ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 октября 2020 г. № 559

г. Вологда

Об утверждении Положения об организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

В соответствии с Федеральным законом от 7 апреля 2020 года № 108-ФЗ «О внесении изменений в статью 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» в целях реализации полномочий Департамента труда и занятости населения Вологодской области и совершенствования работы подведомственного ему казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», его структурных подразделений по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

приказываю:

1. Утвердить Положение об организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента О.М. Белов

Утверждено
Приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области
от 1 октября 2020 г. № 559
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ

1. Настоящее Положение определяет порядок организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - мероприятие).

2. Мероприятие реализуется казенным учреждением Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», его структурными подразделениями (далее – ЦЗН) в целях содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (на безвозмездной основе).

3. Участниками мероприятия являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели) либо их уполномоченные представители, зарегистрированные в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работодателей и вакансий), имеющие вакантные рабочие места, заявленные в установленном порядке в качестве потребности в работниках в ЦЗН, или желающие сформировать кадровый резерв (далее - заявители).

4. Департамент труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент) контролирует деятельность ЦЗН по реализации мероприятия.

5. Организация проведения мероприятия определяется приказом ЦЗН.

6. Информация о местах нахождения, графиках работы Департамента, ЦЗН, справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента.

7. В целях реализации мероприятия ЦЗН осуществляет:

7.1 информирование заявителей о правилах участия в мероприятии, сроках и месте его проведения.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ЦЗН, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по

вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в мероприятии.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента, ЦЗН.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о проведении мероприятия в средствах массовой информации, в сети «Интернет», на информационных стендах.

7.2 прием от заявителя заявления на участие в мероприятии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и иных документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, а также подготовку и выдачу (направление) заявителям предложений ЦЗН об участии в мероприятии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Заявление на участие в мероприятии заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

По просьбе заявителя заявление может быть заполнено специалистом ЦЗН, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения представителя юридического лица).

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами: путем личного обращения в ЦЗН лично либо через своих представителей, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Участие в мероприятии может осуществляться по предложению ЦЗН. Работник ЦЗН знакомит заявителя с предложением об участии в мероприятии под роспись.

Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на участие в мероприятии.

Регистрация заявления на участие в мероприятии либо согласия заявителя на предложение работника ЦЗН осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в ЦЗН (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

7.3 подготовку приказа об организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, предусматривающий наименование (тематику) ярмарки, дату проведения ярмарки и интервал времени, в течение которого ярмарка открыта для посетителей, фамилии, имена, отчества, должности работников ЦЗН, ответственных за организацию проведения ярмарки и за ее проведение.

Срок проведения мероприятия определяется датой проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в и не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления (согласия на предложения работника ЦЗН об участии в мероприятии) и прилагаемых документов в ЦЗН.

Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю приказа об организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

7.4 заключение договоров, обеспечивающих проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Контроль за целевым и эффективным использованием ЦЗН средств областного бюджета на реализацию мероприятия осуществляет Департамент.

7.5 анализ результатов проведенных ярмарок вакансий и учебных рабочих мест и учет их результатов при организации последующих мероприятий.

В целях контроля за реализацией мероприятия ЦЗН представляют в адрес Департамента:

а) в срок до 15 декабря текущего года график проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на следующий год (с указанием даты, тематики проведения мероприятий);

б) оперативную информацию об организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест по форме и в сроки, установленные Департаментом.

в) ежемесячный отчет о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест по форме и в сроки, установленные Департаментом.

7.6 внесение информации о проведении мероприятия в программный комплекс «Катарсис».

8. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором проводится мероприятие, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Помещения, предназначенные для организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для проведения мероприятия, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для проведения мероприятия, а также текстом настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению

Начальнику ОЗН _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в ярмарке вакансий и учебных
рабочих мест (примерная форма)

Прошу включить в список участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Фирменное наименование (полное и сокращенное наименование)	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Почтовый адрес или адрес электронной почты	
1.4. ОГРН	
1.5. Место нахождения	
1.6. Фамилия, имя, отчество представителя юридического лица	
1.7. Должность представителя юридического лица (в случае, если представитель юридического лица является его работником)	
1.8. Контактный телефон	
(для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2. Адрес места жительства или адрес электронной почты	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	

1.4. Контактный телефон		
(для лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)		
1.1. Фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя		
1.2. Данные документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя		
1.3. Контактный телефон		
Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест прилагаются/представлены «__»_____ 20__ года (нужное подчеркнуть) (заполняется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями)		
Подпись		Дата
Расшифровка подписи		

Приложение 2
к Положению

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

ОЗН

_____
(наименование)

предлагает работодателю/гражданину

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина, лица без гражданства/индивидуального предпринимателя/юридического лица)

принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

Работник отделения занятости населения, ответственный за мероприятие

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

«__»_____ 20__ г.

_____
(подпись гражданина/ работодателя, его представителя)

Ярмарка вакансий и учебных рабочих мест состоится «__»_____ 20__ г.

_____

Место проведения мероприятия

_____

Время проведения мероприятия

_____

Примечания

_____

_____

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на участие в мероприятии (нужное подчеркнуть).

Причина отказа

_____
(указать причину)

_____

«__»_____ 20__ г. _____

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина/представителя участника мероприятия)»