



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 декабря 2021 года № 229
г. Курган

Об утверждении порядка организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на территории Курганской области

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановления Правительства Курганской области от 28 августа 2014 года № 327 «Об утверждении государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области», постановления Правительства Курганской области от 31 января 2012 года № 17 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на территории Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

И.Н. Ксенофонов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от « 22 » декабря 2021 года № 229
«Об утверждении порядка организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест
на территории Курганской области»

Порядок организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на территории Курганской области

1. Настоящий порядок организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на территории Курганской области (далее – Порядок) определяет порядок организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на территории Курганской области.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) ярмарка вакансий и учебных рабочих мест (далее – ярмарка вакансий) - мероприятие, организуемое государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) в целях содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

2) учебное рабочее место - рабочее место, создаваемое работодателем в целях профессионального обучения граждан на данном рабочем месте.

3. Лица, имеющие право принимать участие в ярмарке вакансий:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

2) представители государственных, негосударственных образовательных организаций, зарегистрированные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр) или информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – Портал);

3) работодатели, зарегистрированные в регистре или на Портале, имеющие вакантные рабочие места, заявленные в установленном порядке в качестве потребности в работниках в центры занятости, или желающие сформировать кадровый резерв (далее - работодатели):

- юридические лица или их представители;
- индивидуальные предприниматели или их представители;
- физические лица или их представители.

4. Для организации ярмарки вакансий работодатели обращаются в центр занятости с устным или письменным обращением, в том числе направленном в виде электронного сообщения или электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно–телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

Обращение должно содержать информацию:

1) о наименовании, идентификационном номере налогоплательщика, месте нахождения, номере контактного телефона, адресе электронной почты (для юридического лица);

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного

телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица);

3) дату обращения;

4) перечень вакантных рабочих мест, по которым необходимо организовать ярмарку вакансий.

Центр занятости может в инициативном порядке предложить работодателю принять участие в ярмарке вакансий. Для этого работник центра занятости обращается к работодателю с предложением об участии в ярмарке вакансий в устной или письменной форме (приложение 1), в том числе направленным в виде электронного сообщения или электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

Предложение должно содержать информацию:

- о наименовании центра занятости;
- о наименовании работодателя (для юридического лица);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица);
- тематику, контактную информацию, место, дату и время проведения ярмарки вакансий;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;
- дату выдачи предложения;
- согласие (несогласие с указанием причины отказа) работодателя с предложением.

5. Граждане могут принимать участие в ярмарке вакансий самостоятельно или по предложению об участии в ярмарке вакансий, полученном от работника центра занятости в устной или письменной форме (приложение 2), в том числе направленным в виде электронного сообщения или электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

Предложение должно содержать информацию:

- 1) о наименовании центра занятости;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;
- 4) тематику, контактную информацию, место, дату и время проведения ярмарки вакансий;
- 5) согласие (несогласие с указанием причины отказа) гражданина с предложением;
- 6) дату выдачи предложения.

6. Ярмарки вакансий организуются как в помещениях центров занятости, так и в иных помещениях, определяемых центрами занятости.

7. В целях реализации ярмарки вакансий с привлечением сторонних организаций центр занятости осуществляет отбор организаций и индивидуальных предпринимателей, предоставляющих услуги, направленные на организацию проведения ярмарки вакансий, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8. Финансирование ярмарок вакансий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных

до центров занятости Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление).

9. Расходование бюджетных средств на организацию ярмарок вакансий осуществляется центром занятости на основании постановления Правительства Курганской области от 31 января 2012 года № 17 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения Курганской области».

10. Контроль за правильностью оформления, полнотой, достоверностью и своевременностью представления документов об оказании услуг, работ, и выполнением иных договорных обязательств осуществляется центром занятости.

11. Контроль за целевым и эффективным использованием центром занятости средств областного бюджета на организацию ярмарок вакансий осуществляет Главное управление.

12. Порядок организации ярмарок вакансий:

- 1) планирование ярмарок вакансий;
- 2) подготовка к проведению ярмарки вакансий;
- 3) проведение ярмарки вакансий;
- 4) подведение итогов проведения ярмарки вакансий.

13. Планирование ярмарок вакансий включает в себя:

- 1) анализ состояния спроса и предложения на рынке труда Курганской области;
- 2) формирование ежеквартального плана-графика проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – график проведения ярмарок вакансий);
- 3) утверждение директором центра занятости графика проведения ярмарок вакансий.

14. Подготовка к проведению ярмарки вакансий включает:

- 1) определение списка возможных участников ярмарки вакансий из числа граждан и работодателей;
- 2) адресное информирование граждан и работодателей о дате и месте проведения вакансий, подготовка и направление предложений об участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) фиксация даты, времени и места проведения ярмарки вакансий в регистре;
- 4) размещение информации о дате и месте проведения ярмарки вакансий в средствах массовой информации, на официальном сайте Главного управления, центра занятости населения (при наличии) в сети «Интернет», на информационных стендах центра занятости не менее чем за два рабочих дня до предполагаемой даты проведения ярмарки вакансий;
- 5) подготовку информационных материалов для размещения на стенде, раздаточных справочно-информационных материалов;
- 6) подготовку помещения для проведения ярмарки вакансий (установка стендов с перечнем свободных рабочих мест и другими информационными материалами; размещение указателей, именных табличек; обеспечение компьютерной и оргтехники, средствами связи; соблюдение действующих правил санитарно-эпидемиологической безопасности; обеспечение средствами пожаротушения и системой оповещения о чрезвычайных ситуациях и т.д.).

15. При проведении ярмарки вакансий работники центра занятости:

- 1) обеспечивают регистрацию и размещение работодателей;
- 2) организуют учет граждан, участвующих в ярмарке;
- 3) информируют участников ярмарки вакансий:

- об основных тенденциях рынка труда в Курганской области и в муниципальном образовании, в том числе о социально-экономическом развитии территории; о спросе и предложении на рабочую силу в профессионально-квалификационном разрезе; о

востребованных на рынке труда профессиях (специальностях); о возможностях подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению центров занятости;

- о возможности государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- о гарантиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о занятости населения;

- осуществляют трансляцию с помощью мультимедиа-проектора или персонального компьютера презентаций для граждан и работодателей о государственных услугах, предоставляемых центром занятости;

- распространяют среди участников ярмарки вакансий раздаточные справочно-информационные материалы (справочная информация, буклеты, брошюры, анкеты);

- осуществляют подбор и распечатку направлений и перечней вакансий гражданам непосредственно в часы проведения ярмарки без предварительной записи, в порядке очереди (с учетом профессии (специальности), должности; вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации; опыта и навыков работы; пожеланий гражданина к искомой работе (должность, профессия (специальность), заработной платы, режиму рабочего времени, характеру труда, месту расположения), а также требований работодателя для исполнения трудовой функции к кандидатуре работника).

16. Граждане во время проведения ярмарки вакансий могут:

- 1) пройти первичное собеседование с потенциальными работодателями, в том числе заполнить анкету соискателя, получить информацию об условиях работы (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и продолжения образования, перспективы карьерного роста);

- 2) получить перечень вакансий на бумажном носителе с указанием контактных данных работодателей;

- 3) бесплатные брошюры, буклеты о государственных услугах, оказываемых центром занятости, газеты и журналы по вопросам трудоустройства;

- 4) получить информацию о востребованных профессиях и возможности пройти обучение по направлению центра занятости;

- 5) получить навыки самопрезентации, помощь в составлении резюме, прохождении собеседования с работодателями;

- 6) пройти профориентационное тестирование в целях выбора сферы деятельности (профессии);

- 7) получить информацию об условиях поступления, обучения, получения профессии (специальности) или дополнительного образования в образовательной организации;

- 8) получить информацию о государственных услугах, оказываемых центром занятости, контактную информацию центров занятости;

- 9) обратиться за другими государственными услугами, путем записи на удобную дату и время или в порядке очереди.

17. По окончании проведения ярмарки вакансий работники центра занятости подводят итоги проведенной ярмарки вакансий:

- 1) осуществляют обработку информации, полученной от работодателей о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве с гражданами, посетивших ярмарку вакансий;

- 2) вносят в регистр сведения о проведении и результатах ярмарки вакансий в течение трех рабочих дней после завершения ярмарки вакансий.

18. В течение месяца после проведения ярмарки вакансий посредством телефонной, электронной связи работники центра занятости продолжают взаимодействие с работодателями по контролю трудоустройства граждан, получивших приглашения от работодателей на ярмарке вакансий.

19. Центры занятости ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в Главное управление мониторинг взаимодействия с работодателями согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

20. Контроль за организацией ярмарок вакансий осуществляется в форме текущего контроля за организацией ярмарок вакансий.

21. Текущий контроль за организацией ярмарок вакансий, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Порядка осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

22. Текущий контроль за организацией ярмарок вакансий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Порядка.

23. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля директором центра занятости принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин.

24. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

25. Главное управление осуществляет контроль за организацией центрами занятости ярмарок вакансий посредством:

1) проверки наличия в регистре информации о проведении и результатах ярмарок вакансий;

2) ежеквартального мониторинга взаимодействия с работодателями на основе данных центров занятости, предоставляемых в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест на территории
Курганской области

Предложение об участии в ярмарке вакансии и учебных рабочих мест

_____ центр занятости населения предлагает
(наименование центра занятости населения)

_____ (наименование работодателя)
принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.
Тематика ярмарки вакансий:

Ярмарка вакансий состоится « ____ » _____ 20__ года в ____ часов ____ минут

Место проведения ярмарки вакансий _____

Работник центра занятости _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

С предложением ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на участие в ярмарке вакансии и учебных рабочих мест (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. работодателя)

Приложение 2
к Порядку организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест на территории
Курганской области

Предложение об участии в ярмарке вакансии и учебных рабочих мест

_____ (наименование центра занятости населения)
предлагает

_____ (ФИО гражданина)
зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного
гражданина (нужное подчеркнуть) личное дело получателя государственных услуг
от «__» _____ 20__ года № _____ принять участие в ярмарке вакансий и учебных
рабочих мест.

Тематика ярмарки вакансий:

Ярмарка вакансий состоится «_____» _____ 20__ года в ____ часов ____ минут

Место проведения ярмарки вакансий _____

Работник центра занятости

_____ (ФИО работника)
«__» _____ 20__ года _____
(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на участие в ярмарке вакансии и
учебных рабочих мест (нужное подчеркнуть)

Причина отказа:

_____ (указать причину)

«__» _____ 20__ года _____ / _____
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

Приложение 3
к Порядку организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест на территории
Курганской области

**План-график
проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест**

(наименование центра занятости)

на ____ квартал 20__ года

№ п/п	Наименование центра занятости	Дата проведения	Тематика ярмарки вакансий (название)	Место проведения	Наименование предприятия/организации	Ответственный сотрудник (Ф.И.О., должность)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						
...						

Директор центра занятости _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к Порядку организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест на территории
Курганской области

Отчет
взаимодействия с работодателями

(наименование центра занятости)

за ___ квартал 20___ года

(с нарастающим итогом)

№ п/п	Показатели	Значение
1.	Количество выходов специалистов на предприятия по вопросам формирования вакансий и трудоустройства	
2.	Количество мероприятий с работодателями, проведенных центром занятости	
	Число участников этих мероприятий	

3.	Проведено	количество мероприятий	количество работодателей	количество участников	количество заявленных вакансий	количество трудоустроенных граждан
1)	Ярмарка вакансий					
2)	Мини-ярмарка вакансий					
3)	Ярмарка учебных мест					
4)	Ярмарка вакансий в режиме видеособеседования					
5)	Открытый отбор (гарантированное собеседование)					
Итого:						

Директор центра занятости _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)