

**Порядок
информационного взаимодействия Абонентов системы и ОКУ «Белгородский
центр занятости населения» в электронном виде по телекоммуникационным
каналам связи**

1 . Термины и определения

1.1. Специализированный оператор связи – организация, имеющая соглашение об информационном взаимодействии с ОКУ «Белгородский центр занятости населения», обеспечивающая электронный документооборот между работодателями – Абонентами системы и ОКУ «Белгородский центр занятости населения».

1.2. Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

1.3. Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо, либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции аккредитованного УЦ по созданию и выдаче квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2 . Общие положения

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и определяет общие положения организации информационного обмена работодателями и ОКУ «Белгородский центр занятости населения» в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2. Участниками информационного обмена являются работодатели, их представители, ОКУ «Белгородский центр занятости населения», а также специализированные операторы связи, обеспечивающие обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между ОКУ «Белгородский центр занятости населения» и указанными лицами.

2.3. Формат и перечень документов, передаваемых в ОКУ «Белгородский центр занятости населения», при информационном взаимодействии между работодателями и ОКУ «Белгородский центр занятости населения» приведены в Приложении 1 настоящего Порядка.

2.4. Требования к именам файлов, передаваемых в ОКУ «Белгородский центр занятости населения», при информационном взаимодействии между работодателями

и ОКУ «Белгородский центр занятости населения» приведены в Приложении 2 настоящего Порядка.

2.5. В процессе информационного взаимодействия по телекоммуникационным каналам связи также участвуют следующие технологические электронные документы:

- 1) подтверждение даты отправки оператора;
- 2) извещение о получении электронного документа;
- 3) информационное сообщение о приеме/отказе в приеме документа.

2.6. При направлении документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи участники информационного взаимодействия не направляют документы на бумажном носителе.

2.7. Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых документов, сертификатов ключей подписи, а также технологических электронных документов.

2.8. Участники информационного обмена не реже одного раза в сутки проверяют поступление документов и технологических электронных документов.

2.9. Направление и получение документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи допускается при обязательном использовании сертифицированных ФСБ РФ средств ЭП, позволяющих идентифицировать владельца и издателя сертификата ключа проверки подписи, а также установить отсутствие искажения информации, содержащейся в указанных документах.

2.10. Сертификаты ключей подписи участникам информационного обмена выдаются организациями, которые выдают квалифицированные сертификаты ключей подписей для использования их в информационных системах общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и являются аккредитованными удостоверяющими центрами.

2.11. Направление документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи осуществляются в зашифрованном виде.

2.12. Датой направления документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата указанная в подтверждении специализированного оператора связи.

2.13. Документ не считается принятым ОКУ «Белгородский центр занятости населения» или работодателем – Абонентом системы, в следующих случаях:

- 1) ошибочного направления ОКУ «Белгородский центр занятости населения» или работодателю;
- 2) при несоответствии утвержденному формату;
- 3) при отсутствии (несоответствии) ЭП уполномоченного лица ОКУ «Белгородский центр занятости населения» или работодателя;
- 4) при нарушении целостности электронного документа.

3. Процедура направления документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

3.1. Документ, составленный в электронном виде по установленным форматам, подписывается ЭП работодателя и направляется по телекоммуникационным каналам связи в адрес ОКУ «Белгородский центр занятости населения» посредством системы

электронного документооборота специализированного оператора связи. При этом работодатель фиксирует дату отправки документа в ОКУ «Белгородский центр занятости населения».

3.2. Работодатель в течение следующего рабочего дня после дня отправки документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи должен получить:

- 1) подтверждение даты отправки, формируемое специализированным оператором связи;
- 2) извещение о доставке документа, формируемое программным комплексом ОКУ «Белгородский центр занятости населения».

3.3. ОКУ «Белгородский центр занятости населения», в течение 5 рабочих дней выполняет следующие действия:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в приеме осуществляет обработку поступившего документа и формирует информационное сообщение о приеме документа;
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме формирует информационное сообщение об отказе в приеме документа;
- 3) информационное сообщение о приеме или отказе в приеме документа подписывает ЭП уполномоченного лица ОКУ «Белгородский центр занятости населения» и направляет работодателю.

3.4. При получении информационного сообщения об отказе в приеме документа работодатель устраняет указанные в этом сообщении ошибки и повторяет процедуру направления документа в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информационного сообщения об отказе в приеме документа.

3.5. Специализированный оператор связи:

- 1) фиксирует дату направления документа и формирует подтверждение даты отправки;
- 2) подписывает подтверждение ЭП и высылает его работодателю.
- 3) Уведомляет ОКУ «Белгородский центр занятости населения» по телекоммуникационным каналам связи о дате направления документа.

3.6. Если работодатель в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка не получил от ОКУ «Белгородский центр занятости населения» извещение о приеме, он направляет документ в ОКУ «Белгородский центр занятости населения» на бумажном носителе в срок, установленный Законом Белгородской области от 25.11.2008 г. № 244 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов».

4. Процедура предоставления работодателю Уведомления о нарушении сроков представления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

4.1. Уведомление о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов формируется на бумажном носителе, подписывается директором ОКУ «Белгородский центр занятости населения» и регистрируется надлежащим образом.

4.2. Не позднее следующего рабочего дня Уведомление о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов формируется также в электронном виде, подписывается ЭП уполномоченного лица ОКУ «Белгородский центр занятости населения» и направляется по телекоммуникационным каналам связи в адрес работодателя. При этом ОКУ «Белгородский центр занятости населения» фиксирует дату его отправки работодателю.

4.3. ОКУ «Белгородский центр занятости населения» в течение следующего рабочего дня после дня отправки работодателю Уведомления о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи должен получить:

- 1) подтверждение даты отправки, формируемое специализированным оператором связи;
- 2) извещение о приеме документа, формируемое программным комплексом работодателя.

При получении уведомления об отказе в приеме Уведомления о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов ОКУ «Белгородский центр занятости населения» устраняет указанные в этом уведомлении ошибки и повторяет процедуру направления Уведомления о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов.

4.4. При получении от ОКУ «Белгородский центр занятости населения» Уведомления о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи и отсутствии оснований (несоответствие электронной подписи, несоответствие формата документа, нарушение целостности документа) для отказа в приеме указанного Уведомления о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов работодатель в течение одного рабочего дня с момента его получения формирует квитанцию о приеме, подписывает ее ЭП и направляет в ОКУ «Белгородский центр занятости населения».

При наличии оснований для отказа (несоответствие электронной подписи, несоответствие формата документа, нарушение целостности документа) в приеме Уведомления о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов документов работодатель формирует уведомление об отказе в приеме, подписывает ЭП и направляет его в ОКУ «Белгородский центр занятости населения».

4.5. Специализированный оператор связи:

- 1) фиксирует дату направления Уведомления о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов,

наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов и формирует подтверждение даты отправки;

2) подписывает подтверждение ЭП и высылает его одновременно в адрес участников информационного обмена. Подтверждение направляется специализированным оператором связи работодателю вместе с Уведомлением о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4.6. Если ОКУ «Белгородский центр занятости населения» в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Порядка не получил от работодателя извещение о получении, он направляет Уведомление о нарушении сроков предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов на бумажном носителе.