



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

О К У Д

01.07.2019

№ 117-р

**Об утверждении Порядка  
осуществления мероприятий  
по организации стажировок  
граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы**

На основании статей 5 и 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в целях реализации мероприятия «Организация стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы» подпрограммы 6 «Создание условий для эффективного трудоустройства инвалидов» государственной программы Санкт-Петербурга «Содействие занятости населения в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 490:

1. Утвердить Порядок осуществления мероприятий по организации стажировок граждан, испытывающих трудности в поиске работы, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Директору Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН):

2.1. Довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений СПб ГАУ ЦЗН, а также руководителей и работников Агентств занятости населения районов Санкт-Петербурга СПб ГАУ ЦЗН.

Срок: до 10.07.2019.

2.2. Обеспечивать информационное сопровождение мероприятий по стажировке граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Срок: постоянно.

2.3. Использовать Порядок осуществления мероприятий по организации стажировок граждан, испытывающих трудности в поиске работы, при заключении договоров по организации стажировок граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Срок: постоянно.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 66-р «О рекомендациях по организации стажировок для граждан, испытывающих трудности в поиске работы»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 09.06.2015 № 104-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 66-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16.12.2015 № 257-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 66-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22.06.2016 № 114-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 66-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 25.07.2016 № 148-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 66-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 17.01.2019 № 11-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 15.04.2015 № 66-р».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга Рогачева Н.А.

**Председатель Комитета  
по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга**

**Д.С.Чернейко**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0765C4998E9CE49DE911D58D1DC67BE4  
Владелец Чернейко Дмитрий Семенович  
Действителен с 13.06.2019 по 13.06.2020

**Порядок  
осуществления мероприятий по организации  
стажировок граждан, испытывающих трудности в поиске работы**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления мероприятий по организации стажировок граждан, испытывающих трудности в поиске работы (далее – Порядок), разработан в целях реализации пункта 12.6.4 подпрограммы 6 «Создание условий для эффективного трудоустройства инвалидов» государственной программы Санкт-Петербурга «Содействие занятости населения в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 490 (далее – Программа), и создания условий для реализации инвалидами Санкт-Петербурга права на труд.

1.2. Порядок определяет рекомендации Санкт-Петербургскому государственному автономному учреждению «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН) по осуществлению мероприятий по организации стажировок граждан, испытывающих трудности в поиске работы (далее – стажировка).

1.3. Порядок разработан в соответствии со следующими правовыми актами:

Конвенция о правах инвалидов от 13.12.2006;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

#### 1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

стажировка – временное трудоустройство стажера для приобретения трудовых навыков, а также в период вхождения в полученную профессию (специальность) под руководством наставника;

стажер – заявитель, заключивший срочный трудовой договор на период прохождения 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;

заявители – претенденты, подавшие заявление на участие в стажировке по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Порядку;

претенденты – граждане, испытывающие трудности в поиске работы (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 на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); 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 (далее – граждане ИТПР)), прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование, в том числе по направлению СПб ГАУ ЦЗН, а также выпускники домов-интернатов системы социального обеспечения Санкт-Петербурга, получившие жилые помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (в течение 2-х лет с момента получения), и зарегистрированные в СПб ГАУ ЦЗН в целях поиска подходящей работы;

работодатели – юридические лица различных организационно-правовых форм и индивидуальные предприниматели, создавшие (выделившие) рабочие места по профессиям (специальностям), необходимым для трудоустройства заявителей.

1.5. Целью стажировки является содействие трудоустройству граждан ИТПР, в том числе инвалидам, и содействие работодателям в подборе работников на вакантные рабочие места в соответствии с имеющейся потребностью.

#### 1.6. Основными задачами стажировки являются:

приобретение стажером трудовых навыков;

закрепление на практике теоретических знаний, полученных в образовательном учреждении;

формирование умений и навыков выполнения профессиональных обязанностей непосредственно на рабочем месте под руководством наставника.

1.7. Граждане ИТПР, относящиеся к категории инвалидов, направляются на стажировку в приоритетном порядке.

1.8. Стажировки организуются по договорам об организации стажировки, заключаемым СПб ГАУ ЦЗН с работодателями по результатам проведения закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с действующим законодательством.

Средний период стажировки составляет три месяца.

1.9. 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 работодателем, с учетом требований, приведенных в приложении № 3 к Порядку.

Наставником для стажера может назначаться работник из числа руководителей или специалистов подразделений работодателя. Рекомендовано осуществление наставничества одним работником в отношении не более пяти стажеров.

1.10. 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.

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

## **2. Порядок организации стажировки**

2.1. Работник СПб ГАУ ЦЗН, ответственный за организацию стажировок:

выявляет кандидатуры претендентов на участие в стажировке с учетом профессий (специальностей), используя регистрационные данные личных дел получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПГУ), содержащиеся в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система» (далее – ЕАИС);

информирует работодателей о возможности организации стажировки на основе договора с СПб 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 Порядку.

2.2. Работник СПб ГАУ ЦЗН, ответственный за заключение договоров об организации стажировки, инициирует заключение договоров об организации стажировки в установленном порядке в соответствии с положением о закупках СПб ГАУ ЦЗН.

2.3. Работник СПб ГАУ ЦЗН, ответственный за заключение договоров об организации стажировок, при заключении договора об организации стажировки обеспечивает информирование претендентов о наличии рабочих мест, организованных для проведения стажировки с учетом профессий (специальностей), указанных в ЛДПГУ претендентов, и приглашение на прием с целью заполнения заявления и выдачи направления на стажировку.

2.4. Работник СПб ГАУ ЦЗН, ответственный за организацию стажировок, при получении договора об организации стажировки:

осуществляет прием заявителя и выдает ему направление на стажировку по форме согласно приложению № 4 к Порядку на основании предъявленного им паспорта и документа об образовании (диплома, удостоверения, сертификата и прочее);

фиксирует выдачу направления на стажировку в ЛДПГУ и в электронной карте заявителя в ЕАИС с указанием даты выдачи направления, профессии (специальности), наименования работодателя, периода стажировки;

информирует заявителя о необходимости предоставления отмеченного работодателем направления на стажировку при очередной явке в СПб ГАУ ЦЗН 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 СПб ГАУ ЦЗН со дня заключения срочного трудового договора. Факт трудоустройства на стажировку фиксируется в ЛДПГУ и в электронной карте заявителя в ЕАИС с указанием соответствующих сведений (наименование работодателя, профессия (специальность), дата и номер приказа о приеме на работу).

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

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.

2.6. Контроль за организацией стажировок работниками СПб ГАУ ЦЗН, ответственными за организацию стажировок, осуществляет СПб ГАУ ЦЗН с ежеквартальным предоставлением в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга отчета о выполнении мероприятий по организации стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления  
мероприятий по организации  
стажировок граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы

Рекомендуемая форма

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 (при наличии) гражданина, дата рождения)  
прошу направить на стажировку по профессии (специальности)  
\_\_\_\_\_.

Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)



## 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, включает в себя частичное или полное возмещение затрат на оплату труда стажирующихся граждан с учетом компенсации за неиспользованный отпуск, увеличенных на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также выплаты за наставничество, увеличенные на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

Размер возмещения затрат в рамках одного договора рассчитывается следующим образом:

$$S_{st} = (P_{st} \times N_{st} + P_{nast} \times N_{st\,nast}) \times F_{st}$$

где:

- |                |  |
|----------------|--|
| $S_{st}$       | – сумма финансовых средств, предоставляемых работодателю на основании договора об организации стажировки;  |
| $P_{st}$       | – размер возмещения работодателю затрат на оплату труда стажера в месяц, который составляет минимальный размер заработной платы в Санкт-Петербурге с учетом компенсации за неиспользованный отпуск, увеличенный на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; |
| $P_{nast}$     | – размер возмещения работодателю затрат на выплату за наставничество в месяц за каждого стажера, который составляет одну вторую минимального размера оплаты труда в Санкт-Петербурге, увеличенную на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;               |
| $N_{st}$       | – численность стажеров, участвующих в мероприятии на основании договора об организации стажировки;   |
| $N_{st\,nast}$ | – численность стажеров, стажирующихся под руководством наставника на основании договора (при условии $N_{st} \geq N_{st\,nast}$ );   |
| $F_{st}$       | – средний период стажировки  |

### **Требования к содержанию программы стажировки**

1. Программа стажировки составляется работодателем с учетом полученной стажером 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. Программа стажировки может 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.

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

Приложение № 4  
к Порядку осуществления  
мероприятий по организации  
стажировок граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы

На бланке Агентства

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

### Направление для участия в стажировке

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии  
с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре.

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись Ф.И.О работника Агентства)

----- (линия отрыва) -----

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на стажировку в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
с ним заключен срочный трудовой договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Гражданин от участия в стажировке отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 5  
к Порядку осуществления  
мероприятий по организации стажировок  
граждан, испытывающих трудности в  
поиске работы

Предоставляется ежеквартально,  
до 15 числа месяца, следующего  
за отчетным периодом,  
нарастающим итогом

**Отчет**  
**о выполнении мероприятий по организации**  
**стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы**  
**за \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Результат выполнения	
1	2	3	4	
1.	Количество заключенных договоров	ед.		
2.	Количество организованных рабочих мест	ед.		
3.	Сумма заключенных договоров	руб.		
4.	Затраты по договорам (прошла оплата)	руб.		
5.	Количество трудоустроенных инвалидов, всего	чел.		
	из них:			
5.1.	I группа	чел.		
5.2.	II группа	чел.		
5.3.	III группа	чел.		
6.	Количество работодателей, всего	ед.		
Наименование работодателей с указанием профессий, по которым организованы стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы				
№ п/п	Наименование работодателя	Наименование профессии	Количество организованных рабочих мест	Количество трудоустроенных граждан
1	2	3	4	5

Директор СПб ГАУ ЦЗН

\_\_\_\_\_

исполнитель  
тел.