



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 67

г. Петропавловск-Камчатский

от 17.03.2022

Об утверждении Порядка
организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

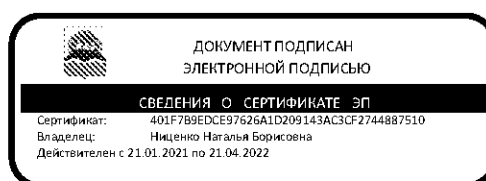
В соответствии с подпунктом 17 части 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 15.09.2020 № 258 «Об утверждении Порядка организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест».
3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Н.Б. Ниценко



Приложение 1
к приказу Министерства труда и развития
кадрового потенциала Камчатского края
от 17.03.2022 № 67

Порядок организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

1. Настоящий Порядок определяет механизм организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – мероприятие/ярмарки вакансий) Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края и краевыми государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Камчатского края.

Мероприятие реализуется краевыми государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Камчатского края в целях содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям – в подборе необходимых работников в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и государственной программой Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П (далее – Программа).

2. Участниками мероприятия являются:

- краевые государственные казенные учреждения центры занятости населения Камчатского края (далее – центры занятости населения);

- работодатели (организации и предприятия, расположенные на территории Камчатского края, независимо от организационно-правовой формы собственности, а также индивидуальные предприниматели), имеющие вакантные рабочие места, заявленные в установленном порядке в качестве потребности в работниках в центры занятости населения, или желающие сформировать кадровый резерв (далее – работодатели);

- граждане – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

3. В целях реализации мероприятия центр занятости населения:

- определяет прогнозную потребность в финансировании из средств краевого бюджета в рамках Программы затрат, связанных с подготовительными мероприятиями (аренда помещения, изготовление информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов), реклама) при организации ярмарок вакансий на финансовый год, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели;

- составляет и утверждает календарный план-график проведения ярмарок вакансий на следующий год на основании аналитической информации о динамике развития ситуации на рынке труда муниципального образования в

Камчатском крае, в срок до 01 ноября текущего года;

- направляет в адрес Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), в срок до 30 ноября текущего года утвержденный план-график проведения ярмарок вакансий на следующий год (с указанием даты проведения);

- информирует работодателей и граждан о проведении ярмарки вакансий (правилах участия в мероприятии, сроках и месте его проведения) посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), путем размещения информации на официальном сайте центра занятости населения в сети Интернет (при наличии), информационных стендах центра занятости населения;

- осуществляет поиск работодателей, имеющих вакантные рабочие места и не зарегистрированных в центре занятости населения, для привлечения их к участию в ярмарках вакансий, путем подачи сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей;

- выдает работодателю приглашение на участие в ярмарке вакансий, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку;

- получает от работодателя согласие на участие в ярмарке вакансий, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

- регистрирует работодателей в журнале регистрации работодателей, участвующих в организации ярмарки вакансий, оформленном в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

Согласие на участие в мероприятии, включая согласие, поступившее по почте, подлежит регистрации в день поступления. Бланк согласия можно получить при личном обращении в центр занятости населения, а также в электронной форме. Согласие должно быть заверено личной или простой электронной подписью работодателя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Допускается предоставление согласия, подписанного уполномоченным представителем работодателя. Согласие может предоставляться в центр занятости населения при личном обращении работодателя, по почте, а также в электронном виде с использованием сети Интернет. Согласие предоставляется в центр занятости населения не позднее дня проведения мероприятия.

4. В целях реализации мероприятия с привлечением сторонних организаций центр занятости населения осуществляет отбор организаций и индивидуальных предпринимателей, предоставляющих услуги, направленные на организацию проведения мероприятия, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Услуги, работы, направленные на проведение мероприятия, в том числе с привлечением сторонних организаций, включают:

1) подготовку, издание и размещение информационных материалов о деятельности центра занятости населения (оформление наглядной информации, изготовление или аренда рекламных щитов, оформление помещения, тиражирование рекламно-информационных и методических материалов, приобретение специальных периодических изданий по вопросам трудоустройства, размещение материалов в средствах массовой информации, оплата типографских расходов);

2) аренду помещений на время проведения мероприятий, хранение материалов;

3) транспортные расходы по доставке специалистов до места проведения мероприятий и обратно, перевозке оборудования и информационных материалов;

4) приобретение канцелярских товаров, аренду каналов связи (включая сеть Интернет), использование услуг почтовой связи;

5) аренду оборудования для проведения презентаций работодателей, дистанционных собеседований и других мероприятий в рамках проведения ярмарок вакансий;

6) оказание организационного содействия центрам занятости населения при проведении ярмарок вакансий;

7) оказание иных услуг, необходимых для проведения ярмарок вакансий.

6. Центр занятости населения:

- подготавливает отчет о проведении ярмарки вакансий в произвольной форме и направляет его в Министерство с приложением дополнительной информации в течение 3 рабочих дней после завершения мероприятия;

- заносит информацию о проведенной ярмарке вакансий в программный комплекс «Катарсис» в течение 3 рабочих дней после завершения мероприятия;

- анализирует результаты проведенной ярмарки вакансий и учитывает ее результаты при организации последующих.

7. Министерство:

- осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием центрами занятости населения средств краевого бюджета;

- координирует работу центров занятости населения по реализации мероприятия;

- проводит мониторинг и реализует мероприятие по повышению эффективности организации ярмарок вакансий.

8. Контроль за правильностью оформления, полнотой, достоверностью и своевременностью представления документов об оказании услуг, работ, предусмотренных частью 5 настоящего Порядка, и выполнением иных договорных обязательств осуществляется центром занятости населения.

Приложение 1
к Порядку организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Приглашение
на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

Краевое государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____

Полное наименование центра занятости

приглашает

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

Дата проведения ярмарки: _____

Место проведения ярмарки: _____

Контактная информация:

Ф.И.О. ответственного работника центра занятости населения _____

Телефон/факс _____

*Директор центра
занятости населения*

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Согласие на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

Директору краевого государственного
казенного учреждения
ЦЗН _____
(наименование центра занятости населения)

(Ф.И.О. директора)

Я, являющийся _____
(должность, полное наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.)
выражаю согласие на принятие участия в мероприятии по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест _____,
(наименование мероприятия)

«__» _____ 20__ года.
(дата проведения мероприятия)

Сообщаю следующие сведения:

ИНН¹ _____

КПП² _____

Адрес (местонахождение): _____

Номер контактного телефона: _____ факс:³ _____

Адрес электронной почты: _____

На размещение информации о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест
(вакантных должностей) на официальном сайте органа службы занятости населения

(нужное подчеркнуть): согласен, не согласен.

Предоставление информации о трудоустроенных работниках по результатам ярмарки вакансий
и учебных рабочих мест в течение 5 рабочих дней гарантирую.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Достоверность информации, указанной в настоящем согласии, подтверждаю.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

¹ Для работодателей - физических лиц заполняется при наличии

² Для работодателей - физических лиц заполняется при наличии

³ Заполняется при наличии

