



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 18.11.2020 № 771-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об определении информационной
системы для ведения кадрового учета
в администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях информационного обеспечения муниципальной службы в администрации МО ГО «Сыктывкар» и оптимизации работы кадровых служб отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар»:

1. Установить, что с 01.01.2021 года электронное взаимодействие между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации МО ГО «Сыктывкар» осуществляется в информационной системе «Зарплата и кадры государственного учреждения» администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Система).

2. Утвердить Положение об информационной системе администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения» согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Определить:

а) администрацию МО ГО «Сыктывкар» - обладателем информации, содержащейся в Системе, и координатором Системы, осуществляющим организационное и методологическое обеспечение использования и модернизации (развития) Системы;

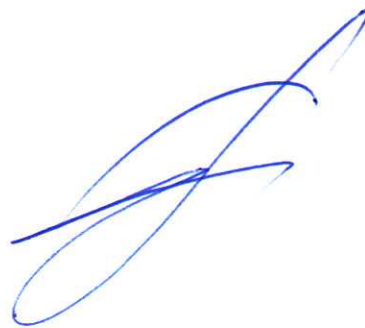
б) муниципальное бюджетное учреждение «Городской информационно-коммуникационный центр» - техническим оператором Системы.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар», обладающих правами юридического лица, обеспечить ведение кадрового учета муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар» посредством Системы.

5. Утвердить регламент работы пользователей информационной системы администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Сергееву И.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the text 'Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации'.

Н.С. Хозяинова

**Положение об информационной системе
администрации МО ГО «Сыктывкар»
«Зарплата и кадры государственного учреждения»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели создания, назначение, принципы функционирования, структуру информационной системы администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее - Система) и участников информационного взаимодействия с ее использованием. Настоящее Положение является обязательным для всех участников Системы.

2. Система создана в целях информационного обеспечения управления муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации МО ГО «Сыктывкар» и оптимизации работы кадровых служб отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар», а также внедрения современных технологий в кадровую работу на муниципальной службе.

3. Основными задачами Системы являются:

1) автоматизация кадровой работы в администрации МО ГО «Сыктывкар», отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации МО ГО «Сыктывкар»;

2) создание единого информационного пространства комплексного ведения кадрового учета муниципальных служащих и иных работников администрации МО ГО «Сыктывкар», отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар»;

3) создание единого хранилища данных о кадровом составе администрации МО ГО «Сыктывкар», отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар»;

4) внедрение единой методологии кадрового учета;

5) использование современных средств анализа и планирования при принятии управленческих решений в части построения работы с персоналом;

6) минимизация ошибок при оформлении прохождения муниципальной службы;

7) формирование ведомственной системы обмена данными;

8) мониторинг соблюдения законодательства о муниципальной службе;

9) формирование статистических и аналитических отчетных материалов по вопросам кадровой работы.

4. Система является информационной системой администрации МО ГО «Сыктывкар», обеспечивающей методологическую поддержку повседневной деятельности кадровых служб администрации МО ГО «Сыктывкар», отраслевых

(функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар».

5. Система содержит информацию, формирующуюся при автоматизированной и неавтоматизированной обработке персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации МО ГО «Сыктывкар», отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар», и иную информацию, которая формируется и ведется в функциональных подсистемах Системы.

6. Порядок доступа к информации, содержащейся в Системе, ее защита и условия распространения, определяются обладателем информации в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством в части правил обработки персональных данных.

7. Технический оператор Системы обеспечивает ее работоспособность, осуществляет подключение и отключение доступа сотрудников кадровых служб отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар» на основании поручений обладателя информации.

II. Основные принципы функционирования Системы и ее подсистемы

8. Функционирование Системы осуществляется на следующих принципах:

- 1) единство организационно-методологического обеспечения Системы;
- 2) применение централизованных классификаторов и справочников Системы;
- 3) однократность ввода информации при осуществлении кадровой работы с использованием Системы;
- 4) возможность информационного взаимодействия, в том числе интеграция Системы с внешними информационными системами;
- 5) функционирование Системы на основе информационно-коммуникационных технологий;
- 6) обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных.

9. Система состоит из следующих подсистем:

- 1) организационно-штатная структура;
- 2) учет кадрового состава;
- 3) прохождение муниципальной службы;
- 4) отчетность;
- 6) иные подсистемы.

10. Подсистема организационно-штатной структуры предназначена:

- 1) для формирования организационной структуры и штатного расписания администрации МО ГО «Сыктывкар», отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- 2) для формирования и ведения реестра должностей;
- 3) для ведения данных о вакантных должностях;
- 4) для формирования и хранения должностных инструкций.

11. Подсистема учета кадрового состава предназначена:

1) для учета персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

2) для формирования и ведения реестра муниципальных служащих.

12. Подсистема прохождения муниципальной службы предназначена:

1) для формирования и регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

2) для формирования и регистрации событий по кадровым вопросам:

а) поступление на муниципальную службу, кадровое перемещение и увольнение с муниципальной службы;

б) заключение трудового договора с иными работниками, кадровое перемещение и расторжение трудового договора;

в) проведение аттестации;

г) присвоение классного чина;

д) получение дополнительного профессионального образования;

е) учет поощрений и наградений, дисциплинарных взысканий;

ж) учет использования рабочего времени (учет отпусков, командировок, периодов нетрудоспособности и иных неявок, формирование табеля учета использования рабочего времени);

з) иные события, учет которых предусмотрен законодательством Российской Федерации.

13. Подсистема отчетности предназначена для формирования отчетности по кадровому составу, статистических и аналитических отчетов по данным, хранящимся в Системе.

14. Иные подсистемы предназначены для администрирования пользователей, обеспечения информационной безопасности, регистрации событий в Системе, включая действия пользователей, контроль и оповещение пользователей о предстоящих событиях, формирования печатных форм документов и отчетных форм, вывода на экран печатных и отчетных форм, их печати, формирования нормативно-справочной информации, организации межведомственного взаимодействия, интеграции Системы со смежными и внешними системами.

15. Система осуществляет информационное взаимодействие с аналогичными системами иных органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар».

III. Участники Системы, их права и обязанности

16. Участниками Системы являются:

1) обладатель информации;

2) технический оператор;

3) пользователи.

17. Пользователями Системы являются администрация МО ГО «Сыктывкар», отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации МО ГО «Сыктывкар».

18. Права и обязанности участников устанавливаются настоящим Положением, правовыми актами обладателя информации.

Участники Системы обеспечивают:

1) соблюдение правовых актов обладателя информации по вопросам использования Системы;

- 2) полноту и достоверность информации, содержащейся в Системе;
- 3) соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований по ограничению доступа к отдельным видам информации, получаемой и передаваемой при помощи Системы, требований о защите информации и персональных данных, используемых в Системе.

19. Описание функций участников Системы содержится в приложении к настоящему Положению.

IV. Порядок предоставления доступа к сведениям, содержащимся в Системе, и обеспечение защиты указанных сведений

20. Доступ к Системе осуществляется в соответствии с моделью информационного взаимодействия участников Системы (приложение к настоящему Положению) с использованием средств аутентификации и авторизации.

Порядок предоставления доступа к сведениям, содержащимся в Системе, определяется Регламентом работы пользователей Системы, утверждаемым обладателем информации.

21. Информационные ресурсы Системы, содержащие персональные данные, независимо от уровня и способа их формирования, собираются, обрабатываются, накапливаются, хранятся и передаются в условиях соблюдения конфиденциальности, целостности и доступности.

22. Порядок обработки персональных данных и иной защищаемой информации в Системе регулируется законодательством Российской Федерации.

23. Защита персональных данных, обрабатываемых в Системе, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в области обеспечения безопасности персональных данных.

24. Защита персональных данных, обрабатываемых в Системе, а также защита от утечки информации по техническим каналам, защита от программно-технических воздействий с целью нарушения целостности (модификации, уничтожения) и доступности персональных данных в процессе их обработки, хранения и передачи по каналам связи достигается выполнением комплекса организационных мероприятий и применением средств защиты информации от несанкционированного доступа, в том числе криптографических средств защиты информации.

Приложение
к Положению
об информационной системе
администрации МО ГО «Сыктывкар»
«Зарплата и кадры государственного учреждения»

**Модель
информационного взаимодействия участников системы**

Роль участников информационного взаимодействия Системы	Функции участников информационного взаимодействия Системы
Технический оператор	<ol style="list-style-type: none">1) обеспечивает функционирование и техническую поддержку Системы в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации;2) предоставляет серверные мощности для размещения Системы, осуществляя мероприятия по их эксплуатации и технической поддержке;3) обеспечивает установку обновлений компонентов Системы и иного программного обеспечения, необходимого для функционирования Системы;4) обеспечивает защиту информации и персональных данных, содержащихся в Системе, в пределах помещения серверной;5) участвует в мероприятиях по устранению нарушений защиты информации или обработки персональных данных, выявленных вне помещения серверной;6) обеспечивает разграничение прав доступа участников информационного взаимодействия Системы;7) предоставляет доступ к Системе пользователям;8) реализует мероприятия с целью повышения отказоустойчивости и производительности работы Системы, определяя технические требования к архитектуре и условиям функционирования Системы, осуществляя мониторинг работоспособности и отказоустойчивости Системы;9) участвует в подключении иных информационных систем к Системе, обеспечивая технологическую поддержку процесса подключения;10) оказывает консультационную помощь участникам информационного взаимодействия по вопросам использования Системы в зоне своей ответственности;11) при получении предложений от участников

	<p>информационного взаимодействия по совершенствованию функционирования Системы, совместно с обладателем информации рассматривает их предложения, и выдает рекомендации о целесообразности их реализации</p>
<p>Обладатель информации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) определяет стратегию развития Системы; 2) определяет требования к функциональным возможностям Системы; 3) осуществляет организационное и методологическое обеспечение внедрения, использования и развития Системы; 4) обеспечивает целостность, доступность и конфиденциальность обрабатываемых в Системе данных, определяя требования информационной безопасности и технические меры защиты информации в Системе; 5) регламентирует порядок доступа к компонентам Системы
<p>Пользователь</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечивает использование сертифицированных средств защиты информации, в том числе средств криптографической защиты информации, лицензионного программного обеспечения; 2) обеспечивает предоставление, размещение и обновление информации в Системе в части, относящейся к его компетенции, несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность внесения информации; 3) осуществляет согласно нормативным правовым актам и стандартам Российской Федерации в области защиты персональных данных соблюдение порядка обработки персональных данных, содержащихся в Системе, осуществляя взаимодействие с техническим оператором Системы при наличии угрозы безопасности персональных данных в части устранения нарушений, выявленных при обработке персональных данных; 4) незамедлительно информирует обладателя информации при обнаружении фактов передачи третьим лицам, распространения или утечки защищаемой информации; 5) не совершает действий, способных привести к нарушению целостности и доступности Системы, а также незамедлительно сообщает техническому оператору Системы о ставших известными попытках третьих лиц совершить действия, способные привести к нарушению целостности и доступности Системы; 6) использует полученные программно-технические средства только для целей осуществления кадрового учета в рамках Системы, не передает данные средства третьим лицам; 7) осуществляет сбор, запись, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление), удаление,

	<p>уничтожение персональных данных в Системе в целях, определенных настоящим Положением;</p> <p>8) соблюдает конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке;</p> <p>9) обеспечивает наличие согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в Системе;</p> <p>10) выполняет другие обязанности оператора персональных данных согласно Федеральному закону «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к защите персональных данных</p>
--	---

Регламент работы пользователей информационной системы администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях организации работы по формированию и обработке данных, представлению информации и организации доступа в информационной системе администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее - Система).

1.2. Для целей настоящего регламента под пользователями Системы понимаются сотрудники администрации МО ГО «Сыктывкар», отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар», уполномоченных на работу в Системе.

2. Регистрация и блокировка пользователей Системы

2.1. Функции по предоставлению прав доступа, изменению прав доступа, созданию новой учетной записи, изменению учетной записи, блокированию учетной записи пользователя Системы возлагаются на технического оператора Системы.

Вышеуказанная работа осуществляется при наличии Соглашения о присоединении к информационной системе администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения» и на основании поручения Обладателя информации.

2.2. К заявке на создание учетной записи, предоставление прав доступа (или изменение прав доступа) в информационной системе администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения» отраслевого (функционального) или территориального органа администрации МО ГО «Сыктывкар» на создание учетной записи пользователя Системы (приложение № 1 к настоящему Регламенту) прилагается копия распорядительного акта о назначении ответственного сотрудника для работы в Системе.

Заявка на создание учетной записи исполняется техническим оператором Системы в течение двух рабочих дней со дня получения поручения Обладателя информации.

К Системе подключаются не менее 2 пользователей отраслевого (функционального) или территориального органа администрации МО ГО «Сыктывкар» в целях обеспечения работы Системы в случае отсутствия одного из пользователей (ежегодный оплачиваемый отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, повышение квалификации и иное отсутствие на рабочем месте).

2.3. В случае увольнения, перевода пользователя на иную должность, замещение которой не связано с кадровым делопроизводством и (или) не предполагает работу в Системе, отраслевой (функциональный) или территориальной орган администрации МО ГО «Сыктывкар» в течение двух рабочих дней с даты увольнения, перевода пользователя Системы направляет техническому оператору Системы заявку на блокировку учетной записи в информационной системе администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения» на блокировку учетной записи по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Заявка на блокировку учетной записи исполняется техническим оператором Системы в течение двух рабочих дней со дня получения заявки.

2.4. В случае утери логина и пароля пользователь Системы незамедлительно сообщает об этом техническому оператору Системы любым доступным способом.

3. Ответственность

Каждый пользователь Системы несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных, обрабатываемых в Системе, неразглашение учетных данных для доступа в Систему.

4. Порядок размещения и актуализации данных в Системе

4.1. Пользователь Системы обеспечивает введение новых данных, актуализацию сведений, размещенных в Системе, в течение пяти рабочих дней со дня возникновения изменений.

4.2. Для формирования аналитической и статической отчетности пользователь Системы обеспечивает актуальность данных в Системе по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом, годом.

4.3. Сведения, размещаемые в Системе, должны быть полными, корректными и достоверными. Объем вносимых данных должен быть необходимым и достаточным для обеспечения кадрового делопроизводства и формирования аналитической и статической отчетности, в том числе соответствовать унифицированным требованиям к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, утвержденным приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 1 ноября 2018 г. № 588.

Приложение № 1
к Регламенту работы пользователей
информационной системы
администрации МО ГО «Сыктывкар»
«Зарплата и кадры государственного учреждения»

Заявка
на создание учетной записи, предоставление прав доступа
(или изменение прав доступа) в информационной системе
администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного
учреждения»

В целях подключения пользователя к информационной системе администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения»

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации МО ГО «Сыктывкар»)

направляет сведения о сотруднике

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Наименование структурного подразделения	
Должность	
Рабочий телефон	
Адрес электронной почты	
Адрес	
Номер кабинета	

Приложение № 2
к Регламенту работы пользователей
информационной системы
администрации МО ГО «Сыктывкар»
«Зарплата и кадры государственного учреждения»

Заявка
на блокировку учетной записи в информационной системе
администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного
учреждения»

В целях блокировки пользователя информационной системе администрации МО ГО «Сыктывкар» «Зарплата и кадры государственного учреждения»

_____ (наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации МО ГО «Сыктывкар»)

направляет сведения о сотруднике

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Наименование структурного подразделения	
Должность	
Дата увольнения/перевода	
Рабочий телефон	
Адрес электронной почты	