



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2015 г.

№ 136-ПГ

г. Салехард

О модуле «Информационно-образовательный ресурс»

В целях расширения информационного взаимодействия органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и лиц, планирующих поступление на государственную гражданскую службу, а также дистанционной подготовки кадрового резерва Ямало-Ненецкого автономного округа к замещению должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я ю :**

1. Внедрить на официальном Интернет-сайте аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа модуль «Информационно-образовательный ресурс».

2. Утвердить прилагаемое Положение о модуле «Информационно-образовательный ресурс».

3. Установить, что администратором модуля «Информационно-образовательный ресурс» (далее – модуль) является аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Руководителям органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа в 10-дневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления определить лицо, ответственное за организацию в исполнительном органе государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, ином государственном органе работы с модулем, а также лиц, уполномоченных на размещение в модуле информации, информировать аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа об их кандидатурах.

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 31 августа 2015 года № 136-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о модуле «Информационно-образовательный ресурс»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение и принципы функционирования модуля «Информационно-образовательный ресурс» (далее – модуль), его структуру и порядок работы, а также участников информационного взаимодействия по формированию и использованию в кадровой работе модуля, их полномочия.

1.2. Модуль создается в целях расширения информационного взаимодействия органов государственной власти и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – государственные органы, автономный округ) и лиц, планирующих поступление на государственную гражданскую службу, а также дистанционной подготовки кадрового резерва автономного округа и кадрового резерва государственных органов автономного округа к замещению должностей государственной гражданской службы автономного округа.

1.3. Модуль предназначен для размещения ознакомительных информационных материалов (нормативные правовые акты, лекции, методические рекомендации, задания, тесты), касающихся деятельности государственных органов, а также статей информационного характера в виде новостей (далее – информация).

1.4. Принципы функционирования модуля:

1.4.1. единство организационно-методического обеспечения;

1.4.2. авторизованный доступ.

1.5. Участниками информационного взаимодействия по формированию модуля являются:

1.5.1. администратор, под которым в настоящем Положении понимается уполномоченное лицо, на которое в установленном порядке возложены обязанности по формированию, развитию модуля, координации деятельности лиц, ответственных за организацию в государственном органе работы с модулем, а также лиц, уполномоченных на размещение в модуле информации (далее – администратор);

1.5.2. работодатели, под которыми в настоящем Положении понимаются руководители государственных органов, которые определяют лиц, ответственных за организацию в государственных органах работы с модулем, а также лиц, уполномоченных на размещение в модуле информации (далее – работодатель);

1.5.3. координаторы, под которыми в настоящем Положении понимаются уполномоченные государственные гражданские служащие, на которых работодателем возложена ответственность за организацию в государственных органах работы с модулем (далее – координатор);

1.5.4. редакторы, под которыми в настоящем Положении понимаются уполномоченные государственные гражданские служащие, на которых работодателем возложены обязанности по размещению информации, указанной в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.5, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Положения, с учетом положений пункта 4.9 настоящего Положения (далее – редактор);

1.5.5. пользователи, под которыми в настоящем Положении понимаются граждане, зарегистрированные в модуле и авторизованные в системе (далее – пользователь);

1.5.6. гость, под которым в настоящем Положении понимается гражданин, не прошедший регистрацию и авторизацию в системе, но ему доступны ограниченные права в Модуле (далее – гость).

II. Структура модуля

2.1. Доступ к модулю осуществляется посредством входа в раздел, именуемый «Информационно-образовательный ресурс» 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. тексты нормативных правовых актов (федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов автономного округа) и перечень подзаконных правовых актов, регулирующие правоотношения в отдельных сферах, официальные документы федеральных органов государственной власти (разъяснения, инструкции и иные документы), положения о государственных органах и их структурных подразделениях, находящиеся в подразделе «Структура государственных органов»;

2.2.2. учебные курсы (лекции, тесты), находящиеся в подразделе «Тестирование и выполнение заданий»;

2.2.3. методические рекомендации по составлению резюме, находящиеся в подразделе «Помощник составления резюме»;

2.2.4. актуальный рейтинг (рейтинг пользователей, прошедших тестирование), находящийся в подразделе «Список кандидатов»;

2.2.5. информационные материалы (новости, объявления, прочие методические рекомендации), находящиеся в подразделе «Новостная лента»;

2.2.6. методическая помощь и инструкция по использованию модуля для всех его участников, находящиеся в подразделе «Инструкция и помощь»;

2.2.7. юридические адреса, электронные почтовые адреса, телефоны, находящиеся в подразделе «Контакты».

2.3. Модуль состоит из общедоступной и закрытой частей.

2.4. Основной задачей общедоступной части модуля является обеспечение доступа для гостей на главную страницу модуля, где предусмотрен сервис регистрации пользователей в системе модуля, а также просмотр актуальных новостей.

2.5. Основными задачами закрытой части модуля являются:

- информационно-техническое обеспечение формирования модуля;
- расширенный доступ к подразделам модуля;
- обеспечение пользователей информацией о сферах деятельности государственных органов, лекционными материалами для самоподготовки к замещению должностей государственной гражданской службы;
- обеспечение пользователя возможностью прохождения тестирования в соответствующих сферах деятельности государственных органов.

2.6. Доступ в модуль осуществляется:

- 2.6.1. к общедоступной 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 и обеспечению работы модуля

3.1. Администратор:

3.1.1. осуществляет формирование и развитие модуля, в том числе совершенствование структуры, функций и содержания;

3.1.2. определяет состав и структуру сведений, подлежащих размещению в модуле;

3.1.3. обеспечивает работоспособность и доступность модуля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.4. осуществляют авторизацию редакторов в модуле;

3.1.5. осуществляет общую координацию работы государственных органов с модулем,

3.1.6. по мере необходимости проводит с координаторами методические мероприятия по вопросам наполнения разделов модуля;

3.1.7. контролирует своевременность размещения и обновления, а также качество информации, содержащейся в модуле;

3.1.8. ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, анализирует состояние работы государственных органов с модулем, по итогам анализа в случае необходимости готовит и направляет в адрес работодателей рекомендации по повышению качества работы с модулем;

3.1.9. решает технические вопросы, возникшие при работе с модулем.

3.2. Работодатель:

3.2.1. определяет координатора и редакторов (из числа представителей структурных подразделений), на которых правовым актом возлагает обязанности, указанные в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего раздела;

3.2.2. в 5-дневный срок со дня изменения кандидатур координатора и редакторов в письменном виде уведомляет об этом администратора;

3.2.3. разрабатывает и в письменном и электронном виде направляет администратору тесты для размещения в модуле, в 10-дневный срок с момента возникновения изменений актуализирует тесты путем направления новых тестов администратору.

Количество вопросов в тесте варьируется от 10 до 15. Количество вариантов ответов на вопрос не должно быть менее 3 и более 5. Тесты, содержащие ссылки на правовые акты, инструкции и иные документы, должны содержать их полные наименования. Вопрос формулируется таким образом, чтобы исключалась возможность его неоднозначного толкования. Тесты формируются таким образом, что правильные варианты ответов следуют из нормативных правовых актов или иных документов, на которые в вопросе делается ссылка.

3.3. Координатор:

3.3.1. организует в государственном органе работу с модулем;

3.3.2. по мере необходимости проводит с редакторами методические мероприятия по вопросам наполнения разделов модуля, обеспечивает единообразие оформления размещаемых материалов, тестов;

3.3.3. контролирует своевременность актуализации информации, размещаемой в модуле;

3.3.4. ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, анализирует состояние работы с модулем в государственном органе, по итогам анализа в случае необходимости готовит и направляет в адрес редакторов рекомендации о повышении качества работы с модулем.

3.4. Редакторы:

3.4.1. создают в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от имени работодателя электронный почтовый ящик для дальнейшего взаимодействия с пользователями;

3.4.2. проходят регистрацию и авторизацию в общедоступной части модуля;

3.4.3. заполняют в модуле карточку работодателя, находящуюся в подразделе «Контакты»;

3.4.4. размещают информацию, указанную в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.5, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Положения, с учетом положений пункта 4.8 настоящего Положения, находящуюся в подразделах модуля, и поддерживают ее самостоятельно в актуальном состоянии;

3.4.5. представляют иную информацию в соответствии с запросами координатора, администратора.

3.5. Пользователи:

3.5.1. проходят авторизацию в общедоступной части модуля, а также заполняют и редактируют свои сведения в анкете специалиста, находящейся в подразделе «Кабинет»;

3.5.2. пользуются информационными материалами, размещенными в закрытой части модуля;

3.5.3. имеют доступ к прохождению тестов, получению их результатов, а также сведений о своем месте в общем рейтинге пользователей.

3.6. Гости пользуются информацией, размещенной в общедоступной части модуля, без регистрации и авторизации.

IV. Порядок взаимодействия участников работы с модулем

4.1. Работодатель в письменном виде направляет администратору сведения о координаторе и редакторах, содержащие их фамилии, имена, отчества (при наличии последних), наименования должностей, контактные номера телефонов и адреса электронной почты.

4.2. Редакторы получают доступ к полномочиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, от администратора. Координатору может быть предоставлен доступ к закрытой части модуля по письменному запросу работодателя в адрес администратора. Авторизация координатора в этом случае производится в порядке, предусмотренном настоящим Положением для редакторов.

4.3. Администратор в течение 5 дней с момента получения от работодателя информации о редакторах включает их в список лиц, имеющих доступ к закрытой части модуля (далее – общий список).

4.4. Регистрация редакторов в закрытой части модуля осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. редактор после получения отдельного уведомления администратора, направляемого по адресу электронной почты, заполняет в модуле специальную электронную карточку;

4.4.2. модуль формирует запрос о регистрации редактора в системе, относящейся к закрытой части модуля, в виде электронного письма и направляет его администратору;

4.4.3. авторизация редактора производится только при наличии его в общем списке.

4.5. Внесение изменений в общий список осуществляется по следующим основаниям:

4.5.1. изменение персональных данных или контактной информации редакторов;

4.5.2. изменение кандидатур редакторов.

4.6. Администратор модуля в течение 5 дней со дня получения информации, предусмотренной подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Положения, вносит изменения в общий список.

4.7. Администратор модуля актуализирует следующую информацию:

4.7.1. подраздел «Тестирование и выполнение заданий» (в части размещения тестов, представляемых работодателями);

4.7.2. подраздел «Список кандидатов»;

4.7.3. подраздел «Помощник составления резюме лиц, планирующих поступление на госслужбу»;

4.7.4. подраздел «Инструкция и помощь в использовании модуля»;

4.7.5. подраздел «Новостная лента»;

4.7.6. иную информацию в рамках своей компетенции.

4.8. Редакторы самостоятельно размещают информацию, предусмотренную настоящим Положением, и обновляют ее в течение 10 дней с момента ее изменения, за исключением тестов, размещение которых осуществляется администратором в соответствии с запросами работодателей.

4.9. Пользователи могут тестироваться не более одного раза в сутки.

V. Защита информации в рамках работы с модулем

5.1. Участники информационного взаимодействия по формированию и работе с модулем несут ответственность за сохранение конфиденциальности пароля, а также информации, носящей сведения о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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