



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 марта 2016 года № 96-П

г.Саратов

Об утверждении Регламента информационного взаимодействия по формированию информационного ресурса Саратовской области в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»

В целях формирования и эффективного использования информационного ресурса Саратовской области в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент информационного взаимодействия по формированию информационного ресурса Саратовской области в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» согласно приложению.

2. Определить, что:

аппарат Губернатора области осуществляет координацию проводимых управлением кадровой политики и государственной службы Правительства области и комитетом по информатизации области работ по формированию информационного ресурса Саратовской области в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (далее – портал);

управление кадровой политики и государственной службы Правительства области является уполномоченным органом по формированию информационного ресурса Саратовской области на портале и его использованию в кадровой работе;

комитет по информатизации области обеспечивает технический доступ пользователей Правительства области к закрытой части портала;

министерство по делам территориальных образований области обеспечивает сбор и обобщение информации, поступающей из муниципальных районов области и городских округов области, которые на основании информации органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных в их границах, формируют сведения об использовании информационного ресурса портала в кадровой работе.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 24 апреля 2013 года № 204-П «Об утверждении Регламента информационного взаимодействия по формированию информационного ресурса резерва управленческих кадров Саратовской области».

4. Государственным органам, органам исполнительной власти области обеспечить формирование информационного ресурса портала и его использование в кадровой работе.

5. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



В.В.Радаев

**Регламент
информационного взаимодействия по формированию информационного
ресурса Саратовской области в федеральной государственной
информационной системе «Федеральный портал государственной службы
и управленческих кадров»**

I. Общие положения

1. Регламент информационного взаимодействия по формированию информационного ресурса Саратовской области в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (далее – Регламент) определяет порядок осуществления информационного взаимодействия между государственными органами области, органами местного самоуправления области, а также областными государственными учреждениями, областными унитарными предприятиями, уполномоченным органом по организации формирования информационного ресурса Саратовской области и органом исполнительной власти по обеспечению технического доступа пользователей Правительства области к закрытой части портала (далее – участники информационного взаимодействия).

2. Участниками информационного взаимодействия являются:

уполномоченный орган по формированию информационного ресурса Саратовской области – управление кадровой политики и государственной службы Правительства области (далее – уполномоченный орган);

орган исполнительной власти по обеспечению технического доступа пользователей Правительства области к закрытой части портала – комитет по информатизации области (далее – комитет по информатизации области);

иные участники информационного взаимодействия:

органы исполнительной власти области;

иные государственные органы области;

органы местного самоуправления области;

областные государственные учреждения, областные унитарные предприятия.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

информационное взаимодействие – это осуществление согласованных действий по формированию, развитию и эффективному использованию информационного ресурса Саратовской области в сфере государственного и муниципального управления, приоритетных областях экономики, включая образование координационных и совещательных органов, определяемое нормативными правовыми актами Губернатора области, Правительства области, а также согласованными или совместными актами участников информационного взаимодействия;

информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий,

в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы по формированию, развитию и эффективному использованию информационного ресурса Саратовской области в сфере государственного и муниципального управления, приоритетных областях экономики области (далее – информационная система);

информационный ресурс Саратовской области – это вся совокупность сведений, получаемых и накапливаемых в информационной системе в процессе практической деятельности участников информационного взаимодействия по кадровому планированию, развитию и продвижению сотрудников для их использования в формировании оптимальной структуры государственного и муниципального управления, приоритетных областях экономики Саратовской области (далее – информационный ресурс);

носитель информации – это любой объект, с которого возможно (доступно) чтение (считывание) имеющейся на нем (нанесенной, записанной) информации;

уполномоченный сотрудник – сотрудник, на которого в установленном порядке возложены должностные обязанности по размещению и поддержанию в актуальном состоянии сведений, подлежащих размещению на портале (далее – уполномоченный сотрудник);

уполномоченное должностное лицо – должностное лицо, наделенное правом доступа к закрытой части портала, в том числе в целях организации мониторинга и контроля выполнения уполномоченными сотрудниками обязанностей по размещению и поддержанию в актуальном состоянии сведений в информационном ресурсе портала (далее – уполномоченное должностное лицо);

организации – областные государственные учреждения, областные унитарные предприятия.

4. Обмен информацией между участниками информационного взаимодействия осуществляется с использованием соответствующих носителей информации.

Обмен информацией между участниками информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством использования сертифицированных в установленном порядке средств авторизованного доступа к закрытой части федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – портал) по электронному адресу <http://www.gossluzhba.gov.ru>.

Обмен информацией между участниками информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами области посредством использования официального портала Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный Интернет-портал Правительства области) по электронному адресу <http://www.saratov.gov.ru>.

Обмен информацией ограниченного распространения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) подготовку предложений по совершенствованию информационного взаимодействия, в том числе по совершенствованию функций и содержания информационного ресурса;

б) консультационную поддержку участников информационного взаимодействия, а также физических и юридических лиц по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы области (далее – гражданская и муниципальная служба) и по методическим вопросам работы с порталом и официальным Интернет-порталом Правительства области;

в) осуществление контроля за размещением на портале сведений по учету и формированию кадрового состава, сведений о вакантных должностях вне зависимости от порядка их замещения (далее – вакантные должности), сведений об уполномоченных сотрудниках и уполномоченных должностных лицах, сведений о лицах, инициировавших размещение информации о себе на портале, о лицах, рекомендованных для включения в резерв управленческих кадров Саратовской области и включенных в соответствующие кадровые резервы;

г) осуществление контроля информационного наполнения и поддержания в актуальном состоянии информационного ресурса портала;

д) подготовку сведений об уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках для организации обеспечения средствами авторизованного доступа к закрытой части портала и направление их в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

е) подготовку сведений об уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках для организации выпуска или блокировки средств авторизованного доступа к закрытой части портала и направление их в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

ж) доступ уполномоченных сотрудников органов местного самоуправления к информационным ресурсам портала;

з) формирование сводного перечня уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников участников информационного взаимодействия;

и) актуализацию классификаторов и справочников портала;

к) управление перечнем пользователей, обеспеченных подключением к portalу, в том числе к закрытой его части;

л) мониторинг работы участников информационного взаимодействия с информационными ресурсами портала и формирование ежеквартального статистического отчета об использовании ими информационного ресурса портала в кадровой работе;

м) представление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации отчетов об использовании информационного ресурса портала в кадровой работе участниками информационного взаимодействия.

6. Комитет по информатизации области обеспечивает:

а) технический доступ пользователей Правительства области к закрытой части портала;

б) круглосуточный доступ к сети Интернет;

в) консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по техническим вопросам работы соответствующего автоматизированного рабочего места.

7. Органы местного самоуправления осуществляют информационное взаимодействие по формированию информационного ресурса области в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в соответствии с Регламентом работы федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 848н и Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 442 от 5 ноября 2015 года (далее – Регламент работы) и настоящим Регламентом.

8. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке доступ органов местного самоуправления к portalу.

9. Иные участники информационного взаимодействия:

а) определяют перечень уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников;

б) представляют в уполномоченный орган актуальную информацию об уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках;

в) размещают в информационном ресурсе portalа и поддерживают в актуальном состоянии сведения о лицах, рекомендованных для включения и включенных в соответствующие кадровые резервы, и сведения о вакантных должностях;

г) представляют в уполномоченный орган ежеквартальный отчет об использовании информационного ресурса portalа в кадровой работе;

д) информируют уполномоченный орган об изменениях в учетной информации о лице, состоящем в резерве управленческих кадров Саратовской области, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

е) представляют иную необходимую информацию по запросу уполномоченного органа в рамках своей компетенции.

II. Порядок осуществления авторизованного доступа к portalу участников информационного взаимодействия

10. Организация обеспечения доступа к закрытой части portalа осуществляется путем обработки уполномоченным органом официальных письменных заявок на подключение к portalу от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

11. При организации обеспечения авторизованного доступа к закрытой части portalа государственных органов уполномоченный орган рассматривает поступившие от них заявки и актуализирует перечень государственных органов, обеспеченных подключением к portalу, в соответствии с результатами рассмотрения поступивших заявок, а также обеспечивает внесение соответствующих сведений в справочники и классификаторы portalа.

12. При организации обеспечения авторизованного доступа к portalу органов местного самоуправления уполномоченный орган рассматривает поступившие от них заявки и актуализирует перечни органов местного самоуправления и уполномоченных сотрудников органов местного самоуправления в соответствии с результатами рассмотрения поступивших заявок, а также обеспечивает внесение соответствующих сведений в справочники и классификаторы portalа.

13. Государственный орган или организация, изъявившие желание стать участником информационного взаимодействия, направляют в уполномоченный орган заявку за подписью соответствующего руководителя (далее – запрос) с приложением по установленной форме сведений об уполномоченном должностном лице и уполномоченном сотруднике для организации первичного подключения к закрытой части portalа.

Орган местного самоуправления, изъявивший желание стать участником информационного взаимодействия, направляет в уполномоченный орган запрос с приложением по установленной форме сведений об уполномоченном сотруднике органа местного самоуправления для организации подключения к portalу.

14. Уполномоченный орган по согласованию с комитетом по информатизации области принимает решение о возможности подключения государственного органа к закрытой части portalа и обеспечивает направление сведений установленной формы в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

15. В случае необходимости в подключении к закрытой части portalа вновь назначенных уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников, обеспеченных доступом к закрытой части portalа, соответствующие участники информационного взаимодействия направляют запрос с приложением сведений установленной формы о вновь назначенных уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках в уполномоченный орган.

16. При поступлении запроса уполномоченный орган проверяет его в соответствии с пунктом 16 Регламента работы, в течение 3 рабочих дней уточняет эти сведения либо возвращает представленный запрос участнику информационного взаимодействия для доработки в соответствии с замечаниями.

Участник информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня возвращения запроса устраняет полученные замечания и повторно направляет его в уполномоченный орган.

17. В случае отсутствия замечаний к представленному запросу уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня его получения направляет представленные участником информационного взаимодействия сведения в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации с целью обеспечения изготовления и регистрации средств авторизованного доступа для соответствующих уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения изготовленного средства авторизованного доступа вручает его уполномоченному должностному лицу или уполномоченному сотруднику под роспись.

18. В случае необходимости осуществления блокировки средств авторизованного доступа участники информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляют в уполномоченный орган запрос в электронном виде или на бумажном носителе в соответствии с пунктами 14 и 15 Регламента работы.

19. В случае несоответствия представленных участниками информационного взаимодействия сведений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, составу и структуре сведений, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней уточняет эти сведения либо возвращает их с запросом соответствующему участнику информационного взаимодействия для доработки в соответствии с представленными замечаниями.

Участники информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня возвращения запроса и сведений корректируют их в соответствии с полученными замечаниями и повторно направляют запрос в уполномоченный орган.

20. В случае отсутствия замечаний к запросу и представленным сведениям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Регламента, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их получения направляет данный запрос (сводный запрос (за исключением сведений, направляемых органами местного самоуправления) в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, которое обеспечивает блокировку средств авторизованного доступа.

21. Блокировка средств авторизованного доступа осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 19 Регламента работы.

22. В случае реорганизации (ликвидации) участника информационного взаимодействия в уполномоченный орган направляется уведомление о реорганизации (ликвидации) за подписью руководителя соответствующего участника информационного взаимодействия либо уполномоченного этим руководителем должностного лица или представителя ликвидационной комиссии участника информационного взаимодействия.

23. Установка и настройка средств авторизованного доступа при подключении уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников Правительства области осуществляется комитетом по информатизации области.

Иные участники информационного взаимодействия установку и настройку средств авторизованного доступа при подключении к закрытой части портала осуществляют самостоятельно.

III. Порядок размещения и актуализации сведений на портале

24. Сведения, размещаемые на портале, должны быть полными, корректными и достоверными.

25. Уполномоченный орган размещает и актуализирует на портале сведения:

а) о лицах, рекомендуемых для включения и включенных в федеральный резерв управленческих кадров;

б) о лицах, включенных в резерв управленческих кадров Саратовской области;

в) иную информацию в рамках своей компетенции.

26. Уполномоченные должностные лица определяют перечень лиц соответствующего участника информационного взаимодействия, наделенных правом доступа к закрытой части портала.

27. Уполномоченные сотрудники размещают и актуализируют в «личном кабинете» портала сведения в соответствии с пунктом 26 Регламента работы.

28. Лица, включенные в резерв управленческих кадров Саратовской области, в течение 10 календарных дней после их регистрации уполномоченным органом на портале размещают в «личном кабинете» субъекта Российской Федерации портала сведения о своих персональных данных.

В случае изменения персональных данных лицо, включенное в резерв управленческих кадров Саратовской области, актуализирует размещенные в «личном кабинете» субъекта Российской Федерации портала свои персональные данные, но не позднее 30 календарных дней с момента их изменения.

29. Размещение сведений на портале осуществляется уполномоченными сотрудниками с помощью средств авторизованного доступа посредством заполнения электронных форм подсистемы «личный кабинет».

30. В случае размещения на портале сведений, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, не соответствующих составу и структуре сведений, определяемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения соответствующих фактов запрашивает у уполномоченных сотрудников скорректированные сведения.

Уполномоченные сотрудники в течение 3 рабочих дней со дня получения такого запроса представляют в уполномоченный орган запрашиваемые сведения.

IV. Порядок информирования об изменениях, влияющих на полноту и достоверность размещенной (размещаемой) на портале информации

31. В целях формирования классификаторов и справочников портала органы исполнительной власти и организации представляют в уполномоченный орган:

а) перечень структурных подразделений соответствующего участника информационного взаимодействия;

б) перечень должностей соответствующего участника информационного взаимодействия;

в) информацию об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем в резерве управленческих кадров Саратовской области, в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

г) другую информацию для формирования и актуализации классификаторов и справочников портала.

32. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 31 настоящего Регламента, размещает их в классификаторах и справочниках портала.

33. Уполномоченный орган и комитет по информатизации области имеют право запрашивать у участников информационного взаимодействия иную необходимую информацию в рамках своей компетенции.

34. Участники информационного взаимодействия могут направлять в уполномоченный орган предложения и замечания по работе портала.

V. Порядок подготовки отчетов об использовании государственными органами и организациями информационного ресурса портала в кадровой работе

35. Участники информационного взаимодействия в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в уполномоченный орган ежеквартальные отчеты об использовании информационного ресурса портала в кадровой работе (далее – отчет по portalу).

36. Министерство по делам территориальных образований области на основе поступившей информации от органов местного самоуправления формирует и представляет в уполномоченный орган сводный отчет.

37. Уполномоченный орган формирует и представляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации сводный отчет.

38. Наряду с ежеквартальным отчетом по portalу ежеквартально в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, участником информационного взаимодействия представляются сведения по учету управленческого резерва в соответствии с Единой формой (далее – отчет по Единой форме).

39. Образец отчета по Единой форме и заполненные формы являются документами «Для служебного пользования». Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения в органах исполнительной власти области, определяется нормативным правовым актом Губернатора области.

40. В уполномоченный орган сведения заполненного отчета по Единой форме представляются с сопроводительным письмом руководителя участника информационного взаимодействия в конверте с пометкой «Для служебного пользования».

VI. Порядок оказания консультационной поддержки при работе с порталом

41. Консультационная поддержка участников информационного взаимодействия по методическим вопросам, возникающим при работе с порталом, осуществляет уполномоченным органом.

Техническая поддержка органов исполнительной власти области осуществляется комитетом по информатизации области (за исключением иных участников информационного взаимодействия).

42. К методическим вопросам, возникающим при работе с порталом, относятся вопросы о:

а) представлении в уполномоченный орган информации об уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках для организации подключения к закрытой части портала;

б) представлении уполномоченному органу информации об уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках для выпуска или блокировки средств авторизованного доступа;

- в) размещении на портале сведений о лицах, рекомендуемых для включения и включенных в федеральный резерв управленческих кадров;
- г) размещении на портале сведений о вакантных должностях;
- д) работе с иными сервисами портала;
- е) представлении в уполномоченный орган информации для включения в классификаторы и справочники портала;
- ж) представлении в уполномоченный орган отчетов об использовании информационного ресурса портала в кадровой работе;
- з) представлении в уполномоченный орган области информации в соответствии с его запросами;
- и) иные вопросы, относящиеся к компетенции уполномоченного органа.

43. Методическая, консультационная и техническая поддержка уполномоченного органа осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 года № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

44. В случае невозможности получения консультационной, информационной, методической помощи или недоступности федеральных государственных органов участник информационного взаимодействия обращается в уполномоченный орган или к соответствующему уполномоченному должностному лицу.

Приложение
к Регламенту информационного взаимодействия
по формированию информационного ресурса
Саратовской области в федеральной
государственной информационной системе
«Федеральный портал государственной службы
и управленческих кадров»

В уполномоченный орган

**Информация
об обновлении (дополнении) учетной информации о лице,
состоящем в резерве управленческих кадров Саратовской области
(представляется ежеквартально, не позднее 1 числа месяца,
следующего за отчетным периодом)**

В соответствии с разделом V Регламента информационного взаимодействия по формированию информационного ресурса Саратовской области в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 9 марта 2016 года № 96-П, просим Вас внести следующие изменения в учетные данные лица, состоящего в резерве управленческих кадров Саратовской области:

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Дата рождения	Сведения об изменении (дополнении) учетных данных	Ссылка на документ, подтверждающий изменение учетных данных	Примечание

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)