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внедрить на официальном Интернет-сайте аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа модуль «Банк кадровых возможностей».

2. Утвердить прилагаемое Положение о модуле «Банк кадровых возможностей».

3. Определить, что формирование, обеспечение функционирования и развитие модуля «Банк кадровых возможностей» осуществляется аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе размещать сведения об имеющихся вакантных должностях муниципальной службы в модуле «Банк кадровых возможностей», а также использовать его в кадровой работе.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Фиголь Н.В.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30 марта 2015 года № 40-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о модуле «Банк кадровых возможностей»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение и принципы функционирования модуля «Банк кадровых возможностей», его структуру, участников информационного взаимодействия по формированию и использованию модуля «Банк кадровых возможностей» в кадровой работе, их полномочия, а также порядок работы модуля «Банк кадровых возможностей» (далее – Положение, Модуль).

1.2. Модуль предназначен для размещения и поиска содержащейся в нем информации о вакантных должностях муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – вакантные должности, муниципальная служба, автономный округ), о лицах, иницилирующих размещение сведений о себе в виде резюме.

1.3. Модуль создается в целях обеспечения доступа граждан к информации о вакантных должностях, привлечения и отбора кадров на муниципальную службу, формирования единой базы вакантных должностей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

1.4. Принципы функционирования Модуля:

1.4.1. единство организационно-методического обеспечения;

1.4.2. обеспечение авторизованного доступа;

1.4.3. использование уникального логина и пароля для обеспечения достоверности размещаемой информации.

1.5. Участниками информационного взаимодействия по формированию Модуля являются:

1.5.1. администратор, под которым в настоящем Положении понимается уполномоченный орган по формированию и обеспечению технического функционирования Модуля (далее – администратор);

1.5.2. работодатель, под которым в настоящем Положении понимается орган местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, в котором определяются уполномоченные сотрудники органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) муниципального образования в автономном округе, зарегистрированные в Модуле, размещающие сведения о вакантных должностях;

1.5.3. соискатель, под которым в настоящем Положении понимается пользователь, зарегистрированный в Модуле, разместивший свое резюме для поиска вакантной должности;

1.5.4. студент, под которым в настоящем Положении понимается пользователь, зарегистрированный в Модуле, разместивший свое резюме для поиска места в органах местного самоуправления в муниципальных образованиях в автономном округе для прохождения производственной и (или) преддипломной практики (далее – практика).

II. Структура Модуля

2.1. Доступ к Модулю осуществляется посредством входа в раздел, именуемый «Банк кадровых возможностей», официального Интернет-сайта аппарата Губернатора автономного округа по адресу <http://apparat-yanao.ru> (далее – Официальный сайт) на безвозмездной основе.

2.2. В Модуле размещаются:

2.2.1. сведения о лицах, инициировавших размещение информации о себе;

2.2.2. сведения о вакантных должностях.

2.3. Модуль состоит из открытой и закрытой частей.

2.4. Основной задачей открытой части является обеспечение доступа к информации о вакантных должностях и о лицах, инициирующих размещение информации о себе для поиска вакантной должности либо места прохождения практики.

Открытая часть содержит:

2.4.1. сервис регистрации лиц, инициирующих размещение информации о себе для поиска вакантной должности либо места прохождения практики;

2.4.2. сведения о вакантных должностях;

2.4.3. электронную форму анкеты для лиц, инициирующих размещение информации о себе для поиска вакантной должности либо места прохождения практики (далее – электронная форма анкеты);

2.4.4. данные о лицах, разместивших информацию о себе для поиска вакантной должности либо места прохождения практики (информация доступна для работодателей, администратора и соискателя либо студента о себе).

2.5. Основной задачей закрытой части является информационно-техническое обеспечение формирования Модуля, принятия организационно-управленческих решений по кадровым вопросам.

Закрытая часть содержит:

2.5.1. данные о лицах, обеспечивающих формирование и ведение Модуля, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;

2.5.2. статистические отчеты об использовании Модуля в кадровой работе, справочно-методические материалы для участников информационного взаимодействия.

2.6. Доступ в Модуль осуществляется:

2.6.1. к открытой части – посредством свободного доступа;

2.6.2. к закрытой части – посредством авторизованного доступа с использованием уникального логина и пароля.

III. Полномочия участников информационного взаимодействия по формированию Модуля

3.1. В целях формирования и ведения Модуля, а также обеспечения доступа к закрытой части Модуля работодатель определяет уполномоченных сотрудников органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) муниципального образования в автономном округе, на которых в установленном порядке возложены обязанности, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения (далее – уполномоченные сотрудники).

3.2. Уполномоченные сотрудники:

3.2.1. создают в сети «Интернет» от имени работодателя электронный почтовый ящик для дальнейшего взаимодействия с соискателями, студентами и сообщают адрес администратору;

3.2.2. проходят регистрацию в закрытой части Модуля;

3.2.3. размещают в Модуле сведения об имеющихся в органе местного самоуправления вакантных должностях и поддерживают их в актуальном состоянии;

3.2.4. представляют администратору сведения об использовании Модуля в кадровой работе в соответствии с формой, утвержденной Губернатором автономного округа;

3.2.5. информируют администратора об изменениях в списке уполномоченных сотрудников (данные об уполномоченных сотрудниках, контактная информация);

3.2.6. представляют иную информацию в соответствии с запросами администратора.

3.3. Соискатели и студенты проходят регистрацию в закрытой части Модуля путем заполнения электронной формы анкеты.

3.4. Администратор:

3.4.1. осуществляет развитие Модуля, в том числе совершенствование структуры, функций и содержания;

3.4.2. осуществляет методическую и консультационную поддержку уполномоченных сотрудников, соискателей, студентов по вопросам, связанным с использованием Модуля;

3.4.3. определяет состав и структуру сведений, подлежащих размещению в Модуле, в том числе электронной формы анкеты;

3.4.4. обеспечивает уполномоченных сотрудников доступом к Модулю, в том числе к закрытой части;

3.4.5. осуществляет мониторинг работы участников информационного взаимодействия с Модулем и формирование статистических отчетов об использовании ими Модуля в кадровой работе.

IV. Порядок работы с Модулем

4.1. В целях обеспечения функционирования Модуля работодатели для подключения к закрытой части направляют администратору информацию об уполномоченных сотрудниках, содержащую их фамилии, имена, отчества, контактные номера телефонов и адреса электронной почты, используемые для работы в Модуле (далее – информация).

Информация направляется администратору в течение 5 рабочих дней с момента определения работодателем уполномоченных сотрудников.

4.2. Администратор в течение 5 рабочих дней со дня получения информации включает уполномоченных сотрудников в список лиц, имеющих доступ к закрытой части Модуля, содержащий данные об уполномоченных сотрудниках и их контактную информацию (далее – список).

4.3. Регистрация в закрытой части Модуля осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. уполномоченный сотрудник заполняет в Модуле карточку работодателя;

4.3.2. Модуль направляет запрос администратору о допуске уполномоченного сотрудника к заполнению карточки работодателя при регистрации уполномоченных сотрудников в закрытой части Модуля;

4.3.3. администратор подтверждает допуск уполномоченного сотрудника к заполнению карточки работодателя только при наличии в списке указанного сотрудника.

4.4. Внесение изменений в список осуществляется по следующим основаниям:

4.4.1. изменение данных или контактной информации уполномоченных сотрудников;

4.4.2. увольнение уполномоченных сотрудников и назначение новых.

4.5. В течение 5 рабочих дней с момента появления оснований, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, работодатель направляет администратору письмо, содержащее актуализированную информацию об уполномоченных сотрудниках.

4.6. Администратор в течение 5 рабочих дней со дня получения письма, содержащего актуализированную информацию об уполномоченных сотрудниках, вносит изменения в список.

4.7. Сведения, размещаемые в Модуле, должны быть полными, корректными и достоверными.

4.8. Администратор размещает и актуализирует следующие сведения в Модуле:

4.8.1. электронную форму анкеты и правила ее заполнения;

4.8.2. данные об уполномоченных сотрудниках;

4.8.3. методическую информацию для уполномоченных сотрудников;

4.8.4. иную информацию в рамках своей компетенции.

4.9. Уполномоченные сотрудники размещают сведения о вакантных должностях, имеющихся у соответствующего работодателя и не замещенных более трех месяцев с момента их образования, за исключением должностей муниципальной службы категории помощники (советники), управленческих должностей муниципального образования в автономном округе и органа местного самоуправления в автономном округе, установленных Законом автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе», иных вакантных должностях по усмотрению работодателя, а также актуализируют эти сведения.

4.10. Работодатели направляют администратору предложения и замечания по работе Модуля.

4.11. Администратор оказывает консультационную поддержку уполномоченным сотрудникам по методическим и техническим вопросам, возникающим при работе с Модулем.

4.12. К методическим вопросам относятся:

4.12.1. представление администратору информации об уполномоченных сотрудниках;

4.12.2. размещение в Модуле сведений о вакантных должностях;

4.12.3. представление администратору отчетов об использовании Модуля в кадровой работе;

4.12.4. представление администратору информации в соответствии с его запросами;

4.12.5. иные вопросы, относящиеся к компетенции администратора.

4.13. К техническим вопросам относятся:

4.13.1. установка и настройка средств доступа;

4.13.2. работоспособность Модуля и появление технических ошибок при работе с ним.

4.14. Участники информационного взаимодействия по формированию Модуля несут ответственность за сохранение конфиденциальности пароля и любое использование Модуля посредством его пароля.

4.15. Обеспечение защиты информации, размещенной на Официальном сайте в Модуле, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.