

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о взаимодействии и взаимном обмене информацией между  
Федеральной службой по труду и занятости и Правительством Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Федеральная служба по труду и занятости (далее – Роструд), в лице руководителя Вуколова Всеволода Львовича, действующего на основании Положения о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324, с одной стороны, и Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – субъект Российской Федерации), в лице временно исполняющей обязанности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Комаровой Натальи Владимировны, действующей на основании Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 апреля 1995 г. № 4-оз, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами», в целях развития Web-представительства информационно-аналитической системы «Трудовая миграция» (ИАС ТМ) «Работа в России» (далее – Портал), оператором которой является Роструд (электронный паспорт федеральной государственной информационной системы № ФС-77110062 от 15 февраля 2011 года), заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Предметом Соглашения является взаимодействие и сотрудничество Роструда и Департамента труда и занятости Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченного Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – уполномоченный орган), направленные на развитие и информационное наполнение Портала, создание на его основе Общероссийской базы вакансий.

**2. Обязанности Сторон**

**2.1. Роструд обязуется:**

2.1.1. обеспечить возможность наполнения уполномоченным органом Портала соответствующими сведениями путем предоставления доступа ответственным должностным лицам к личному кабинету Портала;

2.1.2. осуществлять технологическое консультирование ответственных должностных лиц уполномоченного органа по вопросам работы с Порталом;

2.2. Уполномоченный орган обязан:

2.2.1. организовать наполнение Портала сведениями, направленными на повышение мобильности граждан Российской Федерации, по перечню согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению (далее – сведения), а также поддержание их в актуальном состоянии;

2.2.2. предоставить в Роструд сведения о должностных лицах, ответственных за наполнение Портала сведениями;

2.2.3. обеспечивать корректность и полноту данных в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения при заполнении сведений о свободных рабочих местах;

2.2.4. обеспечивать проверку актуальности сведений о занесенных в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения вакансиях на еженедельной основе;

2.2.5. обеспечивать проверку сведений, размещаемых на Портале гражданами или организациями в подотчетном уполномоченному органу субъекте Российской Федерации, согласно порядку, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

2.2.6. предоставить в Роструд информацию о сотрудниках, ответственных за проверку сведений, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Соглашения, с указанием их номеров телефонов и адресов электронной почты. В случае смены ответственного лица повторно, в семидневный срок, предоставить сведения о новом сотруднике, его замещающем;

2.2.7. организовать регистрацию граждан и организаций, обратившихся в центры занятости населения, в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

2.2.8. обеспечить безвозмездный доступ граждан к Порталу во всех казенных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - центрах занятости населения.

### 3. Прочие условия

3.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.


3.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Соглашения должны направляться сторонами друг другу в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они направлены заказным письмом, по телеграфу, или доставлены курьером по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

3.4. Настоящее Соглашение заключено без определения срока окончания его действия и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3.5. Прекращение действия настоящего Соглашения возможно по инициативе любой из Сторон. Официальное уведомление об этом направляется за 20 календарных дней до срока предполагаемого прекращения действия Соглашения.


3.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Руководитель  
Федеральной службы  
по труду и занятости



В.Л.Вуколов

Временно исполняющая обязанности  
Губернатора Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии и  
взаимном обмене информацией  
между Федеральной службой  
по труду и занятости и  
Правительством Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень сведений, направленных на повышение  
мобильности граждан Российской Федерации**

1. Информация об органах службы занятости Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - автономный округ) (включая актуальные контактные данные всех центров занятости населения), показатели, характеризующие эффективность их деятельности, иные аналитические и информационные материалы.

2. Информация об инвестиционных проектах (включая период реализации инвестиционных проектов, участников инвестиционных проектов, объем инвестиций, описание инвестиционных проектов).

3. Информация о реализации государственных программ автономного округа повышения мобильности населения (включая название программ, реквизиты нормативных правовых актов об утверждении программ, объем финансирования программ, период реализации программ, основные мероприятия, предусмотренные программами), а также иных программ, предусматривающих дополнительные мероприятия в сфере содействия занятости населения в автономном округе.

4. Сведения о наличии жилья, в том числе средняя стоимость аренды жилья:

- 4.1. квартира;
- 4.2. комната;
- 4.3. общежитие;
- 4.4. дом;
- 4.5. служебное жилье.

Приложение № 2  
к Соглашению о взаимодействии и  
взаимном обмене информацией  
между Федеральной службой  
по труду и занятости и  
Правительством Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕРКИ (МОДЕРАЦИИ) СОТРУДНИКАМИ ЦЕНТРОВ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ, РАЗМЕЩАЕМЫХ НА  
ПОРТАЛЕ «РАБОТА В РОССИИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования порядка**

1. Настоящий порядок устанавливает сроки и последовательность процедуры (действий) сотрудника центра занятости населения (ЦЗН), осуществляющего проверку (модерацию) поступающих на портал «Работа в России» (далее – портал) сведений, а также порядок взаимодействия между сотрудниками ЦЗН и центральным аппаратом Роструда в процессе осуществления указанных функций.

2. К сведениям, размещаемым на портале, относятся:

- сведения о работодателе;
- вакансии, размещаемые работодателями;
- резюме, размещаемые соискателями.

3. Проверке (модерации) подлежат сведения, поступающие на портал путем внесения сведений об организации работодателем, не зарегистрированным в ЕСИА, в своем личном кабинете.

4. Проведение проверки (модерации) осуществляется в рабочие часы и рабочие дни, установленные ЦЗН для своих сотрудников.

Наименование органа службы занятости населения,  
осуществляющего проверку (модерацию) сведений

5. Проверку (модерацию) сведений, поступающих на портал, осуществляет казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - центр занятости населения.

6. Непосредственные действия по проверке (модерации) осуществляют ответственные лица, определяемые руководителем центра занятости населения.

7. Ответственные лица должны получить доступ в личный кабинет на портале. Доступ предоставляется центральным аппаратом Роструда после получения следующих сведений об ответственном сотруднике центра занятости населения: фамилия, имя, отчество сотрудника, его контактный телефон, должность, адрес электронной почты.

#### Описание результата действий по проверке (модерации)

8. Результатом осуществления действий по проверки (модерации) является публикация на портале корректных и достоверных сведений о работодателе (об организации), а также публикация на портале качественных вакансий, размещаемых работодателями, и резюме, размещаемых соискателями.

#### Техническое обеспечение, необходимое для осуществления проверки (модерации) сведений, поступающих на портал

9. В личном кабинете сотрудника центра занятости населения на портале функционирует интерактивная система оценки, позволяющая:

оценить сведения, поступающие на портал по набору необходимых показателей;

сформировать и направить в автоматическом режиме пользователю портала информацию о результатах проверки (модерации) сведений, которые он разместил;

сотруднику центра занятости населения получить консультационную поддержку по вопросам проверки (модерации).

#### II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедуры проверки (модерации) сведений о работодателе, поступающих на портал

10. Началом реализации процедур проверки (модерации) является поступление в личный кабинет сотрудника центра занятости населения уведомления.

11. Осуществление проверки (модерации) сведений о работодателе, поступающих на портал, включает в себя следующие процедуры:

11.1. оценка сведений о работодателе сотрудником центра занятости населения по следующим группам вопросов:

отсутствие противоречий действующему законодательству; отсутствие признаков дискриминации (по национальному, половому, возрастному признакам), отсутствие признаков разжигания межнациональной розни, отсутствие ненормативной лексики;

отсутствие грамматических, орфографических и логических ошибок (корректно введенный адрес электронной почты, телефон).

11.2. верификация введенных данных:

проверка сведений о работодателе в ЕГРЮЛ (существование работодателя, соотнесение данных, указанных в ЕГРЮЛ данным, заявленным работодателем) с использованием сервиса ФНС России <http://egrul.nalog.ru/>;

прозвон контактного телефона.

11.3. принятие решения об одобрении сведений и размещении информации о работодателе на сайте «Работа в России», либо о необходимости дальнейшей проверки (модерации) сведений, либо об отклонении сведений:

в случае одобрения сведений сотрудником центра занятости ставится соответствующая отметка, и сведения о работодателе становятся доступны соискателям;

в случае необходимости дополнительной проверки (модерации), она (проверка) осуществляется согласно пункту 13 настоящего порядка;

в случае отклонения сведений работодателю в созданный им личный кабинет направляется письмо с указанием причин отклонения.

11.4. Сведения могут быть отклонены сотрудником центра занятости населения, осуществляющим проверку (модерацию) по следующим причинам:

грубое нарушение грамматических и орфографических правил русского языка, которое затрудняет понимание написанного;

включение в сведения информации, не относящейся к работодателю

или не направленной на привлечение потенциального работника, например, рекламы;

содержание в сведениях ненормативной лексики;

некорректно внесенные сведения: адрес, телефон, адрес электронной почты;

несоответствие внесенных сведений данным ФНС России (отсутствие такого наименования работодателя, несоответствие ИНН наименованию работодателя).

12. Дополнительная проверка (модерация) сведений о работодателе осуществляется посредством проверки (модерации) вакансий, планируемых к публикации работодателем:

в случае положительного решения вакансии работодателя становятся доступны соискателю;

в случае отклонения сведений работодателю в созданный им личный кабинет направляется письмо с указанием причин отклонения.

13. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о размещении информации на портале 1 сутки с момента поступления сведений на портал.

14. В случае необходимости проведения дополнительных процедур проверки (модерации) срок может быть увеличен до 3 суток.

15. Результатом проведения процедуры проверки (модерации) является размещение сведений о работодателе на портале, предоставление возможности работодателям размещать вакансии, а также обеспечение видимости этих сведений соискателям.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедуры проверки (модерации) резюме и вакансий, поступающих на портал

16. Началом реализации процедур проверки (модерации) является поступление в личный кабинет сотрудника центра занятости населения уведомления.

17. Осуществление проверки (модерации) резюме и вакансий, поступающих на портал, включает в себя следующие процедуры:

17.1. оценка данных, указанных в карточках резюме и вакансий по следующим группам вопросов:

отсутствие противоречий действующему законодательству: отсутствие признаков дискриминации (по национальному, половому, возрастному признакам), отсутствие признаков разжигания



межнациональной розни, отсутствие ненормативной лексики;

отсутствие грамматических, орфографических и логических ошибок (корректно введенный адрес электронной почты, телефон);

17.2. верификация введенных данных:

прозвон контактного телефона.

17.3. принятие решения об одобрении резюме и вакансий и их размещении на сайте «Работа в России» либо об их отклонении:

в случае одобрения сотрудником центра занятости ставится соответствующая отметка, и резюме либо вакансии становятся доступны соискателям;

в случае отклонения работодателю либо соискателю в созданный им личный кабинет направляется письмо с указанием причин отклонения.

17.4. Резюме либо вакансии могут быть отклонены сотрудником центра занятости населения, осуществляющим проверку (модерацию) по следующим причинам:

грубое нарушение правил русского языка, которое затрудняет понимание написанного;

включение в резюме либо сведений о вакансиях информации, не относящейся к соискателю или не направленной на привлечение потенциального работника, например, рекламы;

содержание в карточке резюме либо сведениях о вакансии ненормативной лексики;

некорректно внесенные данные в карточки резюме и вакансий: адрес, телефон, адрес электронной почты;

заведомо ложные сведения (например, некорректное указание ФИО и т.д.)

отсутствие контактных данных соискателя.

18. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о размещении информации на портале 2 часа с момента заполнения карточек резюме либо вакансий на портале.

19. Результатом проведения процедуры проверки (модерации) является размещение вакансий работодателя либо резюме соискателя на портале, а также обеспечение видимости вакансий работодателя либо резюме соискателя.

#### IV. Формы контроля за исполнением порядка

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений порядка

сотрудниками центров занятости населения

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего порядка осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем (заместителем руководителя) ответственного структурного подразделения Роструда.

21. Текущий контроль осуществляется путем осуществления:  
контроля соблюдения сроков исполнения настоящего порядка (автоматически на портале);  
внеплановых проверок («метод тайного покупателя»);  
рассмотрения жалоб пользователей.