Передача личных дел

В системе реализована возможность передачи личных дел гражданских служащих в электронном виде при поступлении гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе (между государственными органами Республики Коми).

В соответствии с Указом Президента РФ от 30.05.05 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела" в госорган по новому месту замещения должности гражданской службы будут переданы следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- номер СНИЛС;
- номер ИНН;
- данные об удостоверении личности (паспорте гражданина РФ);
- контактная информация (адреса, телефоны);
- данные о семейном положении и составе семьи;
- данные об образовании;
- данные о воинском учете;
- ученые степени, звания;
- трудовая деятельность;
- перечень поощрений и наград;
- информация о дополнительном профессиональном образовании;
- действующий классный чин.

<u>Механизм передачи личного дела в электронном виде посредством информационной системы АСКУГ</u>

В передаче личного дела участвуют ответственные сотрудники госоргана, передающего личное дело гражданина (далее – передающая сторона) и ответственные сотрудники госоргана, принимающего личное дело (далее- принимающая сторона), без посредников, следующим образом:

1. Передающая сторона создает в программе документ «Передача личного дела» (рабочий стол Системы, закладка «Кадровый учет», Раздел «См. также», «Передача личного дела»), в котором указывает:

- Учреждение, в которое передается личное дело;

- Физическое лицо, личное дело которого передается (перечень передаваемых данных описан выше);

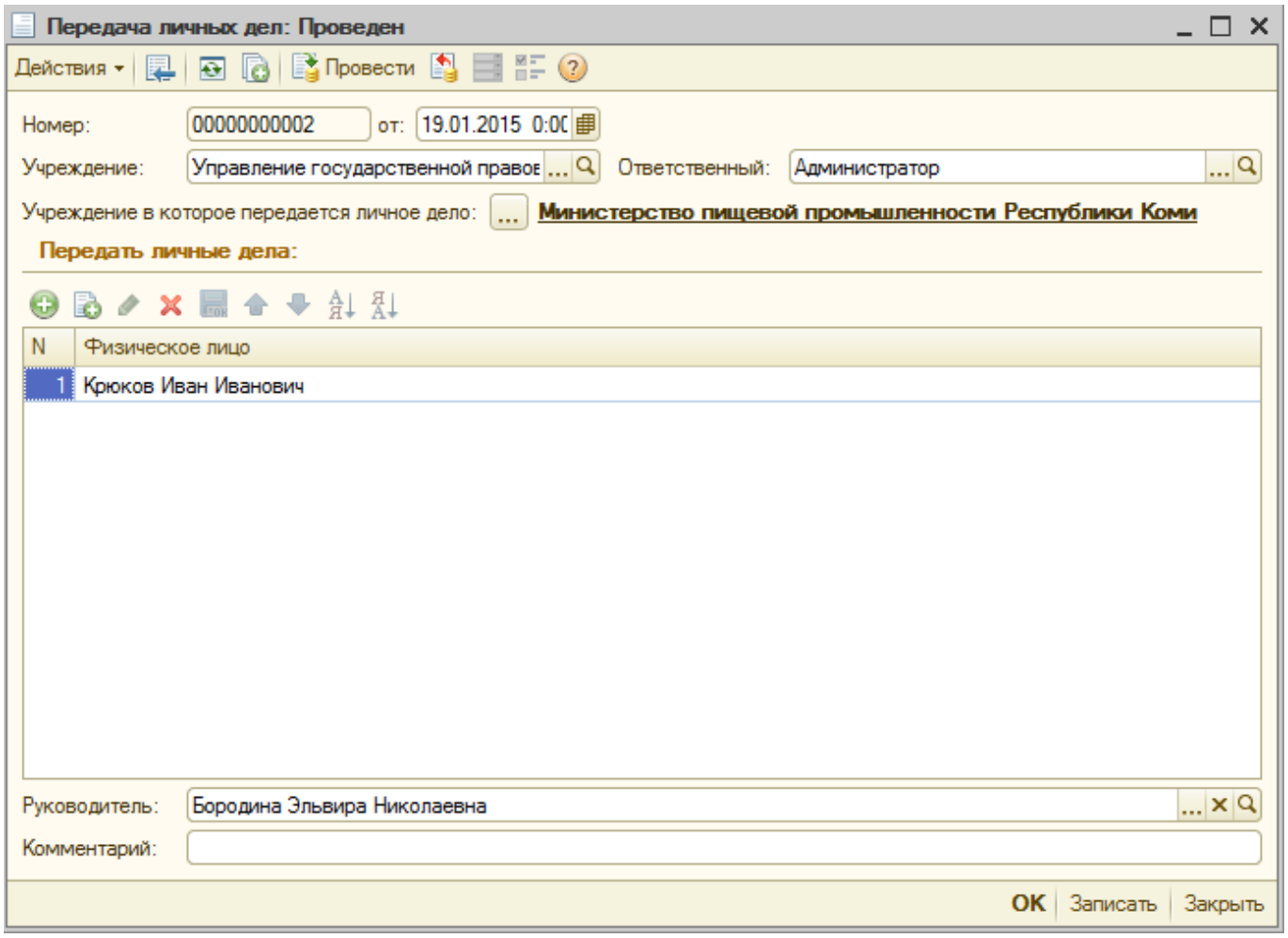

Рисунок 1. Документ «Передача личного дела»

2. Принимающая сторона запускает обработку «Получение личных дел» (рабочий стол Системы, закладка «Кадровый учет», Раздел «См. также», «Получение личных дел»), в которой отображаются переданные личные дела (документы), если такие имеются. Принимающая сторона выбирает нужный документ «Передача личного дела», при этом в форме обработки отобразится учреждение, передающее личное дело и физическое лицо. По нажатию кнопки «Принять личное дело» данные гражданина запишутся в качестве нового элемента справочника «Физические лица» АСКУГ.

Если в момент запуска обработки нет переданных личных дел, то выдается сообщение «Нет переданных личных дел».

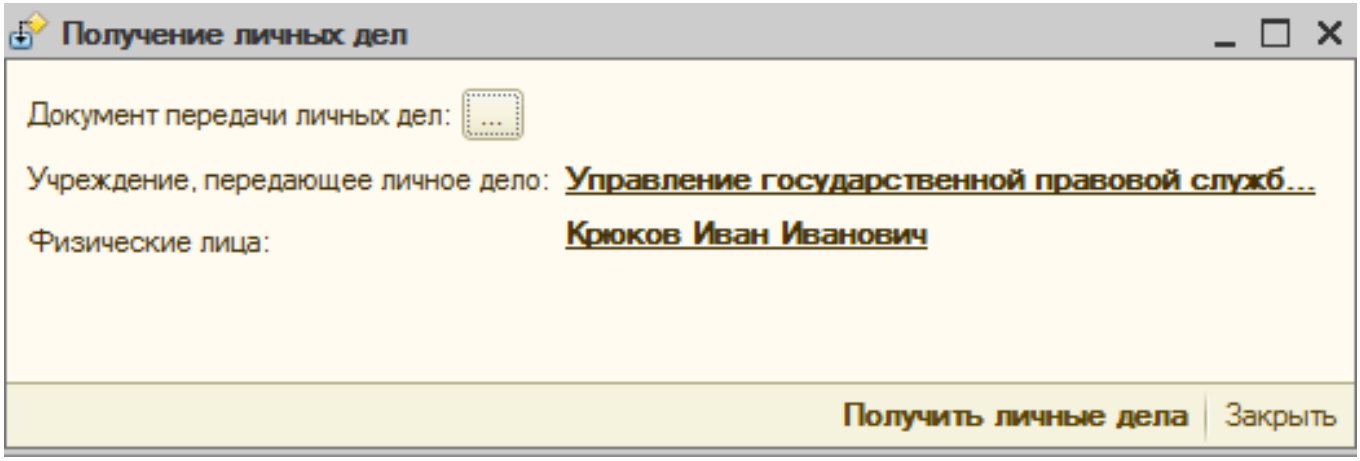

Рисунок 2. Форма обработки «Получение личных дел»

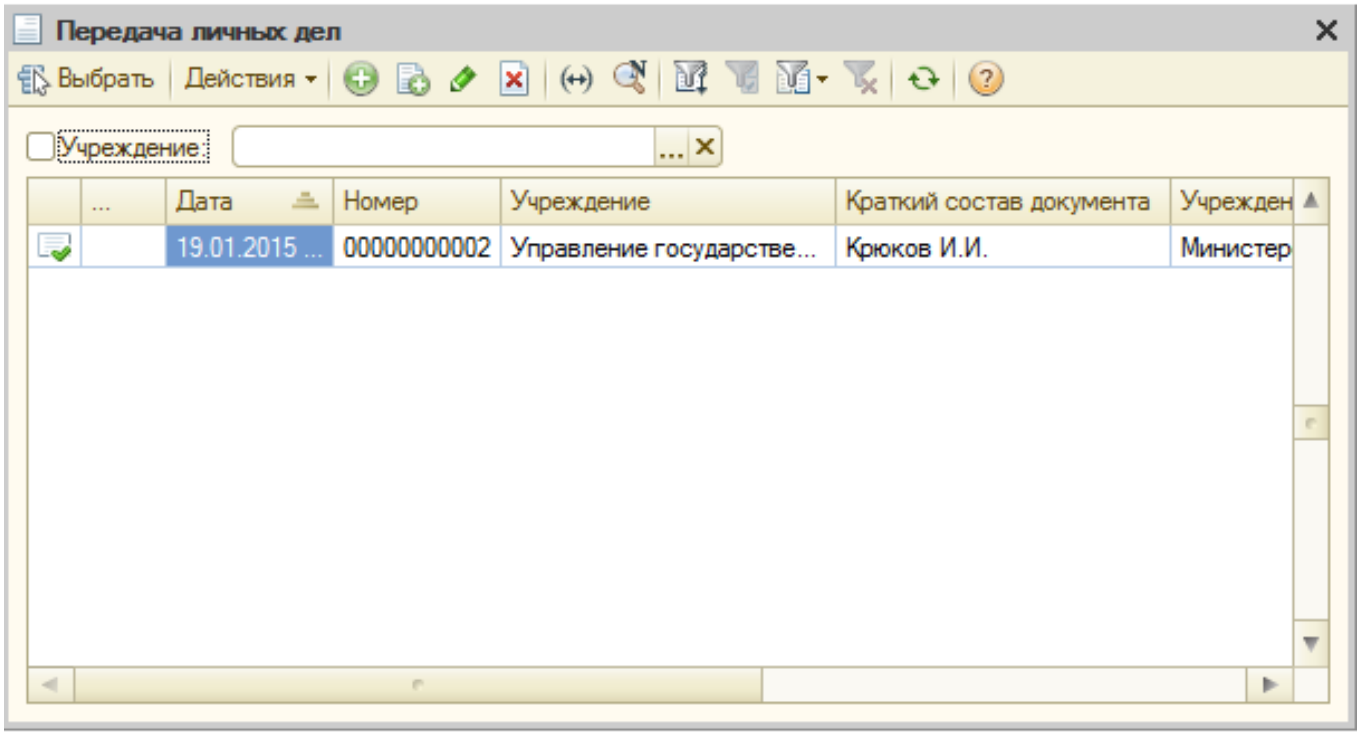

Рисунок 3. Список переданных дел