



Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края

---

П Р И К А З

02 октября 2017 г.

г.Ставрополь

№ 442

Об утверждении Порядка обмена документами в электронном виде между государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края и работодателями, осуществляющими деятельность на территории Ставропольского края

В целях организации электронного взаимодействия между государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края и работодателями, осуществляющими деятельность на территории Ставропольского края,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обмена документами в электронном виде между государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края и работодателями, осуществляющими деятельность на территории Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 02 октября 2017 г. № 442

## ПОРЯДОК

обмена документами в электронном виде между государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края и работодателями, осуществляющими деятельность на территории Ставропольского края

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет общие принципы организации информационного взаимодействия при предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края информации в электронном виде посредством интерактивного портала министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – интерактивный портал) и Перечень документов, предоставляемых в электронном виде на интерактивном портале (далее соответственно – информационное взаимодействие, Перечень).

Участниками информационного взаимодействия в электронном виде являются работодатели, осуществляющие деятельность на территории Ставропольского края и государственные казенные учреждения занятости населения Ставропольского края – центры занятости населения муниципальных образований (далее соответственно – работодатели, центры занятости населения).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

электронный документ – документированная информация, представленная в электронном виде, пригодном для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

простая электронная подпись – электронная подпись, подтверждающая факт формирования электронной подписи определенным лицом посредством использования кодов, паролей или иных средств;

личный кабинет – специальный раздел интерактивного портала, доступный только зарегистрированному пользователю;

информационная система центра занятости населения – составная часть информационной системы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;

карточка работодателя – электронная карточка работодателя в информационной системе центра занятости населения.

3. Отношения между участниками информационного взаимодействия при представлении документов в электронном виде регулируются:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации 5 февраля 1993 г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – постановление Госкомстата № 1);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказом Федеральной службы по труду и занятости населения от 26 мая 2016 г. № 158 «Об оценке деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, по наполнению информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – приказ Роструда);

Законом Ставропольского края от 11 марта 2004 г. № 14-кз «О квотировании рабочих мест для инвалидов»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 01 ноября 2010 г. № 360-п «Об утверждении Порядка представления работодателями, осуществляющими деятельность на территории Ставропольского края, информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в органы государственной службы занятости населения Ставропольского края»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26 августа 2014 г. № 439 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Ставропольском крае»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 сентября 2014 г. № 459 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19 сентября 2016 г. № 285 «О мерах по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 28 июня 2016 г. № 246-п «Об утверждении Порядка проведения специальных мероприятий для предоставления инвалидам, проживающим на территории Ставропольского края, гарантий трудовой занятости».

4. Интерактивный портал расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru). Доступ к интерактивному portalу осуществляется по защищенному протоколу https.

5. Интерактивный портал как информационная система обеспечивает: использование простой электронной подписи, с помощью которой осуществляется создание и (или) отправка электронного документа;

наличие в созданном и (или) отправленном электронном документе информации, указывающей на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ;

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

6. Электронный документ, созданный в личном кабинете на интерактивном портале и подписанный простой электронной подписью, приравнивается к документу в письменной форме на бумажном носителе при соблюдении следующих условий:

простая электронная подпись применяется исключительно в рамках электронного документооборота с использованием специально разработанного для этих целей интерактивного портала;

электронный документ подписывается простой электронной подписью в соответствии требованиями, установленными настоящим Порядком и при получении этого документа интерактивным порталом подтверждается подлинность простой электронной подписи;

информация, указывающая на автора или отправителя, автоматически размещается в электронном документе средствами интерактивного портала.

7. Перечень документов, предоставление которых в электронном виде реализовано на интерактивном портале, определен в приложении к настоящему Порядку.

## II. Регламент информационного взаимодействия

8. Информационное взаимодействие начинается с регистрации работодателя в личном кабинете на интерактивном портале.

Регистрация работодателя на интерактивном портале может быть произведена одним из способов:

- автоматическая регистрация на основе учетной записи на Едином портале государственных услуг;
- личное обращение в центр занятости населения.

Для регистрации на интерактивном портале при личном обращении работодатель (представитель работодателя) представляет специалисту центра занятости населения:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (для работодателей – юридических лиц);
- адрес электронной почты.

9. Формирование электронных документов осуществляется посредством заполнения экранных форм на интерактивном портале.

10. При представлении электронных документов в соответствии с настоящим Порядком, работодатель прекращает представление данных документов на бумажном носителе, за исключением случаев невозможности предоставления документов в электронном виде (отсутствие связи, технический сбой).

11. Датой представления электронных документов считается дата их отправки из личного кабинета.

12. Отправленный из личного кабинета электронный документ имеет статус «Поступили сведения». После отправки электронного документа в личном кабинете становятся доступны операции: «Создать на основании», «Редактировать», «Снять», «Подтвердить».

13. Исходящие от работодателей электронные документы поступают в информационную систему центра занятости населения, в которой зарегистрирован работодатель.

14. В личном кабинете доступны для просмотра и редактирования все электронные документы, поданные работодателем ранее непосредственно в центр занятости населения. Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (далее – вакансия), заявленные на бумажном носителе до даты регистрации личного кабинета, доступны для редактирования, подтверждения и снятия.

15. В случае одновременной работы работодателя и специалиста центра занятости населения с одной и той же вакансией, сохраняются изменения, сделанные последними по времени.

16. Электронные документы, поступившие в информационную систему центра занятости населения, обрабатываются специалистом центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента их приема.

17. Сведения о вакансиях, поступившие из личного кабинета в карточку работодателя, становятся доступными для дальнейшей работы после подтверждения приема сведений специалистом центра занятости населения (далее – подтверждение). Подтверждение осуществляется после проверки сведений о вакансиях на соответствие требованиям законодательства о труде и приказа Роструда. Если качество сведений о вакансиях не соответствует критериям качества описания вакансий, установленным приказом Роструда, специалист центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи уточняет у работодателя необходимые сведения.

18. Информация о наличии вакансий, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов, и информация о высвобождении работников (далее – информация), поступает в карточку работодателя после выполнения специалистом центра занятости операции «Прием сведений, поступивших в электронном виде».

При поступлении некорректной (недостоверной) информации, специалист центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи информирует работодателя о необходимости ее корректировки.

19. Табель учета рабочего времени, граждан, участвующих во временных работах, проверяется специалистом центра занятости населения. После приема сведений специалистом центра занятости населения работодателю на электронную почту поступает печатная форма табеля по унифицированной форме Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата № 1, в которой зафиксированы предоставленные работодателем сведения об отработанном времени.

20. Результат рассмотрения кандидатуры гражданина, направленного центром занятости населения для прохождения собеседования по заявленным вакансиям, принимается специалистом центра занятости населения и фиксируется в соответствии с представленными сведениями.

21. После принятия электронного документа специалистом центра занятости населения, статус документа в личном кабинете изменяется на «Отчет принят» и документ считается принятым.

22. В случае невозможности по какой-либо причине передать из личного кабинета информацию, предусмотренную пунктами 17-19 настоящего Порядка, работодатель представляет ее на бумажном носителе в центр занятости населения в срок, установленный в Перечне.

## Приложение

к Порядку обмена документами  
в электронном виде между  
государственными казенными  
учреждениями  
занятости населения  
Ставропольского края  
и работодателями,  
осуществляющими деятельность  
на территории  
Ставропольского края

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых в электронном виде на интерактивном портале

№ п/п	Форма документов	Название сервиса личного кабинета	Срок представления
1	2	3	4
1.	Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)	предоставление сведений о вакансиях	ежемесячно не позднее последнего календарного дня текущего месяца, а также по мере необходимости
3.	Информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов	предоставление отчетов по квотированию	ежемесячно не позднее последнего календарного дня текущего месяца
4.	Информация о высвобождении работников	предоставление сведений о высвобождении работников	работодатель – организация – не позднее чем за два месяца, а в случае массового увольнения – за три месяца;

1	2	3	4
	Сведения о неполной занятости работников		<p>работодатель – индивидуальный предприниматель – за две недели до предполагаемой даты увольнения работников.</p> <p>в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения</p>
5.	Табель учета рабочего времени граждан, участвующих во временных работах	табель учета рабочего времени	не позднее трех дней после дня выплаты заработной платы, установленного работодателем, но не реже 2-х раз в месяц, либо не позднее трех дней после окончания временных работ
6.	Отрывная часть направления на работу	результат рассмотрения кандидатуры по направлению	не позднее трех дней после дня принятия решения о приеме на работу, либо об отказе в приеме на работу по результату собеседования с гражданами, направленными центром занятости по заявленным вакансиям