



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 258**

г. Петропавловск-Камчатский

от 15.09.2020

Об утверждении Порядка  
организации ярмарок вакансий и  
учебных рабочих мест

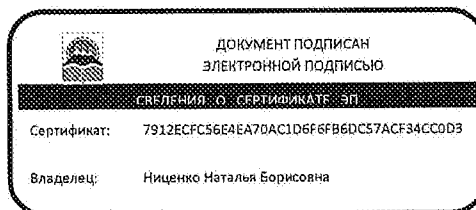
В соответствии с пп. 17 части 1 ст.7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.Б. Ниценко

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ**

1. Настоящий Порядок определяет механизм организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - мероприятие/ярмарки вакансий) Агентством по занятости населения и миграционной политике 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» и государственной программой Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П (далее - Программа), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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 Камчатского края, 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 Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее - Агентство), 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, сети 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 информационно-телекоммуникационной 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 N 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:

- а) 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);

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

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

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

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

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

ж) 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 Агентство 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. Агентство:

- 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 пунктом 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:

ИНН<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

КПП<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_ факс:<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

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)

<sup>1</sup> Для работодателей - физических лиц заполняется при наличии

<sup>2</sup> Для работодателей - физических лиц заполняется при наличии

<sup>3</sup> Заполняется при наличии

