



# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 августа 2014 г.

№ 528-пр

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### О корпоративном портале государственных и муниципальных служащих

В целях реализации кадровой и корпоративной политики, формирования единого информационного пространства и благоприятного делового климата в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органах государственной власти Ульяновской области и подведомственных им учреждениях:

1. Создать корпоративный портал государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих.

2. Утвердить:

2.1. Положение о корпоративном портале государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих (приложение № 1).

2.2. Состав рабочей группы по развитию корпоративного портала государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих (приложение № 2).

3. Управлению информационных технологий администрации Губернатора Ульяновской области совместно с рабочей группой по развитию корпоративного портала государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих в месячный срок разработать «дорожную карту» по развитию корпоративного портала государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих.

4. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области обеспечить регистрацию своих сотрудников и сотрудников подведомственных им государственных учреждений, а также создание и ведение своих информационных ресурсов на корпоративном портале государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области обеспечить регистрацию своих сотрудников, создание и ведение своих информационных ресурсов на корпоративном портале государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих.

Губернатор – Председатель  
Правительства области



С.И.Морозов

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Правительства  
Ульяновской области

от 18 августа 2014 г. № 528–пр.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о корпоративном портале государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру и порядок использования корпоративного портала государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих.

1.2. Корпоративный портал государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих (далее – Портал) – это сайт, доступный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gov.ukoo.ru>.

1.3. Краткое наименование Портала: «Корпоративный портал государственных и муниципальных служащих».

1.4. Участниками Портала являются:

Правительство Ульяновской области и подведомственные ему государственные учреждения;

исполнительные органы государственной власти Ульяновской области и подведомственные им государственные учреждения;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственные им муниципальные учреждения (далее – органы и организации).

1.5. Определение основных направлений развития Портала и решение вопросов подключения иных участников Портала осуществляет рабочая группа по развитию корпоративного портала государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих (далее – рабочая группа по развитию Портала).

1.6. Оператором Портала является управление информационных технологий администрации Губернатора Ульяновской области. Оператор Портала организует эксплуатацию Портала в соответствии с законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий

и защиты информации. С целью организации указанных работ оператор Портала назначает администратора Портала.

## 2. Цели и задачи Портала

2.1. Целью создания и работы Портала является реализация кадровой и корпоративной политики, формирование единого информационного пространства и благоприятного делового климата на государственной и муниципальной службе Ульяновской области.

2.2. Портал предназначен для решения следующих задач:

использование дистанционных образовательных технологий с целью профессионального и личностного развития пользователей Портала, в том числе организация электронного обучения, проверка знаний, создание и развитие корпоративных образовательных ресурсов и корпоративных баз знаний;

информационная поддержка мероприятий, организуемых с целью развития участников Портала в профессиональном, творческом, культурном, интеллектуальном, физическом, патриотическом, духовном, личностном и других направлениях;

оперативное создание и использование экстранет-ресурсов с целью организации коллективной работы с информацией в рамках создаваемых участниками Портала рабочих, проектных и тематических групп;

публикация и обсуждение материалов по вопросам профессионального развития, развития корпоративной культуры, развития профсоюзного движения, развития системы эффективного государственного и муниципального управления.

## 3. Ограничения

3.1. Доступ к Порталу и содержащейся на нём информации имеют только участники Портала.

3.2. Портал не предназначен для информирования населения о деятельности участников Портала.

3.3. На Портале запрещается размещать:

информацию, относимую в соответствии с федеральным законодательством к информации ограниченного доступа;

информацию, противоречащую нормам этики государственного или муниципального служащего;

коммерческую рекламу;

материалы предвыборной агитации;

информацию, явно противоречащую целям и задачам Портала.

## 4. Информационная структура Портала

4.1. Основным структурным элементом Портала является информационный ресурс, который представляет собой интернет-страницу, содержащую статичный текстовый или графический контент, а также интерактивные функциональные элементы.

4.2. Информационный ресурс может содержать следующие интерактивные функциональные элементы:

для общения: форум, чат, опрос;

для обучения: лекция, тест, задание, семинар, словарь;

для управления информацией: база данных, вики, файлы и папки.

4.3. Информационные ресурсы делятся на следующие категории: информационные ресурсы органов и организаций, участвующих в работе Портала;

информационные ресурсы рабочих, проектных и тематических групп;

информационные ресурсы основных рубрик: «корпоративная культура», «профсоюзное движение», «кадровая политика», «управление знаниями», «управление качеством»;

информационные ресурсы пользователей Портала (персональные домашние страницы пользователей).

4.4. Структуру информационных ресурсов Портала, отображаемую на главной странице Портала, определяет рабочая группа по развитию Портала.

4.5. Информационный ресурс создаётся по заявке органа или организации, участвующей в работе Портала, которая становится владельцем данного информационного ресурса. Управление информационным ресурсом осуществляет руководитель информационного ресурса, назначаемый владельцем информационного ресурса. Владелец информационного ресурса вправе распоряжаться информацией, размещённой на информационном ресурсе, в том числе публиковать или удалять информацию, а также ограничивать к ней доступ.

4.6. В заголовке информационного ресурса должно отображаться полное наименование органа (организации), осуществляющего (осуществляющей) полномочия владельца данного информационного ресурса, и контактные данные руководителя информационного ресурса.

## 5. Пользователи Портала

5.1. Пользователь Портала – это посетитель Портала, зарегистрированный в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6 настоящего Положения и принявший условия использования Портала.

5.2. Текст настоящего Положения публикуется на самом Портале и автоматически предъявляется для прочтения каждому новому посетителю Портала. При этом посетителю Портала предлагается выразить своё согласие с настоящим Положением и нажать кнопку «Да». Нажав кнопку «Да»,

посетитель принимает условия использования Портала, в противном случае сеанс доступа посетителя к Порталу прекращается.

5.3. Пользователь Портала при регистрации получает профиль пользователя, который должен содержать обязательную информацию: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, место работы, полное наименование должности пользователя.

5.4. Пользователь Портала получает персональную страницу на Портале, которая именуется «Моя домашняя страница» и является его персональным информационным ресурсом. Домашняя страница пользователя содержит персональные элементы: календарь-органайзер, папку документов, блог, ссылки на доступные пользователю ресурсы, перечень новостей, приглашений и сообщений, адресованных пользователю.

5.5. Пользователь Портала самостоятельно заполняет свой профиль пользователя, указывая при этом свои персональные данные. Персональные данные, размещаемые на Портале субъектами персональных данных, считаются общедоступными персональными данными, доступ к которым предоставлен с их согласия. Общедоступными считаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах деятельности участников информационного взаимодействия на Портале.

5.6. Управление и руководство персональной домашней страницей пользователя осуществляет пользователь.

## 6. Порядок создания, настройки и удаления информационных ресурсов Портала, регистрации или исключения пользователей Портала

6.1. Создание информационного ресурса на Портале осуществляется оператором Портала по заявке органа или организации, участвующей в работе Портала, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. Настройку и эксплуатацию информационного ресурса осуществляет руководитель информационного ресурса, назначенный в соответствии с заявкой.

6.2. Информационный ресурс может быть удалён руководителем информационного ресурса самостоятельно. Оператор Портала прекращает доступ пользователей Портала к информационному ресурсу, если руководитель этого информационного ресурса не посещал Портал более 3 месяцев.

6.3. Регистрация или исключение пользователей Портала осуществляется оператором Портала по заявке органа или организации, участвующих в работе Портала, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Оператор Портала прекращает доступ пользователя к Порталу, если пользователь не посещал Портал более 6 месяцев.

6.4. Ответственность за деятельность пользователей на Портале несёт руководитель органа или организации, подавших заявку на их регистрацию.

6.5. Полномочия по созданию и настройке информационных ресурсов Портала, регистрации или исключению пользователей Портала от имени Правительства Ульяновской области осуществляет оператор Портала.

## 7. Права и обязанности пользователей Портала

7.1. Пользователи Портала делятся на следующие категории:  
администратор Портала;  
руководитель информационного ресурса;  
участник информационного ресурса;  
пользователь Портала.

7.2. Права и обязанности администратора Портала.

7.2.1. Администратор Портала вправе:

отслеживать ход деятельности пользователей Портала;  
приостанавливать доступ пользователя к Порталу в случае нарушения им настоящего Положения.

7.2.2. Администратор Портала обязан:

осуществлять создание информационного ресурса по заявке в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению в срок до 7 рабочих дней;

осуществлять регистрацию или исключение пользователей по заявке в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению в срок до 7 рабочих дней;

разрабатывать методические рекомендации по использованию Портала и типовые шаблоны информационных ресурсов;

своевременно оповещать оператора Портала и рабочую группу по развитию Портала о технических проблемах при использовании Портала.

7.3. Права и обязанности руководителя информационного ресурса.

7.3.1. Руководитель информационного ресурса вправе:

взаимодействовать с администратором Портала по вопросам настройки информационного ресурса и его функционирования;

определять структуру и содержание информационного ресурса;

определять состав и порядок доступа участников информационного ресурса к элементам информационного ресурса и правила его использования;

создавать элементы информационного ресурса и использовать их для осуществления информационного взаимодействия участников ресурса;

от имени владельца информационного ресурса распоряжаться информацией, размещённой на информационном ресурсе, в том числе публиковать или удалять информацию, а также ограничивать к ней доступ;

отслеживать ход деятельности участников ресурса.

7.3.2. Руководитель информационного ресурса обязан:

осуществлять резервное копирование содержимого информационного ресурса и хранение резервных копий в целях недопущения его утраты;

своевременно оповещать администратора Портала о технических проблемах при использовании информационного ресурса;

обеспечивать достоверность, актуальность, целостность, доступность и конфиденциальность размещаемой на ресурсе информации;

обеспечивать соответствие размещаемых на информационном ресурсе материалов целям и задачам Портала;

не допускать распространение на информационном ресурсе информации, относимой в соответствии с федеральным законодательством к информации ограниченного доступа.

7.4. Права и обязанности участника информационного ресурса.

7.4.1. Участником информационного ресурса является участник Портала, которому предоставлен доступ к соответствующему информационному ресурсу.

7.4.2. Участник информационного ресурса вправе использовать информационный ресурс для участия в информационном взаимодействии в соответствии с правилами и правами доступа, установленными руководителем ресурса.

7.4.3. Участник информационного ресурса обязан руководствоваться правилами использования информационного ресурса, установленными руководителем информационного ресурса.

7.5. Права и обязанности пользователя Портала.

7.5.1. Пользователь Портала вправе:

использовать любые информационные ресурсы Портала для участия в информационном взаимодействии в соответствии с правилами, установленными руководителями соответствующих информационных ресурсов;

определять структуру и содержание элементов своей домашней страницы;

определять порядок доступа пользователей Портала к информации, размещённой на своей домашней странице.

7.5.2. Пользователь Портала обязан:

соблюдать настоящее Положение;

указывать достоверные и актуальные сведения о своих контактных данных: фамилия, имя, отчество, место работы, полное наименование должности, адрес электронной почты, рабочий телефон;

обеспечивать конфиденциальность своего пароля;

своевременно оповещать администратора Портала о технических проблемах при использовании Портала.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа  
(организации))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на регистрацию (исключение) пользователей корпоративного портала  
государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов  
государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих**

Фамилия	Имя	Отчество	Индивидуальная электронная почта (в случае отсутствия – электронная почта, к которой имеется доступ)	Занимаемая должность (указывается полностью)	Наименование органа (организации)	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Правительства  
Ульяновской области  
от 18 августа 2014 г. № 528–пр

### СОСТАВ

**рабочей группы по развитию корпоративного портала  
государственных гражданских служащих Правительства  
Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти  
Ульяновской области и муниципальных служащих**

Руководитель рабочей группы

Куракина О.Н. – помощник Губернатора Ульяновской области

Заместитель руководителя рабочей группы

Морозов А.Ю. – главный советник управления информационных технологий администрации Губернатора Ульяновской области

Секретарь рабочей группы

Богданова Е.А. – главный специалист отдела реализации молодёжных проектов и общественных инициатив Областного государственного казённого учреждения «Аналитика»

Члены рабочей группы:

Афанасьев А.Н. – проректор по дистанционному и дополнительному образованию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет» (по согласованию)

Галактионов Н.В. – начальник департамента по внедрению системы эффективного государственного и муниципального управления управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области

Долгова Е.Б. – главный советник государственно-правового управления администрации Губернатора Ульяновской области

Жуков А.А. – консультант департамента развития персонала управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области

Крупенников И.Е. – заместитель директора Областного государственного казённого учреждения «Аналитика»

- Лазарева Ю.Н. – сотрудник первичной профсоюзной организации  
Правительства Ульяновской области
- Леванова А.В. – сотрудник первичной профсоюзной организации  
Правительства Ульяновской области
- Нефедова С.А. – заместитель начальника департамента массовых  
коммуникаций управления внутренней политики  
Ульяновской области
- Никифорова И.М. – председатель первичной профсоюзной организации  
Правительства Ульяновской области
- Потёмкина Е.А. – главный советник департамента экспертизы и подго-  
товки выступлений Губернатора экспертно-  
аналитического управления администрации Губерна-  
тора Ульяновской области
- Рябушко А.Н. – начальник информационного отдела Областного  
государственного казённого учреждения «Управление  
делами Ульяновской области»
- Семиков В.А. – начальник отдела реализации молодёжных проектов  
и общественных инициатив Областного государствен-  
ного казённого учреждения «Аналитика»
- Чернова Ю.В. – главный специалист отдела по социально-  
психологической работе управления по вопросам  
государственной службы и кадров администрации  
Губернатора Ульяновской области.
-