



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23 декабря 2020 г.
г. Орёл

№ 882

Об утверждении Порядка исполнения казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения района», подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, полномочий по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Орловской области

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», согласно Закону Орловской области «О внесении изменений в статью 7 Закона Орловской области от 30 сентября 2020 года № 2521-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере содействия занятости населения в Орловской области», а также с целью повышения эффективности продвижения услуг в сфере занятости посредством организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения района», подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, полномочий по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Орловской области.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской
области – руководитель Департамента

И. А. Гаврилина

Диденко Екатерина Юрьевна
54-05-72

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 24 декабря 2022 г., № 652/2022

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 23 декабря 2020г. № 882

ПОРЯДОК
исполнения казенными учреждениями Орловской области
«Центр занятости населения района», подведомственными Департаменту
социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области, полномочий по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест в Орловской области

I. Общие положения

1. Порядок исполнения казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент), полномочий по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Орловской области (далее – Порядок) разработан в целях организации казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – центры занятости населения) ярмарок вакансий и учебных мест на территории Орловской области (далее – ярмарки).

2. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения центрами занятости населения, осуществляющими функции в сфере занятости населения.

3. Организация ярмарок направлена на:

1) удовлетворение потребности граждан в профессиональном самоопределении посредством информирования о состоянии рынка труда, возможностях трудоустройства и, при необходимости, экспресс-диагностики профессиональных качеств, склонностей и интересов;

2) создание комфортных условий для презентации работодателями вакантных рабочих мест и консультирование граждан по вопросам приема на работу;

3) предоставление образовательным организациям Орловской области (далее – образовательные организации) возможности ознакомления граждан с учебными программами, информацией об условиях и порядке зачисления в образовательную организацию.

II. Участники ярмарок

4. В ярмарках принимают участие:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);
 - 2) работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели);
 - 3) образовательные организации.
5. Участие в ярмарках для граждан, работодателей и образовательных организаций является бесплатным.
6. Предварительная запись граждан для участия в ярмарке не требуется.

III. Организация и проведение ярмарок

7. Организация ярмарок осуществляется центрами занятости населения.

8. Ярмарки проводятся в помещениях центров занятости населения или в помещениях, предоставляемых для проведения ярмарок учреждениями (организациями), органами местного самоуправления на условиях аренды в оборудованных помещениях с удобной для граждан транспортной доступностью, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам проведения массовых мероприятий.

9. В помещениях для проведения ярмарок должны быть предусмотрены места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами и обеспеченные бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

10. Организация ярмарки включает в себя:

- 1) подготовку к проведению ярмарки;
- 2) проведение ярмарки.

11. Подготовка к проведению ярмарки включает:

- 1) издание приказа о проведении ярмарки;
- 2) информирование работодателей и граждан, ищущих работу, о проведении ярмарки путем размещения информации о дате и месте проведения ярмарки в средствах массовой информации, интерактивном портале управления труда и занятости Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рекламных щитах и на информационных стендах центра занятости населения;
- 3) заключение договоров, обеспечивающих проведение ярмарки;
- 4) определение списка возможных участников ярмарки из числа представителей работодателей и образовательных организаций;
- 5) подготовку помещения для проведения ярмарки (размещение стендов с перечнем свободных рабочих мест и другими информационными материалами (указатели, таблички), компьютерной и оргтехники, средств

связи, подготовка рабочих мест (в соответствии со схемой размещения участников мероприятия), проверка наличия средств пожаротушения и оповещения о чрезвычайных ситуациях).

12. При проведении ярмарок работники центров занятости населения:

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

2) готовят ответы на вопросы участников (об основных тенденциях развития рынка труда в Орловской области и муниципальном образовании; о социально-экономическом развитии территории муниципального образования; 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; о возможности открытия собственного дела; о реестре государственных услуг в области содействия занятости населения; о гарантиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о занятости населения);

3) осуществляют подбор и распечатку 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), заработная плата, режим рабочего времени, характер труда, место расположения), а также требований работодателя для исполнения трудовой функции к кандидатуре работника);

4) проводят анализ результатов проведенной ярмарки и учитывают ее результаты при организации последующих.

13. Граждане во время проведения ярмарок вправе:

1) получить информацию о востребованных профессиях и возможности пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности;

2) получить распечатки с заинтересовавшими их вакансиями на бумажном носителе;

3) получить информацию об услугах, оказываемых центрами занятости населения, контактную информацию центров занятости населения;

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

5) получить бесплатные брошюры, буклеты, газеты и журналы по вопросам трудоустройства;

6) 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), получить контакты работодателя;

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

14. При необходимости работники центров занятости населения предоставляют гражданам информацию, содержащую сведения о вакантных рабочих местах, проводят опросы граждан и работодателей о степени удовлетворенности получателей государственными услугами, анкетирование граждан, представителей работодателей и образовательных организаций.

15. Использование средств, выделенных на организацию и проведение ярмарок вакансий, подтверждается следующими документами:

1) договором о совместной деятельности по организации и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, заключенным центром занятости населения с юридическими и физическими лицами, с приложением соответствующих документов, включая смету расходов на проведение мероприятий, акт о приемке-сдаче работ (услуг), согласно приложению к настоящему Порядку;

2) первичными учетными документами (счета, счета-фактуры, накладные, платежные поручения, акты на списание, расходные и приходные ордера, авансовые отчеты, товарные и кассовые чеки, квитанции) и другими документами, подтверждающими операции о расходах на:

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);

аренду помещений, оборудования, мебели, обеспечение общественной безопасности на время проведения мероприятий, хранение оборудования, мебели и материалов;

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

приобретение канцелярских товаров, аренду каналов связи (включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет), использование услуг почтовой связи.

16. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятий, связанных с организацией ярмарок, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с организацией ярмарок

17. Организация ярмарок осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 3) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 8) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) постановлением Правительства Орловской области от 26 января 2010 года № 16 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области»;
- 10) постановлением правительства Орловской области от 24 января 2012 года № 20 «Об утверждении положений по обеспечению обязательств Орловской области в сфере содействия занятости населения».

V. Результаты проведения ярмарки

18. Результатом проведения ярмарки является:

- 1) для граждан – получение информации о востребованности профессий на рынке труда, ознакомление с имеющимся в регионе банком вакансий, включая сезонные работы, получение информации об условиях работы (размере заработной платы, социальных гарантий, перспектив карьерного роста), профориентация, помощь в составлении резюме, получение консультаций по вопросам законодательства о труде, прохождение первичного собеседования с работодателем, получение информации об условиях поступления, обучения, получения профессии (специальности) в образовательной организации;
- 2) для работодателей – самопрезентация, сбор информации о предложении рабочей силы на рынке труда региона, сбор информации о кандидатах на имеющиеся вакансии, оценка их профессиональных качеств, возможность отбора наиболее подходящих претендентов на вакантные должности путем проведения первичных собеседований.

Приложение к Порядку
исполнения казенными
учреждениями Орловской
области «Центр занятости
населения района»,
подведомственными
Департаменту социальной
защиты, опеки
и попечительства, труда
и занятости Орловской области,
полномочий по организации
ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест
в Орловской области

ДОГОВОР № _____
о совместной деятельности по организации и проведению
ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

_____ Орловской области « _____ » _____ 20__ г.
(населенный пункт)

Казенное учреждение Орловской области « Центр занятости населения _____
района», именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора «Центра»

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации, иного субъекта предпринимательской деятельности)
именуемое в дальнейшем «Работодатель/Образовательная организация», в лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые
Стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор о совместной деятельности по организации и проведению ярмарки
вакансий и учебных рабочих мест заключен с целью:

для граждан - получения информации о востребованности профессий на рынке
труда, ознакомления с имеющимся в регионе банком вакансий, включая сезонные работы,
получения информации об условиях работы (размер заработной платы, социальные
гарантии, перспективы карьерного роста), профориентации, помощи в составлении
резюме, получения консультаций по вопросам законодательства о труде, прохождения
первичного собеседования с работодателем, получения информации об условиях
поступления, обучения, получения профессии (специальности) в образовательной
организации;

для работодателей – самопрезентации, сбора информации о предложении рабочей
силы на рынке труда региона, сбора информации о кандидатах на имеющиеся вакансии,

оценка их профессиональных качеств, возможность отбора наиболее подходящих претендентов на вакантные должности путем проведения первичных собеседований.

для образовательной организации – самопрезентации, предоставления гражданам информации об условиях поступления, обучения, получения профессии (специальности) в образовательной организации.

1.2. Дата, время, место проведения вышеуказанного мероприятия

_____.

_____.

_____.

1.3. Договором установлено, что к мероприятиям по организации и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест относятся:

- подготовка и издание различных справочных и информационных материалов, размещение их в средствах массовой информации;
- изготовление наглядной информации;
- тиражирование рекламно-информационных материалов;
- оплата типографских расходов;
- аренда (помещений на время проведения мероприятия, оборудования, мебели, каналов связи);
- изготовление или аренда рекламных щитов;
- транспортные расходы (в т.ч. перевозка оборудования и материалов, доставка специалистов до места проведения мероприятия и обратно);
- оплата расходов по хранению материалов;
- приобретение специальных периодических изданий;
- приобретение учебных пособий;
- приобретение и доставка печатной продукции и канцелярских товаров;
- оплата услуг связи.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.

2.1. «Центр»:

2.1.2. В срок до _____ обеспечивает информирование населения, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, о планируемом мероприятии с помощью размещения рекламы в средствах массовой информации, издания справочно-информационных материалов.

2.1.3. В срок до _____ предоставляет «Работодателю/Образовательной организации» помещение для проведения мероприятия, обеспечив его необходимым количеством столов, стульев (при проведении мероприятия на территории «Центра»).

2.1.4. Приглашает к участию в мероприятии ищущих работу граждан, безработных граждан, выпускников учебных заведений, учащихся школ (по необходимости) и т.д.

2.1.5. Обеспечивает участие в мероприятии специалистов «Центра» по трудоустройству, профессиональной ориентации, профессиональному обучению.

2.1.6. Обеспечивает работу мероприятия компьютерной техникой.

2.1.7. Обеспечивает подготовку рабочих реквизитов.

2.1.8. Произвести финансирование из областного бюджета следующих мероприятий по организации и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

_____.

_____.

_____.

2.2. «Работодатель/Образовательная организация»:

2.2.1. В срок до _____ предоставляет «Центру» информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей (письменно)/об учебных программах, об условиях и порядке зачисления в образовательную организацию.

2.2.2. В срок до _____ предоставляет помещение для проведения мероприятия, обеспечив его необходимым количеством столов, стульев (при проведении мероприятия на территории «Работодателя/Образовательной организации»).

2.2.3. Обеспечивает участие в мероприятии руководителей подразделений или их заместителей.

2.2.4. Предоставляет «Центру» окончательные данные в течение десяти рабочих дней по результатам проведения мероприятия о трудоустройстве граждан, ищущих работу/о количестве поданных заявлений граждан о приёме в образовательную организацию.

2.2.5. Производит финансирование за счет «Работодателя/Образовательной организации» следующих мероприятий по организации и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест _____

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность, не предусмотренная Договором, регулируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров, при необходимости, путем заключения дополнительных соглашений.

4.2. Споры, по которым не было достигнуто взаимное соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде. В период судебного разбирательства Стороны обязаны продолжать исполнение обязательств по Договору, если иное не предусмотрено письменным соглашением Сторон.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор составляется в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Договор вступает в законную силу с момента его подписания и действует до окончания выполнения договорных обязательств Сторон.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями сторон и скреплены печатями.

5.4 Каждая из Сторон обязуется уведомлять об изменении ее наименования, адреса, номеров телефона и факса и адреса в сети Интернет, а также об иных обстоятельствах, возникающих в рамках исполнения настоящего Договора, не позднее, чем в течение 3 (трёх) рабочих дней от даты такого изменения, путем направления соответствующего уведомления по выбору Стороны: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным видом почтовой связи по факсу, по электронной почте или иным способом, позволяющим установить дату и отправителя уведомления.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Центр»	«Работодатель/Образовательная организация»
_____	_____
(почтовый адрес, email)	(почтовый адрес, email)
р/сч _____	р/сч _____
в _____	в _____
(наименование банка)	(наименование банка)
БИК _____	БИК _____
ИНН _____	ИНН _____
ОКПО _____	ОКПО _____
ОКОНХ _____	ОКОНХ _____
к/сч _____	к/сч _____
Директор _____	Директор _____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(ФИО)
М. П.	М. П.

Приложение № 1
к Договору
от _____ № _____
о совместной деятельности по
организации и проведению ярмарки
вакансий и учебных рабочих мест

СМЕТА
затрат на целевое финансирование
по организации и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

(наименование районного центра занятости)

1. Расходы по организации и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

(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. Аренда (помещения на время проведения мероприятия, оборудования, мебели, каналов
связи _____)

3. Транспортные расходы (в т.ч. перевозка оборудования и материалов, доставка
специалистов до места проведения мероприятия и обратно) _____

4. Приобретение специальных периодических изданий, учебных пособий, приобретение и
доставка печатной продукции и канцелярских товаров _____

5. _____

ВСЕГО ПО СМЕТЕ: _____

Директор «Центра» _____

Главный бухгалтер «Центра» _____

М.П.

Руководитель «Работодателя/Образовательной организации» _____

Главный бухгалтер «Работодателя/Образовательной организации» _____

М.П.

Приложение № 2

к Договору

от _____ № _____
о совместной деятельности по
организации и проведению ярмарки
вакансий и учебных рабочих мест

А К Т
о приемке-сдаче работ (услуг)

предусмотренных Договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г.,
произведенных (предоставленных) в период с _____ по _____
«Центром» _____ района.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(представитель центра занятости населения (Ф.И.О., должность))
2. _____
(представитель работодателя/образовательной организации (Ф.И.О., должность))

составили настоящий акт о том, что «Центром» _____
района в указанный выше период было проведены следующие мероприятия по организации
и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, а также выполнены следующие
виды работы с понесенными расходами «Цетром» (указываются по каждому мероприятию):

Представитель «Центра» _____
(подпись) М.П.

Представитель «Работодателя/Образовательной организации» _____
(подпись) М.П.