



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.12.2016

№ 460

Волгоград

О реализации приказа от 09.12.2016 № 435 "Об интерактивном портале комитета по труду и занятости населения Волгоградской области"

В соответствии с планом мероприятий по внедрению в эксплуатацию интерактивного портала комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – Комитет), утвержденного приказом от 09.12.2016 № 435 "Об интерактивном портале комитета по труду и занятости населения Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить порядок обмена документами в электронном виде на интерактивном портале между Комитетом, государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – ГКУ ЦЗН) и работодателями согласно приложению 1.

2. Утвердить форму соглашения об обмене документами в электронном виде между ГКУ ЦЗН и работодателями согласно приложению 2.

3. Утвердить перечень документов, представляемых на интерактивном портале в электронном виде, согласно приложению 3.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Е.К.Марченко.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

Д.П.Локтионов

приложение 1

к приказу комитета по труду и
занятости населения
Волгоградской области
от 26.12.2016 № 460_

ПОРЯДОК

обмена документами в электронном виде на интерактивном портале между
Комитетом, государственными казенными учреждениями службы
занятости населения Волгоградской области и работодателями

1. Общие положения

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Работодатель - юридическое лицо, его территориально обособленное подразделение; физическое лицо-индивидуальный предприниматель, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

Центр занятости - государственное казенное учреждение службы занятости населения Волгоградской области;

Комитет – комитет по труду и занятости населения Волгоградской области;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

Интерактивный Портал - информационная система Комитета (<http://czn.volganet.ru/>);

Личный кабинет работодателя - специальный раздел сайта, доступный только пользователю.

2. Правовые основания

Отношения между участниками информационного обмена при представлении документов в электронном виде регулируются:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Законом Волгоградской области от 05.12.2005 № 1127-ОД "О квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов";

Законом Волгоградской области от 06.07.2010 № 2070-ОД "О квотировании рабочих мест для отдельных категорий молодежи в Волгоградской области";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 № 99 "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения";

Приказом Минтрудсоцзащиты Волгоградской области от 26.06.2014 № 971 "Об утверждении формы информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, выполнении квоты для приема на работу инвалидов";

Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 16.02.2007 № 193 "Об утверждении Порядка представления работодателями информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в органы службы занятости населения Волгоградской области";

другими федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области.

3. Общие положения

3.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы организации информационного обмена при предоставлении Работодателями информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в электронном виде исключительно посредством Интерактивного Портала, определяет перечень документов, предоставляемых в электронном виде на Интерактивном Портале (далее - Перечень).

3.2. Интерактивный Портал расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://czn.volganet.ru>

3.3. Участниками обмена документами в электронном виде являются:
Работодатели;

Центры занятости в муниципальных образованиях Волгоградской области.

3.4. Комитет:
утверждает Порядок;

утверждает Перечень документов, представляемых на Интерактивном Портале в электронном виде (далее – Перечень);

несет ответственность за размещение информации об изменении Порядка и (или) Перечня на Интерактивном Портале.

3.5. Интерактивный Портал как информационная система обеспечивает:

автоматическое размещение информации, указывающей на автора или отправителя электронного документа в документе средствами информационной системы;

возможность использования простой электронной подписи при создании и (или) отправке документа в рамках действующего законодательства;

невозможность перенесения электронной подписи в другой документ, контроль целостности (неизменности) подписанного документа.

3.6. Электронный документ, созданный в Личном кабинете на Интерактивном Портале, по своему юридическому статусу приравнивается к документу, поданному в письменной форме на бумажном носителе, т.к. удовлетворяет следующим условиям:

простая электронная подпись применяется исключительно в рамках электронного документооборота с использованием специально разработанной для этих целей информационной системы Интерактивный Портал;

электронный документ подписан простой электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, и при получении этого документа информационной системой подтверждена подлинность простой электронной подписи;

информация, указывающая на автора или отправителя, автоматически размещается в документе средствами информационной системы.

4. Регламент взаимодействия участников информационного обмена в электронном виде

4.1. Информационное взаимодействие в соответствии с настоящим Порядком возможно только при условии заключения между Работодателем и Центром занятости соответствующего соглашения.

4.2. Информационное взаимодействие начинается с регистрации Работодателя в Личном кабинете работодателя на Интерактивном Портале при условии выполнения п. 4.1 настоящего Порядка.

4.2.1. Регистрация работодателя на Портале может быть произведена одним из способов:

автоматическая регистрация на основе учетной записи на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ);

личное обращение в Центр занятости населения.

4.2.2. Для регистрации на Интерактивном портале при личном

обращении Работодатель (представитель работодателя) должен представить:

- паспорт или документ, его заменяющий;
- подтверждение полномочий представителя организации;
- адрес электронной почты.

4.4. Заполнение документов в электронном виде осуществляется в соответствии с формами, утвержденными для предоставления на бумажных носителях.

4.5. При представлении информации в электронном виде в соответствии с Порядком Работодатель прекращает представление документов на бумажном носителе, за исключением случаев невозможности предоставления документов в электронном виде (отсутствие связи, технический сбой).

4.6. Датой представления документов в электронном виде считается дата их отправки в Личном кабинете Работодателя.

4.7. Электронный документ считается исходящим от участника информационного обмена, если он отправлен из Личного кабинета Работодателя. Отправленный из Личного кабинета документ имеет статус "Новое". После отправки документа в Личном кабинете Работодателя становятся доступны операции:

- "Создать на основании",
- "Редактировать",
- "Снять",
- "Подтвердить".

4.8. Направляемые от Работодателей электронные документы поступают в Центр занятости, в котором зарегистрирован Работодатель, в течение 10 минут. (В случае одновременной работы с одной и той же вакансией применяется правило "кто последний сделал изменения, тот и прав". Так, например, если работодатель снял вакансию в 10:00, а сотрудник подтвердил эту же вакансию в 10:01, то более позднее действие перекроет более раннее, и вакансия останется неснятой).

4.9. В Личном кабинете Работодателя доступны для просмотра и редактирования все поданные ранее непосредственно в Центр занятости сведения. Вакансии, заявленные (например, на бланке) до даты регистрации в Личном кабинете, доступны для подтверждения и снятия.

4.10. Документы, поступившие в Центр занятости, обрабатываются специалистом Центра занятости в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки. В случае, если качество сведений вызывает сомнение у сотрудника Центра занятости, он связывается с представителем Работодателя для уточнения сведений.

4.11. После поступления электронного документа в Центр занятости Работодатель получает изменение статуса документа – "Исполнено".

4.12. После принятия электронного документа сотрудником Центра занятости документ считается принятым.

4.13. В случае невозможности по какой-либо причине передать в установленный срок информацию в электронном виде Работодатель должен представить его на бумажном носителе в срок, установленный действующим законодательством.

5. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

Разрешение конфликтных ситуаций осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

приложение 2

к приказу комитета по труду и
занятости населения
Волгоградской области
от 26.12.2016 № 460

**СОГЛАШЕНИЕ №
ОБ ОБМЕНЕ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

" " _____ 201_ г.

Государственное казенное учреждение Волгоградской области центр занятости населения _____, именуемое в дальнейшем **Центр занятости,** в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и именуемое в дальнейшем **Работодатель,** в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем - Стороны, заключили Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения.

1.1. Стороны заключили настоящее соглашение по обмену документами в электронном виде в соответствии с требованиями порядка обмена документами в электронном виде на интерактивном портале между Комитетом, государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области и работодателями (далее - Порядок).

1.2. Порядок утверждается приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – Комитет) и публикуется на официальном портале Комитета в сети Интернет по адресу: ktzn.volgograd.ru

1.3. Стороны признают документы, подписанные простой электронной подписью и предоставленные в соответствии с Порядком, равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2. Обязанности сторон.

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. Представлять в центр занятости в установленные сроки документы в электронном виде в соответствии с Порядком.

2.1.2. Соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи.

2.2. Центр занятости обязан:

2.2.1. Соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи.

2.2.2. Принимать документы, представленные Работодателем в электронном виде в соответствии с Порядком.

3. Срок действия Соглашения.

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и конечным сроком не ограничивается.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон с предупреждением другой Стороны за месяц до момента расторжения.

3.3. Изменения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями.

4. Адреса и реквизиты сторон.

Центр занятости населения	Работодатель
Директор _____ ФИО	Руководитель _____ ФИО

приложение 3

к приказу комитета по труду и
занятости населения
Волгоградской области
от 26.12.2016 № 460_

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

№ п/п	Сервис Личного кабинета	Форма электронного документа	Срок представления
1.	Предоставление сведений о вакансиях	"Сведения о потребности в работниках"	ежемесячно до 30 числа, а также по мере необходимости
2.	Предоставление отчетов по квотированию	"Информация о наличии свободных рабочих и вакантных должностей, выполнении квоты для приема на работу инвалидов"	ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным
		"Сведения о квотировании рабочих мест для отдельных категорий молодежи"	ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца
3.	Предоставление сведений о высвобождении работников	"Сведения о высвобождении работников"	сведения о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника предоставляются не позднее чем за два месяца (в органы службы занятости по форме).
		"Информация о высвобождении работников"	информация представляется не менее чем за три месяца (в органы службы занятости населения о возможных массовых увольнениях по форме).
		"Сведения о неполной занятости"	Информация предоставляется в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении мероприятий.