ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ОКУД

12.11.2026 №201-р/857-р

О Порядке возмещения работодателю расходов на прохождение стажировки получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта

Во исполнение пункта 3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.10.2026 № 807 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595» и в соответствии с пунктом 2.23.4 Порядка назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Порядок возмещения работодателю расходов на прохождение стажировки получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению (далее – Порядок).

2. Определить Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» учреждением, обеспечивающим перечисление возмещения работодателю расходов на прохождение стажировки получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Порядком, к целям и предметам деятельности которого относится осуществление указанной деятельности.

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

ознакомление сотрудников СПб ГАУ ЦЗН с настоящим распоряжением;

организацию СПб ГАУ ЦЗН прохождения стажировки получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с настоящим распоряжением.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга Морозкову Т.А. и заместителя председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга Буйневича Д.В.

Председатель Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга **В.А.Пониделко**

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга **Е.Н. Фидрикова**

Приложение
к распоряжению Комитета по труду
и занятости населения Санкт-Петербурга
от 12.11.2026 № 201-р

Приложение
к распоряжению Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
от 12.11.2026 № 857-р

ПОРЯДОК
возмещения работодателю расходов на прохождение стажировки получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта

1. Порядок возмещения работодателю расходов на прохождение стажировки получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Порядок) разработан в целях реализации пункта 2.23.4 Порядка назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

2. Порядок устанавливает порядок деятельности Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее соответственно – Комитет, СПб ГАУ ЦЗН) по организации предусмотренного программой социальной адаптации, являющейся приложением к социальному контракту, на основании которого гражданину назначается государственная социальная помощь на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, мероприятия по прохождению стажировки (далее соответственно – получатель ГСП СК, стажировка).

3. Целью стажировки является содействие трудоустройству получателем ГСП СК, в том числе обеспечение адаптации, закрепления на рабочих местах и освоения ими трудовых функций, а также содействие работодателям в подборе работников на вакантные рабочие места в соответствии с имеющейся у них потребностью.

4. Основными задачами стажировки являются:

приобретение получателем ГСП СК трудовых навыков;

закрепление на практике теоретических знаний, полученных в образовательной организации по приобретенной профессии;

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

адаптация в трудовом коллективе;

закрепление на рабочем месте после стажировки (оформление трудового договора на неопределенный срок).

5. Стажировки организуются по договорам об организации стажировки, заключаемым СПб ГАУ ЦЗН с работодателями (далее – договор). Срок прохождения стажировки по договорам не может превышать трех месяцев.

6. В период прохождения стажировки на получателей ГСП СК как на временных работников распространяются нормы трудового законодательства, требования охраны труда, техники безопасности и установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка.

Оплата труда получателей ГСП СК осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работодателя, установленной коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе в режиме неполного рабочего времени оплата труда получателей ГСП СК производится работодателем пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7. Договоры могут предусматривать наставничество для получателей ГСП СК, организуемое работодателями на период проведения стажировки, определенное условиями договора.

Содержание стажировки должно определяться программой стажировки и должностной инструкцией (регламентом) на конкретное рабочее место, утвержденными работодателем, с учетом требований к содержанию программы стажировки, установленных приложением № 1 к Порядку.

Осуществление наставничества одним работником работодателя может осуществляться в отношении не более 5 получателей ГСП СК.

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

получает от администрации района Санкт-Петербурга, заключившей с получателем социальный контракт (далее – администрация района) информацию о претендентах;

информирует работодателей, подавших заявление о содействии в подборе необходимых работников, о возможности организации стажировки;

после заключения договора информирует претендента о наличии рабочих мест, организованных для проведения стажировки, и приглашает претендента на прием с целью выдачи направления СПб ГАУ ЦЗН на стажировку по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

информирует претендента о необходимости предоставления информации работнику СПб ГАУ ЦЗН, направившему претендента на стажировку, о получении отказа работодателя в трудоустройстве на стажировку.

9. В период прохождения получателем ГСП СК стажировки работодателю может быть осуществлено возмещение расходов на проведение стажировки в размере, не превышающем величины размера минимальной заработной платы, установленного в Санкт-Петербурге на год прохождения стажировки.

Расчет величины возмещения расходов на прохождение получателем ГСП СК стажировки (далее – расходы) работодателю осуществляется исходя из фактического количества пройденных получателем ГСП СК дней стажировки.

Размер возмещения расходов работодателю подлежит перерасчету в случае изменения величины размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге.

10. Возмещение работодателю расходов осуществляется на основании заявления о возмещении расходов по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее – заявление) и документов (сведений), указанных в пункте 11 Порядка (далее – документы).

Заявление и документы (сведения) подаются в администрацию района (лично или через представителя) работодателем в форме документа на бумажном носителе.

11. К заявлению должны быть приложены следующие документы (сведения):

копия срочного трудового договора, заключенного между работодателем и получателем ГСП СК на период прохождения стажировки;

справки о заработной плате и страховых взносах в государственные внебюджетные фонды по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

копии платежных поручений, подтверждающих перечисление работодателем заработной платы получателю ГСП СК, проходившему стажировку в рамках заключенного социального контракта, и уплату работодателем страховых взносов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

12. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются на бумажном носителе.

Работодатель несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов (сведений).

В случае если работодателем не представлены документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций, администрация района запрашивает необходимые для принятия решения о возмещении расходов документы и сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – межведомственный запрос).

Межведомственный запрос администрация района направляет в уполномоченные органы в день поступления заявления.

В случае если работодателем не представлены документы (сведения), указанные в пункте 11 Порядка, и администрацией района необходимо запросить указанные документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, работодателем представляется согласие на обработку персональных данных получателя ГСП СК в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

13. Администрация района в течение пяти рабочих дней, следующих со дня получения заявления и документов (сведений), указанных в пункте 11 Порядка, рассматривает их и принимает решение о возмещении либо об отказе в возмещении расходов работодателю, которое оформляется распоряжением (далее – решение).

14. В срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения администрация района информирует работодателя о принятом решении путем направления копии решения, в случае отказа – с указанием причины отказа.

15. Работодатель вправе обратиться для возмещения расходов не позднее шести месяцев после окончания срока срочного трудового договора с получателем ГСП СК.

16. Основаниями для отказа возмещения расходов являются:

отсутствие права на возмещение работодателю расходов;

представление недостоверных (неполных) документов (сведений);

несоблюдение срока подачи заявления, указанного в пункте 15 Порядка.

17. В случае устранения оснований для отказа работодатель вправе повторно обратиться за возмещением расходов в установленный в пункте 15 Порядка срок.

18. Решение в течение двух рабочих дней со дня его принятия, а также заявление и документы (сведения) к нему направляются администрацией района в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Горцентр) для осуществления выплаты возмещения расходов.

19. Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 19 Порядка, обеспечивает перечисление денежных средств на счет в кредитной организации согласно реквизитам, указанным в заявлении.

20. Горцентр обеспечивает хранение документов, на основании которых принято решение, в течение 10 лет.

21. В случае поступления в администрацию района сведений о необоснованной (излишней) выплате сумм возмещения администрация района в течение семи рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм (далее – решение о возврате), в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате.

Копия решения о возврате направляется работодателю и в Горцентр в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) работодателем необоснованно (излишне) выплаченных сумм в срок, указанный в решении о возврате.

В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы не возвращены в срок, указанный в решении о возврате, Горцентр в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с работодателя необоснованно (излишне) выплаченных сумм возмещения расходов.

Приложение № 1
к Порядку возмещения работодателю
расходов на прохождение стажировки
получателем государственной социальной
помощи на основании социального контракта

ТРЕБОВАНИЯ
к содержанию программы стажировки получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта

1. Программа стажировки получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – программа) составляется юридическим лицом, в том числе частным агентством занятости, индивидуальным предпринимателем, организовавшим рабочие места у себя или посредством заключения договоров о предоставлении труда работников (персонала) по профессиям (специальностям), необходимым для трудоустройства граждан в рамках реализации мероприятия по организации предусмотренного программой социальной адаптации, являющейся приложением к социальному контракту, на основании которого гражданину назначается государственная социальная помощь на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, прохождения стажировки (далее соответственно – работодатель, получатель ГСП СК), с учетом полученной получателем ГСП СК квалификации (профессии, специальности) и необходимости выполнения трудовых функций на занимаемом получателем ГСП СК рабочем месте.

2. Программа 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 работодателя;

работу с технической документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности);

участие в производственных совещаниях, деловых встречах и иных мероприятиях работодателя;

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 может предусматривать совмещение труда на своем рабочем месте с изучением конкретного направления деятельности, соблюдение рациональной технологии выполнения работ, умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями, трудовые приемы и операции при выполнении работ в определенных условиях производственной деятельности.

4. Программа, утвержденная руководителем работодателя, является основным регламентирующим документом для получателя ГСП СК.

Приложение № 2
к Порядку возмещения работодателю
расходов на прохождение стажировки
получателем государственной социальной
помощи на основании социального контракта

ФОРМА
направления Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» на стажировку получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта

На бланке структурного
подразделения СПб ГАУ ЦЗН

_____

(Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____

(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, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника структурного подразделения СПб ГАУ ЦЗН)

- (Линия отрыва) -

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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)

«__» _____ 20__ г. _____

(Должность, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя (его представителя)

М П

Принятое сокращение.
СПб ГАУ ЦЗН – Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга».

Приложение № 3
к Порядку возмещения работодателю
расходов на прохождение стажировки
получателем государственной социальной
помощи на основании социального контракта

ФОРМА
заявления об осуществлении возмещения расходов на проведение стажировки гражданина, проходящего стажировку

ЗАЯВЛЕНИЕ
об осуществлении возмещения расходов на проведение стажировки
гражданина, проходящего стажировку

_____
(Наименование работодателя)

в лице руководителя _____
просит осуществить возмещение расходов на проведение стажировки
_____,
(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

в сумме _____ рублей (в том числе отчисления в государственные внебюджетные фонды) путем перечисления денежных средств на расчетный счет № _____

_____/_____/
(Подпись) (Расшифровка)

Контактный телефон: _____
Почтовый адрес: _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку возмещения работодателю
расходов на прохождение стажировки
получателем государственной социальной
помощи на основании социального контракта

ФОРМА
справки о заработной плате и страховых взносах
в государственные внебюджетные фонды

СПРАВКА
о заработной плате и страховых взносах в государственные
внебюджетные фонды

Наименование работодателя _____

Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) гражданина, проходившего стажировку _____

Период прохождения стажировки _____

№ п/п	Месяц	Начисленная заработная плата, руб.	Сумма оплаченных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, руб.	Итого
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Итого:				

Справка дана по месту требования

Руководитель _____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Главный бухгалтер _____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

М П

«__» _____ 20__ г.