



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

15.04.2015

№ 66-р

**О рекомендациях по организации
стажировок для граждан, испытывающих
трудности в поиске работы**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и пункта 4.1.5 перечня мероприятий подпрограммы «Государственные гарантии и активная региональная политика в сфере занятости» государственной программы Санкт-Петербурга «Содействие занятости населения в Санкт-Петербурге» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 490:

1. Одобрить Рекомендации по организации стажировок для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, (далее - Рекомендации) согласно приложению.

2. Рекомендовать директору Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» использовать Рекомендации при заключении договоров об организации стажировок и направлении на стажировку граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Д.С. Чернейко

**Рекомендации
по организации стажировок для граждан,
испытывающих трудности в поиске работы**

1. Общие положения

1.1. Рекомендации по организации стажировок для граждан, испытывающих трудности в поиске работы (далее – ИТПР), разработаны в целях реализации пункта 4.1.5 перечня мероприятий подпрограммы «Государственные гарантии и активная региональная политика в сфере занятости» государственной программы Санкт-Петербурга «Содействие занятости населения в Санкт-Петербурге» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 490.

1.2. Настоящие Рекомендации определяют порядок работы работников отделов Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) и работников агентств занятости населения ГАУ ЦЗН (далее – АЗН), ответственных за организацию стажировок для граждан ИТПР (далее – стажировки).

1.3. Участниками стажировки могут быть граждане ИТПР, зарегистрированные в АЗН в целях поиска подходящей работы, подавшие заявление на участие в стажировке, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Рекомендациям (далее – заявители).

Заявители, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению АЗН, относящиеся к категории инвалидов, направляются на стажировку в первую очередь.

1.4. Стажировки организуются как временное трудоустройство заявителей в период их вхождения в полученную профессию (специальность) непосредственно на рабочем месте под руководством опытного наставника с целью закрепления на практике теоретических знаний, полученных в образовательном учреждении, и формирования умений и навыков выполнения профессиональных обязанностей.

Целями стажировки также являются содействие трудоустройству граждан ИТПР и содействие работодателям в подборе работников на вакантные рабочие места в соответствии с имеющейся потребностью.

1.5. Стажировки организуются по договорам об организации стажировки, заключаемым ГАУ ЦЗН с работодателями путем проведения закупки в соответствии с действующим законодательством.

Работодателями могут быть предприятия, организации различных организационно-правовых форм и индивидуальные предприниматели, имеющие вакантные рабочие места по профессиям (специальностям), необходимым для трудоустройства заявителей.

1.6. Договоры об организации стажировки могут предусматривать наставничество для стажеров, организуемое работодателями на период проведения стажировки, определенное условиями договора. Содержание стажировки может определяться программой стажировки и должностной инструкцией (регламентом) на конкретное рабочее место, утвержденной руководителем соответствующего подразделения работодателя.

Наставником для стажера может назначаться работник из числа руководителей или специалистов подразделений работодателя. При оформлении наставничества в трудовой договор работника, являющегося наставником, вносятся (с его согласия) изменения в части возложения на него дополнительных обязанностей наставника для одного или нескольких стажеров, установления сроков наставничества и доплаты (надбавки) за наставничество.

1.7. В период прохождения стажировки на стажеров, как на временных работников, распространяются нормы трудового законодательства, требования охраны труда, техники безопасности и установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка. Оплата труда стажеров осуществляется по тарифам и расценкам, установленным работодателем. При работе в режиме неполного рабочего времени оплата труда стажера производится работодателем пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Финансирование договоров об организации стажировки, предусматривающих компенсацию работодателю части фактических затрат, связанных с проведением стажировки, осуществляется непосредственно через ГАУ ЦЗН. Примерный расчет компенсации затрат на стажировку представлен в приложении № 2 к настоящим Рекомендациям.

1.9. Основные понятия, используемые в настоящих Рекомендациях.

Стажер – заявитель, заключивший срочный трудовой договор на прохождение стажировки.

Наставник – работник из числа руководителей подразделений или специалистов работодателя, назначенный наставником в соответствии с приказом работодателя, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера непосредственно на его рабочем месте и контроль за результатами практической деятельности, осуществляемой в соответствии с программой стажировки.

Граждане ИТПР – граждане, относящиеся к категориям:
инвалиды;
лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;
лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости);
беженцы и вынужденные переселенцы;
граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;
одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые.

2. Порядок организации стажировки

2.1. Работник АЗН, ответственный за организацию стажировок, при получении задания по организации стажировки:

выявляет кандидатуры претендентов на участие в стажировке из числа заявителей с учетом профессий (специальностей), указанных в заявлениях на участие в стажировке, используя регистрационные данные из личных дел получателей государственных услуг (далее – ЛДПГУ), содержащихся в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система» (далее – ЕАИС);

выявляет с использованием ЕАИС работодателей, имеющих вакантные рабочие места по профессиям (специальностям), указанным в заявлениях на участие в стажировке;

информирует работодателей о возможности организации стажировки на основе договора с ГАУ ЦЗН, предусматривающего частичную компенсацию затрат на выплаты заработной платы стажеру и компенсацию затрат на выплаты надбавки за наставничество наставнику, с учетом сумм налоговых отчислений на оплату труда стажеров и наставников, в соответствии с примерным расчетом, представленным в приложении № 2 к настоящим Рекомендациям;

предлагает работодателям, желающим организовать стажировку, выделить рабочие места, подходящие для проведения стажировки, рассмотреть возможные варианты программ стажировки, определить возможность привлечения наставника для стажера, с учетом требований к содержанию программы стажировки, представленных в приложении № 3 к настоящим Рекомендациям;

информирует работодателей о необходимости обеспечения возможности осуществления контроля за проведением стажировки, путем предоставления работникам АЗН возможности посещения рабочих

мест, выделяемых для стажировки, с целью проверки выполнения договорных обязательств;

организует получение предварительного согласия заявителя на участие в стажировке на конкретном рабочем месте, выделяемом работодателем;

предлагает работодателю заключить договор об организации стажировки для конкретной кандидатуры заявителя, давшего предварительное согласие на участие в организуемой стажировке;

информирует работодателя о порядке представления в АЗН заявки на организацию стажировки (далее – заявка), содержащей комплект документов, заверенных подписью и печатью работодателя, по форме согласно приложению № 4 к настоящим Рекомендациям.

2.2. Работник АЗН, ответственный за организацию стажировок, при поступлении от работодателя заявки:

регистрирует заявку в АЗН в установленном порядке;

проверяет заявку на соответствие требованиям настоящих Рекомендаций, и, при необходимости, возвращает заявку работодателю на доработку;

готовит заключение по организации стажировки (далее - заключение), содержащее данные о соответствии профессии (специальности) рабочего места, выделяемого работодателем для стажировки, профессии (специальности), указанной в заявлении, и полученном согласии заявителя на участие в стажировке, предлагаемой работодателем;

передает заключение, подписанное руководителем АЗН, и заявку работнику ГАУ ЦЗН, ответственному за заключение договоров об организации стажировки.

2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за заключение договоров об организации стажировки, при поступлении заключения и заявки:

инициирует закупку в соответствии с Положением о закупках, утвержденным протоколом Наблюдательного совета Заказчика (ГАУ ЦЗН) от 14.01.2013 № 4.

по результатам проведенной закупки оформляет проект договора об организации стажировки с учетом примерного расчета компенсации затрат на стажировку, согласно приложению № 2 к настоящим Рекомендациям;

обеспечивает подписание сторонами договора об организации стажировки и его регистрацию в установленном порядке;

передает работнику АЗН, ответственному за организацию стажировок, экземпляр договора об организации стажировки для передачи работодателю и обеспечения его реализации.

2.4. Работник АЗН, ответственный за организацию стажировок, при получении договора об организации стажировки:

информирует работодателя об организации стажировки и передает ему экземпляр договора об организации стажировки;

организует сопровождение договора об организации стажировки и заводит регистрационное дело по договору;

обеспечивает ввод информации по договору в ЕАИС;

информирует заявителя об организации стажировки и приглашает на прием для выдачи направления на стажировку;

осуществляет прием заявителя и выдает ему направление на стажировку по форме согласно приложению № 5 к настоящим Рекомендациям на основании предъявленного им паспорта;

фиксирует выдачу направления на стажировку в ЛДПГУ и в электронной карте заявителя в ЕАИС (направление от __ № __ профессия (специальность) __ наименование работодателя __, период стажировки с __ по __, предусмотренный договором);

информирует заявителя о необходимости предоставления отмеченного работодателем направления на стажировку при очередной явке в АЗН, в случае получения отказа работодателя в трудоустройстве на стажировку и порядке снятия с регистрационного учета при трудоустройстве на стажировку.

При трудоустройстве на стажировку заявитель снимается с регистрационного учета в АЗН со дня заключения срочного трудового договора. Факт трудоустройства на стажировку фиксируется в ЛДПГУ и в электронной карте заявителя в ЕАИС, с указанием соответствующих сведений (наименования работодателя, профессия (специальность), дата и номер приказа о приеме на работу и пр.).

2.5. Работник АЗН, ответственный за организацию стажировок, в период действия договора об организации стажировки:

обеспечивает своевременное получение сведений о трудоустройстве заявителей на стажировку;

обеспечивает своевременное оформление и представление в ГАУ ЦЗН отчетно-финансовой документации, предусмотренной договором об организации стажировки, в установленном порядке по сопровождению договоров, финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга;

обеспечивает своевременный ввод в ЕАИС информации по сопровождению договора об организации стажировки;

осуществляет контроль за проведением стажировки, путем посещения рабочих мест, выделяемых работодателем для стажировки, с целью проверки выполнения договорных обязательств и составления актов проверки выполнения условий договора об организации стажировки;

фиксирует факт завершения стажировки в ЛДПГУ и в электронной карте заявителя в ЕАИС;

обеспечивает своевременное оформление и представление в ГАУ ЦЗН акта закрытия договора об организации стажировки.

2.6. Контроль за организацией стажировок работниками АЗН, ответственными за организацию стажировок, осуществляет ГАУ ЦЗН.

Приложение № 1
к Рекомендациям по организации стажировок
для граждан, испытывающих трудности
в поиске работы, утвержденным
распоряжением Комитета по труду
и занятости населения Санкт-Петербурга
от « 15 » 04 2015 № 66-р

В Санкт-Петербургское
государственное автономное
учреждение «Центр занятости
населения Санкт-Петербурга»
Агентство занятости населения
_____ района Санкт-Петербурга

Заявление
на участие в стажировке

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя))
личное дело получателя государственных услуг (ЛДПГУ):
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
прошу направить на стажировку по профессии (специальности)

так как я отношусь к гражданам, испытывающим трудности в поиске работы*

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

*(Примечание: *) к гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, относятся:
инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание
в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;
лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста,
дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе
досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы
и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы,
и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие
несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся
воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных
аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие
среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые.*

Примерный расчет компенсации затрат на стажировку

1. Общие положения

1.1. Расходование финансовых средств на организацию стажировок для граждан испытывающих трудности в поиске работы (далее – стажировки), выделяемых в рамках реализации мероприятия, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

1.2. Сумма финансовых средств, предоставленных работодателю для компенсации затрат на организацию стажировки, определяется актами выполненных работ по соответствующему договору и включает в себя компенсацию работодателю части фактических затрат на оплату труда стажирующихся и выплаты за наставничество, увеличенные на суммы страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (30.2%).

1.3. На этапе подготовки проекта договора об организации стажировки определяется сумма финансовых средств, предоставляемых работодателю на реализацию мероприятий по организации стажировки, с учетом наличия граждан, заинтересованных в стажировке, и вакантных рабочих мест по профильной профессии.

2. Расчетная формула

Сумма договора на одного стажера с одним наставником:

$$S_{stvp} = (P_{stvp} \times N_{stvp} + P_{nast} \times N_{stvp\ nast}) \times F_{stvp} = \\ = (12\ 297,39 \text{ руб.} \times 1 \text{ чел.} + 6\ 148,70 \text{ руб.} \times 1 \text{ чел.}) \times 2 \text{ мес.} = 36\ 892,18 \text{ руб.}$$

где:

- S_{stvp} – сумма финансовых средств, предоставляемых работодателю на основании договора об организации стажировки;
- P_{stvp} – размер возмещения работодателю затрат на оплату труда стажеров, составляющий в месяц МРОТ в Санкт-Петербурге в 2015 году, увеличенный на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (по Региональному Соглашению от 01.12.2014 в 2015 году МРОТ в СПб составляет 9 445,0 руб.);
 $P_{stvp} = (9\ 445,0 \text{ руб.} + (9\ 445,0 \text{ руб.} \times 30,2\%)) \times 1 \text{ чел.} = 12\ 297,39 \text{ руб.}$
- P_{nast} – размер возмещения работодателю затрат на выплату за наставничество, составляющий в месяц за каждого стажера одну вторую минимальный размер оплаты труда в Санкт-Петербурге в 2015 году, увеличенную на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 $P_{nast} = (4\ 722,5 \text{ руб.} + (4\ 722,5 \text{ руб.} \times 30,2\%)) \times 1 \text{ чел.} = 6\ 148,70 \text{ руб.}$
- N_{stvp} – численность стажеров, участвующих в мероприятии на основании договора об организации стажировки;
- $N_{stvp\ nast}$ – численность стажеров, стажирующихся под руководством наставника на основании договора (при условии $N_{stvp} \geq N_{stvp\ nast}$);
- F_{stvp} – средний период стажировки.

Требования к содержанию программы стажировки

1. Программа стажировки составляется стажером с учетом полученной им квалификации (профессии, специальности) и необходимости выполнения трудовых функций на занимаемом стажером рабочем месте.

2. Программа стажировки носит индивидуальный характер и может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.;
- выполнение трудовых приемов, способов, операций, применяемых при выполнении работ по соответствующей профессии;
- закрепление и углубление умений и навыков, применение их в разнообразных условиях и ситуациях производственной деятельности;
- соблюдение рациональной технологии выполнения работ, умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями;
- соблюдение норм и правил техники безопасности труда.

3. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать совмещение труда на своем рабочем месте с изучением какой-либо одной темы, например: анализ хозяйственной, производственной, финансовой деятельности организации, изучение системы налогообложения и ведение финансовой отчетности, изучение новых технологий производства продукции, контроль за автоматически действующим оборудованием, его наладка, соблюдение рациональной технологии выполнения работ, умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями, трудовые приемы и операции при выполнении работ в определенных условиях производственной деятельности и др.

4. Программа стажировки, утвержденная руководителем организации, является основным регламентирующим документом для стажера.

Приложение № 4
к Рекомендациям по организации стажировок
для граждан, испытывающих трудности
в поиске работы, утвержденным
распоряжением Комитета по труду и
занятости населения Санкт-Петербурга
от « 15 » 04 2015 № 66-р

В Санкт-Петербургское
государственное автономное
учреждение «Центр занятости
населения Санкт-Петербурга»
Агентство занятости населения
_____ района Санкт-Петербурга

**Заявка
на организацию стажировки для граждан ИТПР**

В соответствии с _____
_____ просим принять участие в мероприятиях
по организации стажировки для граждан, испытывающих трудности в поиске
работы (ИТПР):

Перечень вакантных рабочих мест, выделяемых для проведения
стажировки:

Количество рабочих мест для стажировки: _____

Профессия (специальность): _____

Зарботная плата стажера: _____

Количество наставников: _____

Режим работы предприятия: _____

Адрес проведения стажировки: _____

В соответствии с _____
представляем следующие документы:

1. Копия учредительного документа (устава) юридического лица.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации
юридического лица.
3. Копия выписки из Единого государственного реестра
юридических лиц.
4. Копия документа, подтверждающего постановку юридического
лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории
Российской Федерации.
5. Копии документов, подтверждающих назначение на должность
руководителя.

6. Справка из обслуживающего банка о банковских реквизитах организации, реквизитах банка (кредитного учреждения), и об отсутствии к расчетному счету (счетам) организации очереди неисполненных в срок распоряжений.

В дополнение представляем следующую информацию:

Полное наименование работодателя: _____

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Местонахождение: _____

Руководитель: _____

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

Контактные телефоны: _____

Электронная почта: _____

Контактное лицо: _____

**Руководитель
организации**

должность

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5
к Рекомендациям по организации стажировок
для граждан, испытывающих трудности
в поиске работы, утвержденным
распоряжением Комитета по труду и
занятости населения Санкт-Петербурга
от « 15 » 04 2015 № 66-к

(Наименование юр. лица, ФИО инд. предпринимателя)

Адрес местонахождения: _____

Номер контактного телефона: _____

Направление на стажировку

ДАТА ВЫДАЧИ _____

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (Агентство занятости населения _____ района) представляет кандидатуру _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию стажировки от _____ № _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

_____ (нужное указать)

Гражданин зарегистрирован

в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина

(нужное подчеркнуть)

Личное дело получателя государственных услуг от _____ № _____

Гражданин относится к категории граждан _____

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, ФИО, подпись работника службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

(подлежит возврату)

Возвращается в _____

по адресу: _____

Гражданин _____

_____ (фамилия, имя отчество)

личное дело получателя государственных услуг № _____

Принимается на стажировку с " ____ " _____ 20 ____ г.

Приказ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

с ним заключен срочный трудовой договор от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

Гражданин от участия с стажировке отказался в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

_____ (наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. _____ (должность, ФИО, подпись работодателя (его представителя))