



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2019 г.

№ 63-ПГ

г. Салехард

О модуле «Корпоративный портал»

Во исполнение подпункта 9.1 пункта 9 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 октября 2018 года № 1067-П «О создании государственной информационной системы «Единая платформа официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях методического обеспечения деятельности по совершенствованию кадровой политики органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, в целях создания условий для профессионального развития государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных служащих в Ямало-Ненецком автономном округе **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

Положение о модуле «Корпоративный портал» согласно приложению № 1;

структуру модуля и график размещения информации в модуле «Корпоративный портал» согласно приложению № 2.

2. Установить, что владельцем модуля «Корпоративный портал» является государственное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Институт управления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления:

3.1. назначить лиц, ответственных за организацию работы с модулем «Корпоративный портал», а также уполномоченных на размещение информации в модуле «Корпоративный портал»;

3.2. проинформировать аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа о лицах, указанных в подпункте 3.1 настоящего пункта, путем направления соответствующего правового акта исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Рекомендовать Законодательному Собранию Ямало-Ненецкого автономного округа, иным государственным органам Ямало-Ненецкого автономного округа, органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе руководствоваться настоящим постановлением при работе с модулем «Корпоративный портал».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации управления государственной гражданской службой Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 мая 2019 года № 63-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о модуле «Корпоративный портал»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели создания, назначение и структуру модуля «Корпоративный портал» (далее – модуль), состав участников информационного взаимодействия и их полномочия, а также порядок предоставления доступа к модулю.

Порядок работы в модуле определен структурой модуля и графиком размещения информации в модуле.

2. Модуль является официальным сайтом и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», имеет доменное имя кадры89.рф.

Модуль входит в состав государственной информационной системы «Единая платформа официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе».

3. Модуль создается в целях информационного взаимодействия в сфере государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба, автономный округ) и муниципальной службы в автономном округе (далее – муниципальная служба):

3.1. органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа (далее – государственные органы);

3.2. органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – органы местного самоуправления);

3.3. лиц, планирующих поступление на гражданскую службу или на муниципальную службу;

3.4. лиц, включенных в резерв управленческих кадров автономного округа;

3.5. лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее – обучающиеся лица), изъявивших желание пройти практику в государственных органах, органах местного самоуправления;

3.6. государственных гражданских служащих автономного округа и муниципальных служащих в автономном округе (далее – гражданские служащие, муниципальные служащие).

4. Модуль предназначен:

4.1. для размещения информации, предусмотренной структурой модуля и графиком размещения информации в модуле, утвержденными постановлением Губернатора автономного округа (далее – структура модуля и график размещения информации в модуле);

4.2. для информирования, в том числе методического обеспечения, сотрудников структурных подразделений государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам гражданской (муниципальной) службы и кадров в рамках их служебной деятельности;

4.3. для работы лиц, включенных в резерв управленческих кадров автономного округа, с информацией, размещенной в разделе «Личный кабинет» модуля, а также для их информирования по вопросам в сфере резерва управленческих кадров автономного округа;

4.4. для содействия в повышении качества профессионального развития гражданских служащих и муниципальных служащих.

5. Участниками информационного взаимодействия в модуле являются:

5.1. оператор, под которым в настоящем Положении понимается государственное учреждение дополнительного профессионального образования автономного округа «Институт управления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», осуществляющее формирование и развитие модуля;

5.2. координатор, под которым в настоящем Положении понимается аппарат Губернатора автономного округа, осуществляющий координацию деятельности лиц, уполномоченных на размещение информации в модуле;

5.3. руководители, под которыми в настоящем Положении понимаются руководители государственных органов, органов местного самоуправления;

5.4. редакторы, под которыми в настоящем Положении понимаются должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, на которых руководителем возложены обязанности по размещению информации в модуле;

5.5. резервисты, под которыми в настоящем Положении понимаются лица, включенные в резерв управленческих кадров автономного округа, зарегистрированные, авторизованные в модуле и имеющие доступ (возможность внесения и редактирования информации) к разделу «Личный кабинет» модуля;

5.6. пользователи, под которыми в настоящем Положении понимаются лица, не прошедшие регистрацию и авторизацию в модуле и имеющие ограниченные права в модуле.

6. Сроки размещения информации в модуле определяются в соответствии со структурой модуля и графиком размещения информации в модуле.

7. Для обеспечения единообразия размещаемой в модуле информации редакторами:

7.1. указываются реквизиты правовых актов в названиях файлов (дата принятия, номер, название);

7.2. указывается в наименовании статей, событий, мероприятий не более 10 слов, отражающих их суть, а также используются заглавные буквы.

8. В модуле предусмотрена возможность экспорта информации в государственную информационную систему в области гражданской службы «Кадровый учёт».

II. Структура модуля

9. Модуль состоит из общедоступной и закрытой частей. Структура модуля состоит из тематических блоков, разделов и подразделов.

10. Основными задачами общедоступной части модуля являются:

10.1. обеспечение доступа на главную страницу модуля, где предусмотрен сервис регистрации пользователей в модуле, просмотр актуальных новостей, событий, документов, информации о профессиональном развитии;

10.2. обеспечение информацией о сферах деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, материалами для самоподготовки к замещению должностей гражданской службы и муниципальной службы;

10.3. обеспечение информацией о реализуемых государственными органами и органами местного самоуправления проектах в сфере гражданской службы и муниципальной службы.

11. Основными задачами закрытой части модуля являются:

11.1. информационно-техническое обеспечение формирования модуля;

11.2. расширенный доступ к тематическим блокам, разделам и подразделам модуля;

11.3. обеспечение оперативного информирования редакторов;

11.4. обеспечение возможности резервистам работать в разделе «Личный кабинет», в котором хранятся копии документов, связанных с их нахождением в резерве управленческих кадров автономного округа, с возможностью их выгрузки.

III. Полномочия участников информационного взаимодействия при работе с модулем

12. Оператор:

12.1. осуществляет развитие модуля, в том числе совершенствование его структуры, функций и содержания по согласованию с координатором;

12.2. определяет состав и структуру сведений, подлежащих размещению в модуле по согласованию с координатором.

13. Координатор:

13.1. осуществляет общую координацию работы государственных органов и органов местного самоуправления в модуле;

13.2. проводит с редакторами методические мероприятия (обучение, консультирование) по вопросам наполнения тематических блоков, разделов и подразделов модуля, устанавливает единые требования к оформлению размещаемых материалов, тестов;

13.3. контролирует своевременность размещения и обновления информации в модуле и её качество.

14. Редакторы:

14.1. организуют в государственном органе, органе местного самоуправления работу в модуле;

14.2. размещают в модуле в пределах своей компетенции информацию, предусмотренную структурой модуля и графиком размещения информации в модуле, а также поддерживают ее в актуальном состоянии;

14.3. несут персональную ответственность за соблюдение требований информационной безопасности, а также требований, связанных с обработкой персональных данных.

15. Резервисты размещают в модуле информацию о себе согласно формам, предусмотренным подпунктом 8.3 пункта 8 структуры модуля и графика размещения информации в модуле, а также поддерживают ее в актуальном состоянии.

16. Пользователи:

16.1. направляют заполненные в модуле анкеты в адрес государственных органов, органов местного самоуправления с целью прохождения практики;

16.2. направляют заполненные в модуле заявления и анкеты для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров автономного округа.

IV. Порядок предоставления участникам информационного взаимодействия доступа к модулю

17. Организацию установления прав доступа к модулю осуществляет оператор.

18. Доступ к модулю осуществляется:

18.1. к общедоступной части – свободный доступ;

18.2. к закрытой части – посредством регистрации в модуле с использованием уникального логина и пароля или авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе разграничения прав доступа к модулю.

19. Руководители в течение 5 рабочих дней с даты назначения редакторов в письменном виде направляют оператору информацию, содержащую фамилии, имена, отчества (при наличии) редакторов, контактные номера телефонов, а также логины, указанные при прохождении регистрации в модуле.

20. Оператор в течение 5 рабочих дней со дня получения от руководителя информации, указанной в пункте 19 настоящего Положения, предоставляет редакторам права доступа к закрытой части модуля.

В случае изменения (смены) редактора доступ к закрытой части модуля предоставляется ему в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

V. Защита информации

21. Участники информационного взаимодействия в модуле несут ответственность за сохранение конфиденциальности пароля, а также информации, содержащей персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

22. Резервное копирование информации, размещенной в модуле, 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.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 мая 2019 года № 63-ПГ

СТРУКТУРА МОДУЛЯ И ГРАФИК
размещения информации в модуле «Корпоративный портал»

№ п/п	Наименование тематического блока, раздела, подраздела	Содержание	Ответственный за размещение информации	Периодичность размещения информации
1	2	3	4	5
1.	Тематический блок «События»	новостные материалы и информация о проводимых (планируемых к проведению) мероприятиях в сфере государственной гражданской службы, муниципальной службы (далее – гражданская служба, муниципальная служба)	аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – аппарат Губернатора автономного округа, автономный округ) в части событий и мероприятий им проводимых, государственное учреждение дополнительного профессионального образования автономного округа «Институт управления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – институт управления) в части событий и мероприятий, им проводимых	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней до дня проведения мероприятия
2.	Тематический блок «Документы»	правовые акты Российской Федерации в сфере гражданской и муниципальной службы	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней со дня принятия

1	2	3	4	5
		правовые акты органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа (далее – государственные органы) в сфере гражданской службы муниципальные правовые акты в сфере муниципальной службы	государственные органы аппарат Губернатора автономного округа	
3.	Тематический блок «Статьи»	публикации по вопросам гражданской и муниципальной службы	аппарат Губернатора автономного округа институт управления в части публикаций о его деятельности	по мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц
4.	Тематический блок «Календарь событий»	мероприятия в сфере гражданской и муниципальной службы	формируется автоматически	
5.	Тематический блок «О портале»	краткая информация о модуле «Корпоративный портал» (далее – модуль)	аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 3 рабочих дней со дня изменения информации
6.	Тематический блок «Гражданам»			
6.1.	Раздел «Как поступить на службу»			
6.1.1.	Подраздел «Государственная служба»	порядок поступления на гражданскую службу, перечень необходимых документов	аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 3 рабочих дней со дня изменения информации
6.1.2.	Подраздел «Муниципальная служба»	порядок поступления на муниципальную службу, перечень необходимых документов	аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 3 рабочих дней со дня изменения информации

1	2	3	4	5
6.2.	Раздел «Подготовиться к конкурсу»			
6.2.1.	Подраздел «Государственная служба»	перечень государственных органов	аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации
6.2.2.	Подраздел «Муниципальная служба»	Положения о государственных органах перечень муниципальных образований в автономном округе ссылка на сетевое издание «Официальный сайт Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа»	государственные органы аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации
6.3.	Раздел «Противодействие коррупции»	ссылка на раздел «Противодействие коррупции» официального Интернет-сайта аппарата Губернатора автономного округа	аппарат Губернатора автономного округа	
6.4.	Раздел «Пройти практику»	электронная форма анкеты	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня изменения формы анкеты
6.5.	Раздел «Образцы документов для конкурса»	формы документов	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня изменения формы документа
7.	Тематический блок «Сотрудникам»			
7.1.	Раздел «Служащим»			
7.1.1.	Подраздел «Ближайшие мероприятия»	информация о планируемых к проведению мероприятиях в сфере гражданской и муниципальной службы	формируется автоматически	

1	2	3	4	5
7.1.2.	Подраздел «Профессиональное развитие»	информация о дополнительном профессиональном образовании, обратная связь по итогам обучения	институт управления	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней до дня начала мероприятия (обучения)
7.1.3.	Подраздел «Подготовиться»	информация для самообразования, стажировка (обмен опытом)	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня получения информации
7.1.3.	Подраздел «Подготовиться»	информация для подготовки к аттестации и квалификации к экзамену	аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации
7.2.	Раздел «Кадровым службам»			
7.2.1.	Подраздел «Информационный стенд»	правовые акты Российской Федерации в сфере гражданской и муниципальной службы, образцы документов	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней со дня принятия
		правовые акты государственных органов в сфере гражданской службы	государственные органы	
		муниципальные правовые акты в сфере муниципальной службы	аппарат Губернатора автономного округа	
7.2.2.	Подраздел «Календарь праздничных дней»	производственный календарь	аппарат Губернатора автономного округа	ежегодно, в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего постановления Правительства Российской Федерации
7.2.3.	Подраздел «Библиотека кадровика»	публикации по вопросам гражданской и	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости

1	2	3	4	5
		муниципальной службы, иные документы по вопросам гражданской и муниципальной службы	институт управления	
7.2.4.	Подраздел «Принятые документы»	правовые акты Российской Федерации в сфере гражданской и муниципальной службы правовые акты государственных органов в сфере гражданской службы муниципальные правовые акты в сфере муниципальной службы	формируется автоматически	
7.2.5.	Подраздел «Мероприятия»	мероприятия в сфере гражданской и муниципальной службы	формируется автоматически	
7.2.6.	Подраздел «Вопросы и ответы»	ответы на вопросы в сфере поступления и прохождения гражданской и муниципальной службы	аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки (получения) ответа
7.2.7.	Подраздел «Контакты»	информация о сотрудниках управления гражданской службы и проектной деятельности аппарата Губернатора автономного округа и института управления (номера телефонов, направления деятельности)	аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 3 рабочих дней со дня изменения информации
8.	Тематический блок «Резервистам»			

1	2	3	4	5
8.1.	Раздел «Документы»	образцы документов в сфере резерва управленческих кадров	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня изменения документа
8.2.	Раздел «Мероприятия»	мероприятия в сфере резерва управленческих кадров	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней до дня начала мероприятия
8.3.	Раздел «Резерв управленческих кадров»	электронная форма заявления и анкеты для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров автономного округа	аппарат Губернатора автономного округа	не позднее 3 рабочих дней со дня изменения форм
8.4.	Раздел «Конкурсы на включение в резерв»	объявления о конкурсах по формированию резерва управленческих кадров автономного округа	аппарат Губернатора автономного округа	в день размещения объявления о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров автономного округа в средствах массовой информации
9.	Тематический блок «Концепция»			
9.1.	Раздел «Проект «Чиновник открытый»	название проекта, цель и задачи, сроки выполнения, результаты работ, состав рабочей группы	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента внесения изменений в правовой акт
9.2.	Раздел «Проект «Чиновник профессиональный»	название проекта, цель и задачи, сроки выполнения, результаты работ, состав рабочей группы	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента внесения изменений в правовой акт
9.3.	Раздел «Проект «Чиновник эффективный»	название проекта, цель и задачи, сроки выполнения, результаты работ, состав рабочей группы	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента внесения изменений в правовой акт
9.4.	Раздел «Проект «Лучший кандидат»	название проекта, цель и задачи, сроки выполнения, результаты работ, состав рабочей группы	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента внесения изменений в

1	2	3	4	5
		рабочей группы		правовой акт
9.5.	Раздел «Проект «Электронный чиновник»	название проекта, цель и задачи, сроки выполнения, результаты работ, состав рабочей группы	аппарат Губернатора автономного округа	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента внесения изменений в правовой акт