



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2023 г. № 971-П

г. Салехард

О государственной информационной системе «Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа»

В целях повышения эффективности государственного управления, внедрения единой политики и формирования единого информационно-технологического пространства в сфере кадрового учета в органах местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе отраслевых (функциональных) и территориальных органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, государственных учреждениях Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных учреждениях муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных некоммерческих организациях, учредителем которых является Ямало-Ненецкий автономный округ или муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2015 года № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации», подпунктом 5.4 пункта 5 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 мая 2023 года № 419-П «О создании государственной информационной системы «Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Утвердить:

Положение о государственной информационной системе «Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС ЕСКУ) согласно приложению № 1;

перечень государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, подлежащих подключению к ГИС ЕСКУ в 2023 году, согласно приложению № 2;

требования к объему и содержанию данных, подлежащих размещению в ГИС ЕСКУ, согласно приложению № 3;

перечень органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе отраслевых (функциональных) и территориальных органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, муниципальных учреждений муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных некоммерческих организаций, учредителем которых является Ямало-Ненецкий автономный округ или муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе, рекомендованных к подключению к ГИС ЕСКУ в 2023 году, согласно приложению № 4.

2. Государственным учреждениям Ямало-Ненецкого автономного округа, указанным в приложении № 2:

2.1. заключить с аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа договор о передаче прав на информацию и предоставлении доступа к ГИС ЕСКУ (далее – договор);

2.2. использовать ГИС ЕСКУ с даты заключения договора для ведения кадрового учёта в объёме и содержании, которые указаны в приложении № 3.

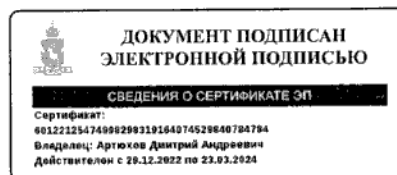
3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, отраслевым (функциональным) и территориальным органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, муниципальным учреждениям муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иным некоммерческим организациям, учредителем которых является Ямало-Ненецкий автономный округ или муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе, указанным в приложении № 4:

3.1. заключить с аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа договор;

3.2. использовать ГИС ЕСКУ с даты заключения договора для ведения кадрового учёта в объёме и содержании, которые указаны в приложении № 3.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 17 июля 2023 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 декабря 2023 г. № 971-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной информационной системе
«Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1. Положение о государственной информационной системе «Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Положение, ГИС, ГИС ЕСКУ) определяет основные задачи и функции ГИС ЕСКУ, состав участников, их права и обязанности, порядок ввода, актуализации и хранения информации, а также персональных данных, подлежащих размещению в ГИС ЕСКУ (далее – кадровая информация), порядок предоставления доступа к ГИС ЕСКУ, порядок защиты информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ, требования к резервному копированию и восстановлению данных ГИС ЕСКУ.

2. ГИС ЕСКУ представляет собой единую систему, позволяющую в комплексе автоматизировать задачи и процессы, связанные со служебными либо трудовыми отношениями, в том числе с поступлением на муниципальную службу в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – муниципальная служба, автономный округ), ее прохождением и прекращением, с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в автономном округе (далее – муниципальный служащий), а также автоматизированной обработкой персональных данных.

3. ГИС ЕСКУ размещается на аппаратных мощностях регионального центра обработки данных автономного округа, доступ к ГИС ЕСКУ осуществляется из региональной межведомственной телекоммуникационной сети автономного округа и имеет доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «esku.yanao.ru» или «еску.янао.рф».

4. ГИС ЕСКУ имеет интеграцию с ГИС «Смета Ямало-Ненецкого автономного округа» и возможность интеграции данных с существующими и создаваемыми государственными и иными информационными системами.

5. Участниками ГИС ЕСКУ являются:

5.1. обладатель информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ (далее – обладатель информации), – автономный округ в лице аппарата Губернатора автономного округа;

5.2. оператор ГИС ЕСКУ (далее – оператор) – государственное казённое учреждение «Ресурсы Ямала»;

5.3. Организация – орган местного самоуправления муниципального образования в автономном округе (далее – орган местного самоуправления), отраслевое (функциональное) или территориальное подразделение органа местного самоуправления, государственное учреждение автономного округа, муниципальное учреждение муниципального образования в автономном округе, а также иная некоммерческая организация, учредителем которой является автономный округ или муниципальное образование в автономном

округе, использующие ГИС ЕСКУ для ведения кадрового учета на основании договора о передаче прав на информацию и предоставлении доступа к государственной информационной системе ГИС ЕСКУ (далее – договор);

5.4. Пользователи ГИС ЕСКУ (далее – пользователи) – уполномоченные сотрудники органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) или территориальных подразделений органа местного самоуправления, государственных учреждений автономного округа, муниципальных учреждений муниципального образования в автономном округе, а также иных некоммерческих организаций, учредителем которых является автономный округ или муниципальное образование в автономном округе, имеющие на основании правового акта Организации право доступа к функциональным возможностям ГИС ЕСКУ в соответствии с профилем доступа к ГИС ЕСКУ, указанным в приложении к Положению (далее – профиль доступа), и обладающие собственной учетной записью в ГИС ЕСКУ.

II. Основные задачи и функции

6. Основными задачами ГИС ЕСКУ являются:

6.1. оптимизация трудозатрат и повышение оперативности при осуществлении деятельности, связанной со служебными либо трудовыми отношениями, в том числе с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (далее – кадровые функции) в Организациях;

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

6.3. повышение качества контроля и учета кадровой информации, информации о прохождении муниципальной службы;

6.4. повышение оперативности предоставления кадровой информации, информации о прохождении муниципальной службы, в том числе подготовки статистических и сводных отчетов о деятельности Организаций при осуществлении кадровых функций;

6.5. обработка и использование максимально полной и достоверной кадровой информации, информации о прохождении муниципальной службы;

6.6. повышение эффективности принятия управленческих решений на основе данных за счет их консолидации и использования единых механизмов работы с данными.

7. Основными функциями ГИС ЕСКУ являются:

7.1. ведение, учет изменений, сохранение истории организационной структуры и штатного расписания Организации;

7.2. ведение кадрового, воинского учета и процессов прохождения муниципальной службы;

7.3. учет служебного (рабочего) времени (в том числе служебных командировок и отпусков), проведение индексаций денежного содержания (заработной платы), окладов месячного содержания муниципальных служащих;

7.4. формирование документов при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв Организации;

7.5. формирование документов для проведения аттестации муниципальных служащих;

7.6. учет сведений о награждении сотрудников Организации и сторонних лиц;

- 7.7. ведение реестра муниципальных служащих;
 - 7.8. подготовка проектов документов, связанных с ведением кадрового учета, прохождением муниципальной службы, осуществлением служебной (трудовой) деятельности, замещением муниципальных должностей;
 - 7.9. учет специфики в медицинских, образовательных и социальных Организациях;
 - 7.10. проведение анализа количественного и качественного состава муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальных служащих;
 - 7.11. формирование персонифицированной и статистической отчетности;
 - 7.12. подготовка отчетности в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, иные федеральные государственные органы.
8. Функции ГИС ЕСКУ могут расширяться, совершенствоваться, увеличиваться по мере принятия соответствующих решений о развитии ГИС ЕСКУ.

III. Обязанности и права участников ГИС ЕСКУ

9. Участник ГИС ЕСКУ обязан:
- 9.1. руководствоваться Положением, а также регламентом оказания технической поддержки, регламентом администрирования и иной регламентирующей и технической документацией к ГИС ЕСКУ при эксплуатации ГИС ЕСКУ, которые утверждены совместным приказом обладателя информации и департамента информационных технологий и связи автономного округа;
 - 9.2. обеспечить исполнение сотрудниками Организации Положения;
 - 9.3. обеспечить защиту информации на автоматизированных рабочих местах при работе с ГИС ЕСКУ, исполнение требований информационной безопасности, установленные оператором в соответствии с требованиями аттестата ГИС ЕСКУ;
 - 9.4. сообщать незамедлительно оператору и обладателю информации о фактах угрозы разглашения персональных данных;
 - 9.5. назначить правовым актом ответственных лиц, имеющих право доступа к функциональным возможностям ГИС ЕСКУ;
 - 9.6. предоставлять информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации ГИС ЕСКУ по запросам оператора, обладателя информации.
10. Участник ГИС ЕСКУ (кроме обладателя информации) имеет право:
- 10.1. направлять обладателю информации предложения по улучшению процессов кадрового учета и развитию функционала ГИС ЕСКУ;
 - 10.2. взаимодействовать с другими участниками по вопросам, связанным с ГИС ЕСКУ;
 - 10.3. участвовать в мероприятиях по вопросам работы в ГИС ЕСКУ.
11. Обладатель информации обязан:
- 11.1. оказывать методическую помощь пользователям;
 - 11.2. утверждать совместным приказом с департаментом информационных технологий и связи автономного округа регламент оказания технической поддержки, регламент резервного копирования и восстановления ГИС ЕСКУ, регламент администрирования и иную регламентирующую и техническую документацию к ГИС ЕСКУ при эксплуатации ГИС ЕСКУ;

11.3. обеспечивать взаимодействие между участниками ГИС ЕСКУ;

11.4. заключать договор с Организациями;

11.5. исполнять обязательства о неразглашении персональных данных с сотрудниками, допущенными к работе с персональными данными в ГИС ЕСКУ, обеспечив выполнение сотрудниками определенных обязанностей, в том числе не разглашать третьим лицам и использовать исключительно в целях исполнения должностных обязанностей.

12. Владелец информации имеет право:

12.1. доступа к информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ, в том числе на основании договора с Организацией (далее – Информация);

12.2. использовать Информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.3. обрабатывать персональные данные, содержащиеся в ГИС ЕСКУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.4. передавать (осуществлять иные действия или разрешать осуществление таких действий) Информацию другим лицам и организациям по договорам или на иных основаниях, не противоречащих законодательству Российской Федерации;

12.5. защищать установленными законодательством Российской Федерации способами свои права в случае незаконного распространения Информации или ее незаконного использования иными лицами;

12.6. запрашивать и получать от участников информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации ГИС ЕСКУ;

12.7. организовывать при необходимости проведение с участниками ГИС ЕСКУ совместных мероприятий по вопросам работы в ГИС ЕСКУ;

12.8. запрашивать в случае возникновения необходимости заполнения пользователями в ГИС ЕСКУ отчетных форм, иной информации в объеме, предусмотренном приложением № 3, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 21.12.2023 № 971-П ;

12.9. формировать функциональные требования по развитию ГИС ЕСКУ, в том числе по интеграции и взаимодействию ГИС ЕСКУ с иными информационными системами, включая федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

12.10. совершенствовать порядок работы с ГИС ЕСКУ;

12.11. осуществлять разработку типовых форм кадровых документов, документов о прохождении муниципальной службы и отчетов, используемых Организациями в ГИС ЕСКУ.

13. Владелец информации не несет ответственности за полноту и достоверность Информации, размещаемой пользователями в ГИС ЕСКУ.

14. Оператор обязан:

14.1. организовать техническое сопровождение, администрирование, эксплуатацию, бесперебойное функционирование специализированного программного обеспечения ГИС ЕСКУ;

14.2. организовать техническую поддержку пользователей при эксплуатации ГИС ЕСКУ;

14.3. контролировать соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных в рамках мероприятий, проводимых оператором, состояние технической защиты информации;

14.4. обеспечивать с помощью сертифицированных средств защиты информации безопасность персональных данных при их обработке в ГИС

ЕСКУ, в том числе при их передаче по каналам связи;

14.5. выполнять требования эксплуатационной документации к аппаратно-программному обеспечению ГИС ЕСКУ;

14.6. соблюдать регламент резервного копирования и восстановления ГИС ЕСКУ, утвержденный совместным приказом обладателя информации и департамента информационных технологий и связи автономного округа;

14.7. осуществлять резервное копирование данных, хранящихся в ГИС ЕСКУ;

14.8. обеспечивать восстановление работоспособности и целостности данных ГИС ЕСКУ в случае возникновения аварийных ситуаций;

14.9. обеспечивать разработку и актуализацию руководства пользователя, руководства администратора ГИС ЕСКУ;

14.10. ознакомлять участников с требованиями к защите информации на автоматизированных рабочих местах, регламентом оказания технической поддержки, регламентом администрирования и иной регламентирующей и технической документацией к ГИС ЕСКУ при работе с ГИС ЕСКУ;

14.11. предоставлять, руководствуясь разделом IV Положения, пользователям доступ к функциональным возможностям ГИС ЕСКУ в соответствии с профилями доступа при условии наличия свободных клиентских лицензий;

14.12. прекращать доступ пользователям в ГИС ЕСКУ по требованию Организации;

14.13. сообщать Организации о фактах угрозы разглашения персональных данных.

15. Оператор имеет право:

15.1. запрашивать и получать от участников информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации ГИС ЕСКУ;

15.2. организовывать проведение с обладателем информации совместных мероприятий по вопросам работы в ГИС ЕСКУ;

15.3. приостанавливать (в том числе по официальному уведомлению от обладателя информации) доступ Организации или пользователя к ГИС ЕСКУ в случае нарушения требований информационной безопасности или неоднократных существенных нарушений Положения до устранения выявленных нарушений с направлением уведомления обладателю информации и департаменту информационных технологий и связи автономного округа.

16. Оператор не несет ответственности за полноту и достоверность кадровой информации и информации о прохождении муниципальной службы, размещаемой пользователями в ГИС ЕСКУ.

17. Организация обязана:

17.1. заключать договор с обладателем информации;

17.2. назначать правовым актом Организации лиц, ответственных за установку и настройку ГИС ЕСКУ на рабочих местах пользователей, в том числе в случаях сбоев, создания новых рабочих мест, необходимости обновления ГИС ЕСКУ;

17.3. исполнять требования законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, содержащихся в ГИС ЕСКУ;

17.4. исполнять кадровые функции посредством использования информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ;

17.5. осуществлять сбор письменных согласий на обработку (в том числе передачу третьим лицам) персональных данных в ГИС ЕСКУ, хранение в соответствии со сроками хранения документов кадрового учета,

предусмотренными законодательством Российской Федерации;

17.6. не допускать обработку персональных данных лиц, не давших согласие на обработку их персональных данных либо отозвавших согласие на обработку их персональных данных;

17.7. выполнять требования к аппаратно-программному обеспечению рабочих мест пользователей;

17.8. осуществлять установку, настройку программного обеспечения ГИС ЕСКУ на рабочих местах пользователей;

17.9. уведомлять оператора через электронную систему управления обращениями (электронный адрес help@yanao.ru) о необходимости прекращения доступа пользователю к ГИС ЕСКУ в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о замене, об исключении из списка ответственных лиц, имеющих право доступа к функциональным возможностям ГИС ЕСКУ, об увольнении пользователя.

18. Пользователь обязан:

18.1. осуществлять обработку, сбор, ввод, систематизацию, уточнение (дополнение, изменение), извлечение и использование информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ;

18.2. обеспечивать достоверность, корректность, полноту и актуальность информации, размещаемой в ГИС ЕСКУ, для осуществления кадровых функций, формирования аналитической и статистической отчетности;

18.3. вводить и актуализировать персональные и анкетные данные сотрудников Организации, кадровую и организационно-штатную информацию, информацию о прохождении муниципальной службы в ГИС ЕСКУ не позднее 2 рабочих дней со дня получения информации, принятия соответствующего правового акта;

18.4. вводить информацию для формирования в ГИС ЕСКУ отчетных форм, предусмотренных нормативными правовыми актами автономного округа либо по запросу обладателя информации;

18.5. формировать и актуализировать словари, справочники и классификаторы в ГИС ЕСКУ, за исключением словарей, справочников и классификаторов ГИС ЕСКУ, формирование актуализацию которых осуществляет разработчик ГИС ЕСКУ.

19. Пользователь имеет право:

19.1. получать техническую поддержку и методическую помощь;

19.2. получать авторизационные данные для работы в ГИС ЕСКУ.

IV. Порядок подключения Организации и предоставления доступа (учетной записи) пользователям к ГИС ЕСКУ

20. Плановое подключение Организаций осуществляется согласно перечню, который ежегодно формируется обладателем информации.

21. Для получения доступа к ГИС ЕСКУ:

21.1. организация заключает договор с обладателем информации;

21.2. организация направляет оператору посредством ГИС «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС РСЭД) электронное письмо (заявку на подключение к ГИС ЕСКУ) с просьбой о предоставлении доступа и создании учетных записей сотрудникам Организации, имеющих право доступа к ГИС ЕСКУ на основании правового акта Организации, с указанием следующей информации: сведения о сотруднике, содержащие фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты;

реквизиты (наименование правового акта, дата, номер) правового акта о назначении лиц, имеющих право доступа к ГИС ЕСКУ, реквизиты договора с приложением скан-копии либо установлением связи с договором в регистрационно-контрольной карточке; наименование профиля (профилей) доступа (далее – электронное письмо);

21.3. оператор в течение 5 рабочих дней с даты получения электронного письма:

21.3.1. предоставляет доступ и создает учетную запись к ГИС ЕСКУ сотрудникам Организации при условии наличия клиентских лицензий;

21.3.2. направляет на электронную почту пользователя приглашение на подключение к ГИС ЕСКУ;

21.4. пользователь подтверждает приглашение на подключение к ГИС ЕСКУ путем регистрации в сервисе для работы в ГИС ЕСКУ.

V. Защита информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ

22. Информация, содержащаяся в ГИС ЕСКУ, подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

23. Защита информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ, обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты информации, а также осуществления контроля за эксплуатацией ГИС ЕСКУ.

24. Разработка и внедрение мер защиты информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ, в том числе применение сертифицированных средств защиты информации, а также аттестация ГИС ЕСКУ на соответствие требованиям к защите информации обеспечивается департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

25. Для обеспечения рабочих мест участников ГИС ЕСКУ средствами защиты информации в ходе эксплуатации и развития ГИС ЕСКУ, а также проведения иных мероприятий, связанных с обеспечением безопасности обрабатываемых персональных данных, Организацией принимаются меры:

25.1. по обнаружению фактов и пресечению попыток несанкционированного доступа к персональным данным, других угроз безопасности персональных данных и своевременному на них реагированию, в том числе по обеспечению возможности своевременного обнаружения фактов несанкционированного доступа к информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ;

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

25.3. по осуществлению непрерывного контроля за уровнем защищенности информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ;

25.4. по предупреждению возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ;

25.5. по недопущению воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в ГИС ЕСКУ, в результате которого нарушается их функционирование;

25.6. по обеспечению незамедлительного восстановления информации,

содержащейся в ГИС ЕСКУ, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

25.7. по неразглашению персональных данных, обрабатываемых в ГИС ЕСКУ, неразглашению логинов и паролей для доступа в ГИС ЕСКУ.

26. 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 ЕСКУ обязаны:

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

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

26.3. осуществить выход из ГИС ЕСКУ при покидании рабочего места;

26.4. не использовать доступ к ГИС ЕСКУ в целях, не связанных с выполнением служебных (трудовых) обязанностей;

26.5. не предоставлять иным лицам логин и пароль для доступа к ГИС ЕСКУ, а также не использовать их для организации сеанса работы в ГИС ЕСКУ иного лица.

27. При возникновении нежелательных событий, с которыми связана реализация угрозы информационной безопасности (далее – инцидент), Организация незамедлительно уведомляет об этом оператора и обладателя информации посредством ГИС РСЭД.

28. Оператор совместно с Организацией, обнаружившей инцидент, принимает меры по локализации инцидента, установлению его причин, устранению последствий, предотвращению аналогичных ситуаций в будущем.

29. По результатам установления причин инцидента, связанного с угрозой безопасности персональных данных, оператор в течение 3 рабочих дней с даты установления причин инцидента направляет посредством ГИС РСЭД обладателю информации 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

30. Резервное копирование базы данных ГИС ЕСКУ для обеспечения возможности ее восстановления в случае искажения, уничтожения обрабатываемых персональных данных, возникновения иной нештатной ситуации осуществляется оператором в рамках заключенного с обладателем информации соглашения об организации взаимодействия при размещении государственных (муниципальных) автоматизированных информационных систем на мощностях регионального центра обработки данных автономного округа в соответствии с регламентом резервного копирования и восстановления ГИС ЕСКУ, утвержденным, совместным приказом обладателя информации и департамента информационных технологий и связи автономного округа.

31. Сроки хранения информации в ГИС ЕСКУ должны соответствовать срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями документов на бумажном носителе.

Приложение

к Положению о государственной
информационной системе
«Единая система кадрового учета
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

профилей доступа к государственной информационной системе
«Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа»

| Наименование профиля доступа | Краткое описание профиля доступа |
|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 |
| Администратор | пользователь, который имеет полный доступ к типовому функционалу государственной информационной системы «Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС ЕСКУ) |
| Аудитор | пользователь, который имеет доступ только к просмотру всех данных в ГИС ЕСКУ без возможности их редактирования |
| Кадровик | пользователь, который имеет доступ к: - просмотру, вводу и редактированию данных о сотрудниках в части кадрового учета, планового фонда оплаты труда, кадровых документов; - просмотру данных справочников структуры организации |
| Кадровик (без доступа к зарплате) | пользователь, который имеет доступ к: - просмотру, вводу и редактированию данных о сотрудниках в части кадрового учета, кадровых документов; - просмотру данных справочников структуры организации |
| Менеджер по набору персонала | пользователь, который имеет доступ к просмотру, вводу и редактированию данных в модуле «Подбор персонала» |
| Менеджер по обучению | пользователь, который имеет доступ к просмотру, вводу и редактированию данных в модуле «Обучение и развитие» |
| Специалист по компенсациям | пользователь, который имеет доступ к просмотру, вводу и редактированию данных в модуле «Мотивация» |
| Специалист по охране труда | пользователь, который имеет доступ к: - просмотру, вводу и редактированию данных в модуле «Охрана труда»; - просмотру данных сотрудников и физических лиц |
| Старший кадровик | пользователь, который имеет доступ к: просмотру, вводу и редактированию: - данных о сотрудниках в части кадрового учета, |

| 1 | 2 |
|--------------------------------------|--|
| | планового фонда оплаты труда, кадровых документов; - данных справочников структуры организации; - настроек кадрового учета |
| Старший менеджер по набору персонала | пользователь, который имеет доступ к: - просмотру, вводу и редактированию данных в модуле «Подбор персонала»; - просмотру данных сотрудников и физических лиц; - просмотру данных штатного расписания |
| Старший специалист по охране труда | пользователь, который имеет доступ к: - просмотру, вводу и редактированию данных в модуле «Охрана труда»; - просмотру данных сотрудников и физических лиц; - просмотру данных штатного расписания |
| Табельщик | пользователь, который имеет доступ к просмотру, вводу и редактированию данных документов учета времени |

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 декабря 2023 г. № 971-П

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа,
подлежащих подключению к государственной информационной системе
«Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа»
в 2023 году

1. Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования».
2. Государственное автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Научный центр изучения Арктики».
3. Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Спортивная школа «Ямал».
4. Государственное автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-деловой центр».
5. Государственное бюджетное учреждение «Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Ямало-Ненецкого автономного округа».
6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Ямало-Ненецкий окружной противотуберкулезный диспансер».
7. Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Агентство по развитию регионального туризма».
8. Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Арктический центр добровольчества».
9. Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Садко» в муниципальном образовании город Новый Уренгой».
10. Государственное казённое учреждение «Дирекция дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа».
11. Государственное казённое учреждение «Дирекция капитального строительства и инвестиций Ямало-Ненецкого автономного округа».
12. Государственное казённое учреждение «Ресурсы Ямала».
13. Государственное казённое учреждение «Служба по охране, контролю и регулированию использования биоресурсов Ямало-Ненецкого автономного округа».
14. Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

Приложение № 3
УТВЕЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 декабря 2023 г. № 971-П

ТРЕБОВАНИЯ

к объему и содержанию данных, подлежащих размещению
в государственной информационной системе «Единая система кадрового учета
Ямало-Ненецкого автономного округа»

| № п/п | Наименование данных | Расположение данных и реквизиты в ГИС ЕСКУ |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Данные об организации | справочник «Организации» (Настройки – Организации) |
| 1.1. | Наименование | закладка «Главное»: сокращенное наименование – сокращенное официальное наименование используется в печатных формах документов; полное наименование – полное официальное наименование используется в печатных формах документов; краткое наименование используется для вывода в ГИС ЕСКУ |
| 1.2. | Юридический адрес | закладка «Адреса и телефоны» – Юридический адрес |
| 2. | Данные о структурном подразделении | справочник «Подразделения» (Кадры – Подразделения) |
| 2.1. | Наименование | наименование |
| 2.2. | Дата создания | подразделение сформировано |
| 2.3. | Дата упразднения (при наличии) | подразделение расформировано и не используется после |
| 3. | Данные о должности в реестре должностей | справочник «Должности» (Кадры – Должности) |
| 3.1. | Наименование | наименование |
| 3.2. | Дата создания | если должность введена в штатное расписание, и включена настройка «Ведется история изменения штатного расписания», то реквизит недоступен для редактирования, значение автоматически получается из данных документа «Утверждение/Изменение штатного расписания» |
| 3.3. | Дата упразднения (при наличии) | если должность исключена из штатного расписания и не используется после и включена настройка «Ведется история изменения штатного расписания», то реквизит недоступен для редактирования, значение автоматически получается из данных документа «Утверждение/Изменение штатного расписания» |
| 3.4. | Категория (при наличии) | категория должности |
| 3.5. | Группа (при наличии) | группа должности |

| 1 | 2 | 3 |
|-------|--|--|
| 4. | Данные о должности в штатном расписании | справочник «Штатное расписание» (Кадры – Штатное расписание) |
| 4.1. | Номер документа о создании | если включена настройка «Ведется история изменения штатного расписания», то номер документа, в котором позиция была утверждена. Если настройка выключена, то такой возможности нет |
| 4.2. | Дата документа о создании | если включена настройка «Ведется история изменения штатного расписания», то дата документа, в котором позиция была утверждена. Если настройка выключена, то такой возможности нет |
| 4.3. | Дата начала действия | дата утверждения |
| 4.4. | Номер документа об упразднении (при наличии) | если включена настройка «Ведется история изменения штатного расписания», то номер документа, в котором позиция была закрыта. Если настройка выключена, то такой возможности нет |
| 4.5. | Дата документа об упразднении (при наличии) | если включена настройка «Ведется история изменения штатного расписания», то дата документа, в котором позиция была закрыта. Если настройка выключена, то такой возможности нет |
| 4.6. | Дата упразднения (при наличии) | дата закрытия |
| 5. | Общие сведения о сотруднике | справочник «Сотрудники» (Кадры – Сотрудники) |
| 5.1. | Фамилия | полное имя |
| 5.2. | Имя | полное имя |
| 5.3. | Отчество (при наличии) | полное имя |
| 5.4. | Дата рождения | дата рождения |
| 5.5. | Место рождения | перейти по ссылке «Личные данные» – Место рождения |
| 5.6. | Гражданство | перейти по ссылке «Личные данные» – Гражданство страны |
| 5.7. | Пол | пол |
| 5.8. | Идентификационный номер налогоплательщика | ИНН |
| 5.9. | Страховой номер индивидуального лицевого счета | СНИЛС |
| 5.10. | Семейное положение | перейти по ссылке «Семья» – Состояние в браке |
| 5.11. | Паспорт: серия | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Документ, удостоверяющий личность» – Серия |
| 5.12. | Паспорт: номер | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Документ, удостоверяющий личность» – Номер |
| 5.13. | Паспорт: дата выдачи | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Документ, удостоверяющий личность» – Дата выдачи |

| 1 | 2 | 3 |
|-------|---|--|
| 5.14. | Паспорт: кем выдан | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Документ, удостоверяющий личность» – Кем выдан |
| 5.15. | Паспорт: код подразделения | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Документ, удостоверяющий личность» – Код подразделения |
| 5.16. | Паспорт: индекс места жительства | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Адреса, телефоны» – Адрес по прописке – Индекс |
| 5.17. | Паспорт: адрес места жительства | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Адреса, телефоны» – Адрес по прописке – Адрес |
| 5.18. | Паспорт: дата регистрации | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Адреса, телефоны» – Дата регистрации |
| 5.19. | Индекс фактического места жительства | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Адреса, телефоны» – Адрес места проживания – Индекс |
| 5.20. | Адрес фактического места жительства | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Адреса, телефоны» – Адрес места проживания |
| 5.21. | Номер телефона рабочий | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Адреса, телефоны» – Рабочий телефон |
| 5.22. | Номер телефона сотовый | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Адреса, телефоны» – Мобильный телефон |
| 5.23. | Адрес электронной почты рабочий | перейти по ссылке «Личные данные» – раздел «Адреса, телефоны» – Email |
| 6. | Сведения о близких родственниках сотрудника (супруг(-а) в том числе бывшие, родители, отчимы, мачехи, дети, пасынки, падчерицы, братья, сестры (при наличии)) | справочник «Родственники сотрудников» (Кадры – Сотрудники – Семья) |
| 6.1. | Степень родства | степень родства |
| 6.2. | Фамилия | Ф.И.О. |
| 6.3. | Имя | Ф.И.О. |
| 6.4. | Отчество (при наличии) | Ф.И.О. |
| 6.5. | Дата рождения | дата рождения (День.Месяц.Год) |
| 7. | Воинский учет сотрудника | Справочник «Сотрудники» (Кадры – Сотрудники – Воинский учет) |
| 7.1. | Категория запаса (при наличии) | категория запаса |
| 7.2. | Воинское звание (при наличии) | воинское звание |
| 7.3. | Состав (профиль) (при наличии) | состав (профиль) |
| 7.4. | Полное кодовое обозначение военно-учетной специальности (при наличии) | ВУС |

| 1 | 2 | 3 |
|-------|---|---|
| 7.5. | Категория годности к военной службе (при наличии) | годность к воинской службе |
| 7.6. | Наименование военного комиссариата по месту жительства (при наличии) | военкомат |
| 7.7. | Состоит на воинском учете общем (при наличии) | отношение к воинскому учету |
| 7.8. | Состоит на воинском специальном учете (при наличии) | забронирован организацией, серия удостоверения об отсрочке, номер удостоверения об отсрочке, дата оформления отсрочки |
| 7.9. | Отметка о снятии с воинского учета (при наличии) | дата снятия с воинского учета |
| 8. | Образование сотрудника | справочник «Сотрудники» (Кадры – Сотрудники – Образование, квалификация) |
| 8.1. | Уровень образования | вид |
| 8.2. | Наименование образовательной организации | учебное заведение |
| 8.3. | Год окончания | период обучения по: |
| 8.4. | Документ об образовании: наименование | документ |
| 8.5. | Документ об образовании: серия | серия |
| 8.6. | Документ об образовании: номер | номер |
| 8.7. | Документ об образовании: дата выдачи | дата выдачи |
| 8.8. | Документ об образовании: квалификация/степень | квалификация |
| 8.9. | Документ об образовании: направление подготовки/специальность/профессия | специальность |
| 8.10. | Документ о квалификации: наименование | документ |
| 8.11. | Документ о квалификации: серия (при наличии) | серия |
| 8.12. | Документ о квалификации: номер (при наличии) | номер |

| 1 | 2 | 3 |
|-------|---|--|
| 8.13. | Документ о квалификации: дата выдачи | дата выдачи |
| 8.14. | Документ о квалификации: дата начала обучения | период обучения с: |
| 8.15. | Документ о квалификации: дата окончания обучения | период обучения по: |
| 8.16. | Документ о квалификации: наименование образовательной организации | учебное заведение |
| 8.17. | Документ о квалификации: наименование программы | курс |
| 8.18. | Документ о квалификации: квалификация (при наличии) | квалификация |
| 8.19. | Документ о квалификации: объем (в часах) | количество часов |
| 8.20. | Ученая степень (при наличии) | ученая степень |
| 8.21. | Ученое звание (при наличии) | ученое звание |
| 8.22. | Диплом с отличием (при наличии) | с отличием |
| 9. | Трудовая деятельность сотрудника до приема в организацию | справочник «Сотрудники» (Кадры – Сотрудники – Трудовая деятельность – раздел Места работы) |
| 9.1. | Наименование организации | организация |
| 9.2. | Должность | должность |
| 9.3. | Дата назначения | с |
| 9.4. | Дата увольнения | по |
| 10. | Правовой акт о назначении/приеме /переводе сотрудника (при наличии) | документ «Прием на работу»/«Кадровый перевод» (Кадры – Приемы, переводы, увольнения) |
| 10.1. | Дата | дата |
| 10.2. | Номер | номер |
| 10.3. | Дата назначения | дата приема/дата перевода |
| 10.4. | Дата окончания (при наличии) | срочный договор до/дата перевода по |
| 10.5. | Наименование должности | должность |
| 10.6. | Должностной оклад | закладка «Оплата труда» |

| 1 | 2 | 3 |
|--------|--|--|
| 10.7. | Вид служебного контракта/договора (на неопределенный срок/срочный) | срочный трудовой договор |
| 10.8. | Дата окончания испытательного срока (при наличии) | испытательный срок (мес.) – в месяцах (число, 1 знак после запятой) |
| 10.9. | Характер работы (временно/постоянно) | условия приема |
| 10.10. | Вид работы (основная/по совместительству) | вид занятости |
| 10.11. | Служебный контракт/трудовой договор: номер | договор № |
| 10.12. | Служебный контракт/трудовой договор: дата | от |
| 11. | Правовой акт об установлении надбавок, оклада за классный чин/ воинское звание | документ «Присвоение классного чина, ранга»/«Прием на работу» (Кадры – Все кадровые документы) |
| 11.1. | Дата | дата |
| 11.2. | Номер | номер |
| 11.3. | Вид надбавки, оклада | оклад/надбавка |
| 11.4. | Размер надбавки, оклада | размер |
| 12. | Аттестация сотрудника (при наличии) | документ «Результаты аттестации сотрудников» (Кадры – Результаты аттестаций сотрудников) |
| 12.1. | Дата аттестации | дата аттестации |
| 12.2. | Протокол заседания аттестационной комиссии: дата | дата |
| 12.3. | Протокол заседания аттестационной комиссии: номер | номер |
| 13. | Правовой акт о включении сотрудника в кадровый резерв (при наличии) | документ «Включение в кадровый резерв» (Обучение и развитие – Документы кадрового резерва) |
| 13.1. | Дата | дата |
| 13.2. | Номер | номер |
| 13.3. | Наименование должности (группы должностей) | позиция резерва |
| 13.4. | Дата включения | дата рассмотрения |
| 13.5. | Основание включения | примечание |
| 14. | Правовой акт об исключении сотрудника из кадрового резерва (при наличии) | документ «Исключение из кадрового резерва» (Обучение и развитие – Документы кадрового резерва) |

| 1 | 2 | 3 |
|-------|---|--|
| 14.1. | Дата | дата исключения |
| 14.2. | Номер | номер |
| 14.3. | Наименование должности (группы должностей) | позиция резерва |
| 15. | Классный чин/воинское звание сотрудника (при наличии) | присвоение классного чина, ранга (Кадры – Все кадровые документы) |
| 15.1. | Наименование | классный чин, ранг |
| 15.2. | Дата присвоения | дата присвоения |
| 15.3. | Документ о присвоении: дата | дата |
| 15.4. | Документ о присвоении: номер | номер |
| 16. | Награды, поощрения и почетные звания сотрудника (при наличии) | справочник «Сотрудники» (Кадры – Сотрудники – Трудовая деятельность – раздел Награды) |
| 16.1. | Наименование | награда |
| 16.2. | Документ о награждении: наименование | наименование документа |
| 16.3. | Документ о награждении: дата | дата |
| 16.4. | Документ о награждении: номер | номер |
| 17. | Правовой акт об отпуске сотрудника | документ «Отпуск» (Кадры – Отпуска) |
| 17.1. | Дата | дата |
| 17.2. | Номер | номер |
| 17.3. | Вид отпуска | основной отпуск (закладка «Основной отпуск»)/Вид отпуска (закладка «Дополнительные отпуска, отгулы») |
| 17.4. | Дата начала отпуска | отпуск с |
| 17.5. | Дата окончания отпуска | отпуск по |
| 17.6. | Количество дней отпуска | дней (заполняется автоматически) |
| 17.7. | Служебный/рабочий год (при наличии) | предоставляется за период работы с: по: (заполняется автоматически) |
| 18. | Социальные льготы сотрудника (при наличии) | документ «Изменение льгот сотрудников» (Перейти Мотивация – Изменение льгот сотрудников) |
| 18.1. | Наименование | наименование начисления |
| 18.2. | Дата начала действия | дата изменения |
| 18.3. | Дата окончания действия (при наличии) | дата изменения по |
| 18.4. | Документ-основание: дата | дата |
| 18.5. | Документ-основание: номер | номер |

| 1 | 2 | 3 |
|-------|---------------------------------------|--|
| 19. | Правовой акт об увольнении сотрудника | документ «Увольнение» (Кадры – Приемы, переводы, увольнения) |
| 19.1. | Дата | дата |
| 19.2. | Номер | номер |
| 19.3. | Дата увольнения | дата увольнения |
| 19.4. | Основание увольнения | основание увольнения |

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 декабря 2023 г. № 971-П

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе отраслевых (функциональных) и территориальных органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, муниципальных учреждений муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных некоммерческих организаций, учредителем которых является Ямало-Ненецкий автономный округ или муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе, рекомендованных к подключению к государственной информационной системе «Единая система кадрового учета Ямало-Ненецкого автономного округа» в 2023 году

1. Администрация города Губкинского.
2. Администрация города Лабытнанги.
3. Администрация города Муравленко.
4. Администрация города Новый Уренгой.
5. Администрация города Ноябрьска.
6. Администрация Красноселькупского района.
7. Администрация муниципального образования город Салехард.
8. Администрация Шурышкарского района.
9. Администрация Надымского района.
10. Администрация поселка городского типа Уренгой.
11. Администрация Приуральского района.
12. Администрация Пуровского района.
13. Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района.
14. Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района.
15. Администрация села Гыда Администрации Тазовского района.
16. Администрация села Находка Администрации Тазовского района.
17. Администрация Тазовского района.
18. Администрация Ямальского района.
19. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.
20. Департамент образования Администрации муниципального образования город Салехард.
21. Департамент образования Администрации Тазовского района.
22. Департамент социального развития Администрации Тазовского района.
23. Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.
24. Департамент финансов Администрации Приуральского района.
25. Департамент финансов Администрации Тазовского района.
26. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

27. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Е.В. Образцовой» города Салехарда.

28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6».

29. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Старт».

30. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит».

31. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования центр детского творчества «Надежда».

32. Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда.

33. Муниципальное автономное учреждение культуры «Надымская районная клубная система».

34. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кристаллик».

35. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Арктика», г. Муравленко.

36. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» г. Надыма».

37. Муниципальное казённое учреждение «Дирекция по административно-хозяйственному обслуживанию муниципальной системы образования».

38. Муниципальное казённое учреждение «Производственно-техническое управление».

39. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Надымского района».

40. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма».

41. Муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги».

42. Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

43. Управление культуры Администрации города Губкинского.

44. Управление культуры и молодежной политики Администрации города Муравленко.

45. Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

46. Управление образования Администрации города Губкинского.

47. Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

48. Управление по делам молодежи и туризму Администрации города Губкинского.

49. Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района.

50. Управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района.

51. Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги».

52. Управление по физической культуре и спорту Администрации города Губкинского.

53. Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко.

54. Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

55. Фонд «Агентство инвестиционного развития и поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа «Мой бизнес» (микрокредитная компания)».