

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 05.07.2021 № 426

**Порядок
работы центров занятости населения
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и последовательность действий работников центров занятости населения (далее – ЦЗН) при организации и проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.2. Организация и проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест осуществляются в соответствии с подпунктом 17 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости).

1.3. В организации и финансировании ярмарок вакансий и учебных рабочих мест вправе участвовать органы местного самоуправления в соответствии с пунктом 1 статьи 7.2 Закона о занятости.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- ярмарка вакансий и учебных рабочих мест – мероприятие, организуемое ЦЗН и направленное на удовлетворение потребностей работодателей в работниках, граждан – в труде путем непосредственного контакта граждан с работодателем;

работодатель – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- учебное рабочее место – рабочее место, создаваемое работодателем в целях профессионального обучения граждан на данном рабочем месте;

- кандидат – гражданин Российской Федерации, лицо без гражданства или иностранный гражданин, претендующий на замещение вакантных рабочих мест (или учебных рабочих мест), предлагаемых работодателями, участвующими в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

1.5. От имени работодателя обращаться в ЦЗН имеет право его уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются документами, выданными и оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Плата с участников ярмарок вакансий и учебных рабочих мест ЦЗН не взимается.

1.7. Для участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работодатель (уполномоченный представитель):

- предоставляет в ЦЗН заявку на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (далее – заявка) (примерная форма – в приложении № 1 к настоящему Порядку);

- предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц при личном обращении);

- предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (для уполномоченного представителя при личном обращении).

1.8. Заявка может быть представлена работодателем (уполномоченным представителем) в ЦЗН лично, по почте, факсу, электронной почте или иными согласованными способами не позднее 3 рабочих дней до начала проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

1.9. Гражданам, желающим принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, предоставления в ЦЗН документов не требуется.

1.10. Работодатель (уполномоченный представитель) в любое время вправе отказаться от участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, в том числе путем подачи в ЦЗН лично, по почте, факсу, электронной почте или иным согласованным способом соответствующего уведомления об отказе (примерная форма – в приложении № 2 к настоящему Порядку).

1.11. ЦЗН вправе отказать работодателю (уполномоченному представителю) в приеме заявки и в участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест в следующих случаях:

- в ЦЗН не представлены заявка и/или документы, предусмотренные пунктом 1.7 настоящего Порядка;

- предъявленные в ЦЗН документы не соответствуют(-ют) требованиям, предусмотренным пунктом 1.7 настоящего Порядка, и законодательству Российской Федерации;

- нарушен срок предоставления в ЦЗН заявки и документов, установленный пунктом 1.8 настоящего Порядка;

- работодатель (уполномоченный представитель) находится в состоянии опьянения, вызванном употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ, подтвержденном медицинским освидетельствованием в установленном порядке, его поведение угрожает жизни и здоровью окружающих, в месте проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест нарушает требования безопасности (включая пожарную и террористическую);

- сведения о работодателе отсутствуют в реестре работодателей программно-технического комплекса «Катарсис»;

- представленная в ЦЗН информация недостоверна (документы подложны);

- условия занятости, заявленные работодателем, не соответствуют требованиям законодательства о труде Российской Федерации;

- уровень заработной платы, предлагаемой работодателем, ниже минимального размера оплаты труда в Мурманской области.

1.12. В случае отказа работодателю (уполномоченному представителю) в приеме заявки и в участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, а также в случае отказа от участия по собственной инициативе работодатель (уполномоченный представитель) вправе вновь обратиться в ЦЗН для участия в

ярмарке вакансий и учебных рабочих мест с повторной подачей заявки и документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка.

1.13. Работники ЦЗН не вправе требовать от работодателей (уполномоченных представителей) и граждан представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с организацией и проведением ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

1.14. Работник ЦЗН до начала проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

1.14.1. обеспечивает готовность помещения для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

1.14.2. размещает информацию о дате и месте проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (анонс, пресс-релиз) на интерактивном портале службы занятости населения Мурманской области, на информационных стенах ЦЗН и иных доступных информационных ресурсах, в том числе при необходимости (в зависимости от значительности мероприятия: повышенная социальная значимость; масштабность; межведомственный, межрегиональный, международный характер; участие крупных работодателей, значимых социальных партнеров, представителей Правительства Мурманской области, федеральных государственных органов и т.п.) в средствах массовой информации;

1.15. Работник ЦЗН при поступлении в ЦЗН заявки:

1.15.1. осуществляет поиск сведений о работодателе в реестре работодателей программно-технического комплекса «Катарсис» и в случае их отсутствия предлагает работодателю зарегистрироваться в ЦЗН в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях подбора необходимых работников;

1.15.2. при несогласии работодателя регистрироваться в ЦЗН в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях подбора необходимых работников выполняет действия, предусмотренные пунктом 1.15.5 настоящего Порядка;

1.15.3. при согласии работодателя регистрироваться в ЦЗН в целях подбора необходимых работников осуществляет его регистрацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.15.4. при наличии в реестре работодателей программно-технического комплекса «Катарсис» сведений о работодателе проверяет наличие документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, и их надлежащее оформление;

1.15.5. в случае выявления случаев, перечисленных в пункте 1.11 настоящего Порядка, уведомляет работодателя (уполномоченного представителя) об отказе в приеме заявки и участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест с указанием причины отказа (примерная форма – в приложении № 3 к настоящему Порядку), при необходимости объясняет содержание выявленных недостатков в представленных заявке и/или документах, предлагает принять меры по их устраниению;

1.15.6. в случае установления отсутствия оснований для отказа в участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка, подготавливает и направляет работодателю согласованным способом уведомление о допуске к участию в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (примерная форма – в приложении № 4 к настоящему Порядку), в котором указывает дату, время и место проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, а также информирует работодателя (уполномоченного представителя) о необходимости предоставления в ЦЗН по окончании ярмарки вакансий и учебных рабочих мест информации о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве с кандидатами;

1.15.7. составляет список потенциальных участников и гостей ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

1.16. Работник ЦЗН в день проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

1.16.1. встречает приглашенных работодателей и гостей, показывает места размещения;

1.16.2. фиксирует в списке участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест факт участия работодателей;

1.16.3. осуществляет сбор информации от работодателей о предварительной договоренности с кандидатами о трудоустройстве (практике, стажировке).

1.17. Работник ЦЗН не позднее 5 рабочих дней после окончания ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

1.17.1. запрашивает от работодателей согласованным способом итоговые сведения о количестве кандидатов, принятых на работу или учебные рабочие места;

1.17.2. формирует на основании сведений, полученных от работодателей, информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с порядком и требованиями документооборота ЦЗН;

1.17.3. размещает информацию о проведенном мероприятии (пост-релиз) на интерактивном портале службы занятости населения Мурманской области, а также при необходимости (в зависимости от значимости и масштабности мероприятия) в средствах массовой информации;

1.17.4. вносит сведения о проведенной ярмарке вакансий и учебных рабочих мест в программно-технический комплекс «Катарсис».

Приложение № 1
к Порядку

Примерная форма

Заявка на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя (в именительном падеже))

ИНН/КПП: _____

Адрес: _____

Телефон, факс: _____

Электронная почта _____
 в лице _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)
 заявляет о желании принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, запланированной на _____.
 (дата)

СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ

Должность	Количество вакантных мест	Заработка плата	Условия занятости

На размещение информации, указанной в настоящей заявке, на сайте, а также в информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Согласен

Не согласен

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Проинформирован о необходимости предоставления сведений о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве в течение 1 рабочего дня после окончания ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Достоверность информации, указанной в настоящем заявлении, подтверждаю

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

М.П. _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку

Примерная форма

Уведомление об отказе работодателя от участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя (в именительном падеже))
 в лице _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)
 уведомляет ГОБУ (МГОБУ) Центр занятости населения _____ об
 отказе от участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест,
 запланированной на _____.
 (дата)

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Проинформирован о возможности повторной подачи заявки на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

М.П. _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку

Примерная форма

**Уведомление об отказе
работодателю в приеме заявки и участии
в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест**

В соответствии с пунктом 1.11 Порядка работы центров занятости населения по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № ___, ГОБУ (МГОБУ) Центром занятости населения _____ принято решение отказать

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя (в дательном падеже))

в приеме заявки и участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

Причина отказа:

Информируем о возможности повторной подачи заявки на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест в случае устранения нарушений требований к ее подаче, установленных Порядком работы центров занятости населения по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку

Примерная форма

**Уведомление о допуске к участию
в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест**

ГОБУ (МГОБУ) Центр занятости населения _____ информирует

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя (в родительном падеже)) о приеме заявки и принятом решении о допуске к участию в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, которая состоится "___" ____ 20__ г. по адресу: _____, начало в ____ час. ____ мин.

Информируем о необходимости предоставления в ГОБУ (МГОБУ) центр занятости населения _____ информации о результатах предварительной договоренности с гражданами о трудоустройстве (практике, стажировке) и в течение 5 рабочих дней после окончания ярмарки вакансий и учебных рабочих мест – итоговой информации о приеме на работу (учебные рабочие места).

Должность уполномоченного лица _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ 20__ г.