

Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

ПРИНЯТО

На Совете учреждения
Протокол № 67
от «13» мая 2025 г.

Приказ № 149
«13» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Новодвинский индустриальный
техникум»



Н.С. Тарасова

_____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры ГАПОУ АО «Новодвинский
индустриальный техникум»

Новодвинск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум» (далее по тексту – Центр карьеры техникума).

1.2. Центр карьеры техникума реализует задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);

- методические рекомендации для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № ИШ-890/05);

- Уставом техникума и другими локальными актами, настоящим Положением.

1.4. Центр карьеры техникума работает во взаимодействии с базовым центром карьеры АНО ДПО «Центр опережающей профессиональной подготовки Архангельской области» (далее - БЦК) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК, является руководитель ЦК ПОО.

1.6. Адрес раздела Центра карьеры техникума на сайте техникума в сети Интернет: <https://novindteh.ru/student/graduates/>

2. Цели и задачи Центра карьеры техникума

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры техникума является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы Центра карьеры техникума:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.3. Основными задачами Центра карьеры техникума являются:

1) аналитические:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска не трудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК, РОИВ и др.);
- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационные:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации;

- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт» при необходимости;

- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

- предоставление БЦК информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационные:

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при Центре карьеры техникума из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач Центра карьеры техникума;

- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников в качестве карьерной самореализации как на базе проектов кадровых партнеров, так и самостоятельных предпринимательских инициатив. Использование возможностей социальной сети «SkillsNet» для формирования условий проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников, включая информирование студентов и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации с работодателями: предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых профессиональной образовательной организацией (колледжем, техникумом) образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации (колледжем, техникумом) мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций;

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными

некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

- оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики и по результатам ее прохождения и др.);

- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. Центр карьеры техникума осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами техникума и настоящим Положением.

3.2. Центр карьеры техникума осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

4. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности

4.1. Руководителем Центра карьеры техникума является заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра карьеры техникума, разрабатывает годовые планы работы, назначает

ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры техникума, готовит отчетную документацию.

4.3. В структуру Центра карьеры техникума входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, заведующий по практической подготовке, педагог-психолог, социальный педагог, педагогические работники техникума.

4.4. Лица, входящие в состав Центра карьеры техникума, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы техникума и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.5. Руководитель Центра карьеры техникума обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества;
- проведение работы по совершенствованию Центра карьеры техникума;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра карьеры техникума.

4.7. Заведующая по практической подготовке обеспечивает:

- взаимодействие с предприятиями и организациями - партнерами;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

4.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает:

- функционирование Центра карьеры техникума;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра карьеры техникума;
- организацию экскурсий по профориентации.

4.9. Социальный педагог обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;

- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками.

4.10. Педагог-психолог обеспечивает:

- проведение психологических консультаций, бесед;
- проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем,
- составлению резюме, составлению портфолио;
- оказание психологической помощи;
- проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков

4-к.

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра карьеры техникума.

5.2. На руководителя Центра карьеры техникума возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры техникума;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Руководитель Центра карьеры техникума имеет право:

- действовать от имени Центра карьеры техникума, представлять интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
- на получение от всех структурных подразделений техникума информации, необходимой для обеспечения работы Центра карьеры техникума;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами.

5.4. Права и обязанности сотрудников Центра карьеры техникума определяются законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными документами.

5.5. Сотрудники Центра карьеры техникума имеют право:

- пользоваться имеющейся в техникуме учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений техникума для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству техникума о совершенствовании работы Центра карьеры техникума;
- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности Центра карьеры техникума;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности.

5.6. Сотрудники Центра карьеры техникума обязаны:

- отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

6. Порядок работы Центра карьеры

6.1. Центр карьеры техникума организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором техникума.

6.2. Заседания Центра карьеры техникума проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников техникума во главе с членами Центра карьеры техникума, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций партнеров.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и размещается на официальном сайте.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора техникума.

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры техникума осуществляется приказом директором техникума.

Зам. директора по УПР

Авдушева Е.В.

СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ТЕХНИКУМА

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в Стандарте

1.2. Область применения Стандарта

2. Цель, задачи и направление работы Центра карьеры

2.1. Цель работы Центра карьеры

2.2. Задачи Центра карьеры

2.3. Направления работы Центра карьеры

3. Регламент работы Центра карьеры техникума

3.1. Общие положения

3.1.1. «Составление и размещение резюме»

3.1.2. «Оказание правовой помощи»

3.1.3. «Предоставление информации о вакансиях»

3.1.4. «Консультирование по вопросам подготовки к собеседованию»

3.1.5. «Горячая линия по вопросам занятости выпускников»

3.1.6. «Консультирование по вопросам обращения в иные организации, предоставляющие меры поддержки по трудоустройству»

3.1.7. «Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период»

3.1.8. «Консультирование по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства»

Приложение 1.1. Пример резюме.

Приложение 1.2. Пример оказания правовой помощи.

Приложение 1.3. Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт деятельности Центра карьеры техникума разработан в целях систематизации работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Миссия Центра карьеры техникума – помощь студентам и выпускникам в их профессиональном становлении, ориентировании на рынке труда региона и трудоустройстве с учетом их индивидуальных особенностей, а также помощь работодателям в подборе начинающего специалиста из числа студентов и выпускников, обладающего необходимыми для решения производственных задач знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

1.3. Принципы организации работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников:

- системность – комплексный подход к решению вопросов трудоустройства, привлечение заинтересованных сторон;
- равный доступ обучающихся и выпускников к мерам поддержки и мероприятиям по содействию трудоустройству с учетом индивидуальных особенностей;
- открытость и доступность информации о мерах по содействию занятости;
- нацеленность на результат, включая ориентацию на раннее трудоустройство обучающегося в соответствии с освоенной профессией, специальностью;
- клиентоцентричность, ориентация в ходе проводимой работы на интересы обучающихся, выпускников и работодателей.

1.4. Основные понятия, используемые в Стандарте

Центр карьеры техникума (ЦК) – рабочая группа административных и педагогических работников техникума, реализующая задачи по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников техникума.

Базовый центр карьеры Архангельской области (БЦК) – Центр опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП), координирующее деятельность профессиональных образовательных организаций, расположенных на территории Архангельской области, по маршрутизации и содействию трудоустройству обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций, наделенное соответствующими полномочиями Министерством образования Архангельской области, осуществляющим государственное управление в

сфере образования.

Работодатель – предприятия, организации (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальные предприниматели, непосредственно заинтересованные в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых в техникуме образовательных программ.

Маршрутизация – комплекс систематических мероприятий, реализуемых в техникуме Центром карьеры и работодателями по сопровождению обучающегося и выпускника для дальнейшего трудоустройства на рабочее место в соответствии с освоенной образовательной программой.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

Выпускник – лицо, завершившее освоение образовательной программы среднего профессионального образования и получившее по итогам обучения соответствующий документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании).

План мероприятий Центра карьеры техникума – утвержденный приказом директора документ, устанавливающий цели, задачи (с установлением сроков реализации, исполнителей и ожидаемых результатов) и показатели эффективности деятельности. План мероприятий ежегодно актуализируется.

1.5. Область применения Стандарта

1.5.1. Данный Стандарт применяется в Центре карьеры техникума с целью обеспечения единства подходов к созданию и функционированию, а также к проводимой с обучающимися и выпускниками работе.

1.5.2. Центр карьеры техникума отрабатывают со всеми обучающимися и выпускниками техникума вне зависимости от формы обучения, финансовой основы обучения, профессии, специальности, наличия или отсутствия договора о целевом обучении, особенностей реализации образовательной программы (в рамках федерального проекта «Профессионалитет» или др.). В ходе реализации мер учитываются индивидуальные особенности обучающегося или выпускника (лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети - инвалиды и др.).

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ТЕХНИКУМА

2.1. Цель: обеспечение условий для маршрутизации и

трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами Центра карьеры техникума являются:

а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества техникума с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых в техникуме образовательных программ;

б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам техникума информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

г) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников техникума навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

ж) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

и) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума мер по формированию предпринимательских компетенций. Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том

числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума во взаимодействии с Базовым центром карьеры Архангельской области и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

л) предоставление Базовому центру карьеры Архангельской области информации в соответствии со сферой ведения;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам техникума содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы и др.); н) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства образования Архангельской области, а также локальными нормативными актами Техникума.

2.3. Направления работы Центра карьеры техникума

2.3.1. Основные направления:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников техникума;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку

студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий;

- ведение мониторинга занятости выпускников.

2.3.2. В целях систематизации своей деятельности Центра карьеры разрабатывает план мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, устанавливающий ключевые задачи, мероприятия, сроки реализации, ответственных исполнителей, заинтересованные стороны и механизмы их вовлечения, показатели для измерения эффективности от реализации мероприятий, в том числе их базисные и целевые значения.

2.3.3. В план мероприятий рекомендуется включать, помимо функциональных мероприятий (реализуемых на постоянной основе, необходимых) проектно - ориентированные (направленные на достижение поставленной цели и качественного нового результата, социально значимого эффекта).

2.3.4. Мерами по маршрутизации и содействию трудоустройству должны быть охвачены 100 % выпускников (в период обучения и после окончания обучения).

3.РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ТЕХНИКУМА

3.1. Общие положения

Регламент содержит порядки осуществления процессов в части Центра карьеры техникума в рамках реализуемых ими функций и жизненных ситуаций.

3.1.1. «Составление и размещение резюме»

Порядок осуществления процесса в Центре карьеры техникума

Деятельность Центра карьеры техникума направлена на взаимодействие с обучающимися и выпускниками по вопросу составления и размещения резюме для дальнейшего трудоустройства на постоянную или временную работу.

Центр карьеры техникума проводят работу по обучению обучающихся и выпускников технологиям самостоятельного трудоустройства, которые включает в себя наработку навыков составления презентаций и резюме, самопрезентации, «мягких» навыков и умений, проведение телефонных переговоров с работодателем, прохождения собеседования с работодателем. Формирование у обучающихся данных навыков необходимо вырабатывать с первого курса обучения посредством проведения практических занятий по составлению резюме, организации и проведения тренингов и мастер-классов, конференций, диспутов и др. Для совместной работы привлекаются социальный педагог, педагог-

психолог и другие педагогические работники.

Для приобретения навыка написания резюме обучающимся можно составлять резюме для прохождения учебной и производственной практики, в котором ему необходимо подчеркнуть желание получить практический опыт, профессиональные навыки и знания.

Работа с обучающимися и выпускниками по составлению и размещению резюме проводится в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с выходом в интернет.

При составлении резюме учитывается образование и личные данные, опыт работы и практические навыки (прохождение учебной и производственной практики), успех и достижения в профессиональной среде (в том числе участие в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства), уровень подготовки к трудовой деятельности обучающегося и выпускника.

При создании резюме возможно использование конструкторов резюме через информационные сайты или мобильные приложения.

Центр карьеры техникума также оказывает содействие обучающимся и выпускникам в подготовке портфолио к резюме.

Пример резюме в Приложении.

3.1.2. «Оказание правовой помощи»

Порядок осуществления процесса в Центре карьеры техникума

Центра карьеры техникума знакомит обучающихся и выпускников с Трудовым кодексом Российской Федерации, правами и обязанностями работников и работодателей, правами молодых специалистов, документами, необходимыми для трудоустройства, правилами оформления трудового договора, со способами получения информации по взаимодействию с работодателем, информируют о способах восстановления нарушенных прав работника (в том числе путем обращения в государственную инспекцию труда). Осуществляют сопровождение обучающихся и выпускников при их обращении в государственные учреждения службы занятости. Оказывают консультативную и правовую помощь обучающимся и выпускникам, имеющим договор о целевом обучении, по соблюдению работодателями обязательства по трудоустройству в установленные сроки. Проводят разъяснения по вопросам начала предпринимательской деятельности, в том числе с применением специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого, какие налоговые отчисления и в каком порядке производятся работником, как вести

отчетность (приложение «Мой налог»).

На проводимые мероприятия с обучающимися и выпускниками по выстраиванию профессионального маршрута Центр карьеры техникума приглашает представителей центров занятости населения, крупных компаний - агрегаторов и рекрутинговых агентств для формирования и выработки специальных условий по содействию и помощи в трудоустройстве выпускников. В своей работе со студентами сотрудники могут использовать примеры правовой помощи, приведенные в приложении.

3.1.3. «Предоставление информации о вакансиях»

Порядок осуществления процесса в Центре карьеры техникума.

Центр карьеры техникума направляет в адрес работодателей запрос:

— о наличии вакантных должностей, соответствующих освоенным профессиям и специальностям, и готовности работодателя принять на работу обучающихся и выпускников техникума (в том числе до обучения с переводом на индивидуальный учебный план) или заключить с обучающимися договор о целевом обучении;

— о прогнозируемой потребности в начинающих специалистах на ближайшие шесть месяцев (информация уточняется у отдела кадров организации/предприятия с учетом прогнозируемого выбытия сотрудников: в отпуск по беременности и родам, для прохождения срочной военной службы, в связи с выходом на пенсию по возрасту и в иных случаях, при которых возможно освобождение на предприятии/организации вакантной должности).

В запросе необходимо предусмотреть информацию о количестве имеющихся на предприятии/организации вакантных должностей, графике работы и ориентировочном размере заработной платы. К запросу прилагается информация техникума о реализуемых профессиях/специальностях. В ходе рабочей переписки с представителем работодателя специалист Центра карьеры техникума также может направить резюме обучающихся и выпускников и их портфолио (при условии их согласия). Запрос работодателю может быть направлен как на бумажном носителе, так и посредством электронной почты.

Переписка с работодателем может быть заменена совместной организацией и проведением групповых собеседований.

Получив информацию от работодателя о количестве вакантных мест и готовности работодателя принять на работу выпускников, Центр карьеры техникума доводит имеющуюся информацию о наличии вакантных мест до выпускников (наименование организации, должности, количество

мест примерный график работы и ориентировочный уровень заработной платы и пр.). По договоренности с представителем предприятия специалист Центра карьеры техникума может выдать персональные приглашения к трудоустройству (на собеседование).

При наличии выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов сотрудники Центра карьеры техникума учитывают их индивидуальные особенности при подборе вакансий.

3.1.4. «Консультирование по вопросам подготовки к собеседованию»

Порядок осуществления процесса в Центре карьеры техникума

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства специалисты Центра карьеры техникума оказывают консультативную помощь по вопросу трудоустройства, в том числе консультаций по вопросам подготовки к собеседованию.

В техникуме составляется график рабочего времени Центра карьеры для индивидуальных и групповых консультаций студентам и выпускникам по вопросам подготовки к собеседованию, написания резюме, разработке презентаций.

Информация о работе Центра карьеры техникума размещается на информационных стендах и официальном сайте техникума (раздел трудоустройство выпускников), в социальных сетях.

При необходимости осуществляется практическая помощь для составления индивидуального резюме студента.

Сотрудниками Центра карьеры техникума проводятся беседы со студентами по вопросам прохождения собеседования и этикету делового общения.

Приведенные ниже вопросы можно использовать для подготовки обучающегося, выпускника к собеседованию по компетенциям.

Вопросы по оценке компетенции «Аналитическое мышление и планирование»

Какие цели Вы ставите для себя на ближайший год? Насколько эти цели сложны для Вас? Какие трудности Вы можете предвидеть? Что может помешать реализации Ваших планов?

Приведите пример, когда Вы не полностью справились с поставленной задачей. В чем причина произошедшего?

Расскажите о тех решениях, которые Вы принимаете в ежедневной практике? Приведите пример решения, которое Вы принимали не так давно. Насколько самостоятельно Вы приняли это решение? С кем Вы обсуждали

это решение?

Приведите пример Вашего решения, которое оказалось неверным. Каковы были последствия? В чем Вы видите причину того, что Вы приняли неверное решение? Изменили бы Вы что-нибудь в своих действиях, если бы оказались в подобной ситуации снова?

Приведите пример ситуации, когда Вам удалось успешно выполнить какую-либо сложную или срочную работу вопреки имеющимся помехам (недостаток времени, информации, невыполнение задач другими сотрудниками). За счет чего Вы добились успеха? Что помогло Вам в решении возникших проблем?

Были ли в Вашей деятельности ситуации неуспеха (не достижение целей)? Приведите пример подобной ситуации. Как вы действовали. Что предпринимали? Что Вам мешало? В чем была причина неуспеха?

В чем состоят факторы успеха Вашей деятельности?

Вопросы по оценке компетенции «Ориентация на результат»

Опишите ситуацию, когда Вам не удалось достичь поставленной цели в профессиональной деятельности? В чем причины неуспеха?

За счет каких собственных качеств Вы. Как правило, достигаете намеченной цели?

Что Вас может «выбить из колеи», когда Вы работаете над реализацией цели? Пример?

Что может Вам помочь и ускорить работу над достижением поставленной цели в работе? В личной жизни?

На что Вы можете пойти при достижении личной цели? Вопросы по оценке компетенции «Лояльность к организации» Опишите идеального работодателя?

Как Вы относитесь к корпоративным ценностям нашей компании?

Как Вы будете поступать, если Ваши цели будут противоречить целям компании?

Что Вы привносите в нашу компанию? Что компания даёт Вам? Расскажите, какие профессиональные мотивы движут Вами?

Что Вы будете делать, если посчитаете, что компания вас обманывает или манипулирует?

Как поступите, если Вам сделает предложение о работе наш конкурент на более выгодных условиях?

Опишите ситуации, когда Вы задумывались о смене места работы?

Вопросы по оценке компетенции «Стрессоустойчивость»

Что Вас может вывести из уравновешенного состояния? Приведите пример последнего Вашего стресса на работе?

Как Вы возвращаете себя к устойчивому состоянию? Почему именно это вам помогает?

Что Вы будете делать, если видите, что близкий Вам человек находится в эмоциональном напряжении?

Сегодня на собеседовании Вы испытывали стресс?

Вопросы по оценке компетенции «Личная активность и креативность»

Расскажите, при какой системе управления, вам наиболее комфортно работать?

Считаете ли себя ленивым человеком? Обоснуйте свой ответ конкретными примерами из жизни?

На ваш взгляд, в Вашей профессии творческий подход к делу обязателен? Обоснуйте свой ответ?

Какое у Вас хобби? Почему именно оно?

Перечислите 2-3 последние инициативы, которые Вы проявили на своей работе?

Какие «рационализаторские» предложения Вы выдвигали на своей работе?

Вопросы по оценке компетенции «Коммуникабельность»

Расскажите на конкретном примере о том, как Вы готовитесь к важным встречам. Что Вы делаете для того, чтобы доходчиво донести свои идеи до собеседников/клиентов?

Приходилось ли Вам отстаивать свои идеи перед руководством, коллегами? Как Вы это делали? Приведите пример.

Сталкивались ли Вы когда-либо с ситуациями недопонимания со стороны коллег, руководства. Приведите пример. В чем на ваш взгляд была причина того, что Вас недопоняли? Как Вы действовали? Чем разрешилась ситуация?

Кого бы Вы назвали «трудным» в общении человеком? Приведите пример (без имен). Опишите какой-нибудь случай взаимодействия с этим человеком. Что было для Вас особенно сложным? Какова была Ваша цель, цель Вашего собеседника? Как Вы поняли, что у него такие интересы? Чем все закончилось?

Какого рода аргументы на Ваш взгляд оказывают наибольшее воздействие на собеседника? Приведите пример ситуации, когда «аргументы не действовали»? Что вы делали? Чем завершилась ситуация.

В каких ситуациях общения Вы чувствуете себя неуверенно,

испытываете дискомфорт?

Во время интервью необходимо обратить внимание, насколько оцениваемый внимателен к Вашим вопросам. Дослушивает ли он вопросы, перебивает ли и т.д.

Вопросы по оценке компетенции «Управление конфликтом»

Вы считаете себя конфликтным человеком? Почему?

Приведите пример Вашего последнего конфликта на работе? Что Вы предпринимали, чтобы выйти из него?

На Ваш взгляд, что Вам необходимо иметь (личностные качества), чтобы выйти из конфликта победителем?

Что, как правило, является источником большинства межличностных конфликтов?

Вопросы по оценке компетенции «Умение работать в команде»

Кого Вы можете назвать своей командой? Что Вы, как член команды, делаете для того, чтобы работа команды была эффективной? Приведите пример.

Приведите пример того, как Вы работали над решением общей командной задачи. Как было организовано взаимодействие? Какие функции в команде Вы выполняли? Какие сложности возникали в процессе совместной работе? Какие действия Вы предпринимали для их разрешения? Каков был результат?

Бывает ли так, что Ваши интересы вступают в противоречие с интересами вашей команды? Опишите такую ситуацию. Какова была Ваша цель? Как Вы действовали? Каким образом разрешилась ситуация?

Бывает ли так, что коллеги обращаются к Вам за помощью? Как Вы поступаете? Приведите пример. Как это отражается на Вашей собственной деятельности?

Что для Вас «командный дух» и что Вы предпринимаете для его поддержания и укрепления в своей команде? Расскажите на примере конкретных действий.

Бывало ли так, что к Вам обращались за помощью в урегулировании конфликта, спорного вопроса Ваши коллеги? Приведите пример такой ситуации. Что Вы предприняли? Чем разрешилась ситуация? За счет чего удалось найти выход, решение?

Вопросы по оценке компетенции «Лидерство»

Считаете ли Вы себя лидером при командной работе? Почему? Приведите пример из сегодняшних упражнений?

За счет каких качеств Вы добиваетесь лидерской позиции?

Какие качества Вам необходимо развивать, чтобы стать лидером?

Приведите пример из Вашей профессиональной деятельности, когда Вы были в роли лидера?

Что Вы делаете, чтобы выполнять роль лидера?

Вопросы по оценке компетенции «Принятие решений и умение брать ответственность»

Что для Вас означает термин «управленческая ответственность»?

Приведите конкретный пример из Вашей жизни, когда Вы несли ответственность за принятое Вами управленческое решение?

Приведите пример из Вашей жизни, когда Вы несли управленческую ответственность за неправильные действия своих подчиненных?

Приведите конкретный пример из Вашей жизни, когда Вам трудно и сложно давалось принятие управленческого решения?

Расскажите, какие личностные качества помогают принимать эффективные управленческие решения и нести в дальнейшем за это персональную ответственность? Какие качества из перечисленных, свойственны Вам лично, а какие нет?

Вопросы по оценке компетенции «Обучаемость и саморазвитие»

Расскажите, какие Ваши профессиональные качества и личностные характеристики развиты сильно? Приведите конкретные примеры? Почему у Вас развиты именно эти качества? Что для этого Вы делаете?

Расскажите, какие качества у Вас развиты недостаточно? Приведите конкретные примеры?

Что читали вы в последнее время? Почему именно эту литературу?

Планируете ли Вы повышать свою квалификацию? Чему именно планируете обучаться?

Если бы у Вас была возможность, то какое высшее образование Вы бы сейчас получили? Почему?

Кем себя видите через 3 года и 7 лет? Почему?

Данные вопросы подходят для кандидатов из любой сферы деятельности.

Для успешной подготовки к собеседованию подготовлена «Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем» (приложение).

3.1.5. «Горячая линия по вопросам занятости выпускников»

Порядок осуществления процесса в Центре карьеры техникума

В целях содействия трудоустройству выпускников, оказанию им консультационной помощи, обеспечения доступности и открытости информации по вопросам занятости выпускников обеспечивает функционирование горячей линии.

Информирование студентов о работе горячей линии осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте техникума, непосредственно в помещениях техникума в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей, мастеров п/о.

Для содействия трудоустройству выпускников создан канал Центра карьеры техникума в мессенджере, где будет размещаться информация, способствующая трудоустройству выпускников (актуальные вакансии, полезные материалы и т.д).

Примерная форма оформления актуальной вакансии:

- название вакансии;
- наименование организации работодателя;
- описание трудовых функций;
- график работы;
- уровень заработной платы;
- требования;
- условия работы.

Для удобства пользования мессенджером введены рубрики, например: #полезные советы – компетентные советы от опытных специалистов и ответы на часто задаваемые вопросы в вопросах трудоустройства, советы по трудоустройству для студентов и выпускников;

#полезные сервисы – рубрика о ресурсах, сервисах и инструментах трудоустройства;

#история успеха - студенты, выпускники, преподаватели и работодатели рассказывают о своей истории успеха, которой хотят вдохновить и мотивировать на освоение профессии и трудоустройство по специальности.

3.1.6. «Консультирование по вопросам обращения в иные организации, предоставляющие меры поддержки по трудоустройству»

Порядок осуществления процесса в Центре карьеры техникума

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки, Центр карьеры техникума осуществляет взаимодействие с центрами занятости населения, Базовыми профессиональными образовательными организациями (для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ).

Центр карьеры техникума включает в план работы и организует мероприятия с приглашением представителей указанных организаций.

Информирование студентов о мероприятиях осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте техникума, непосредственно в помещениях техникума в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей, мастеров п/о.

По запросу студента Центр карьеры техникума осуществляются индивидуальные консультации по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

Для консультирования по вопросам обращения в организации, предоставляющие меры поддержки, создана база данных организаций, которые могут оказать поддержку в Архангельской области.

База данных организаций может содержать графы:

- наименование организации;
- контактные данные (адрес, график работы, телефон и электронная почта);
- информацию по каким вопросам для получения мер поддержки можно обращаться в данную организацию.

Данная база данных является эффективным инструментом оказания помощи студентам и выпускникам в вопросах трудоустройства.

3.1.7. «Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период».

Порядок осуществления процесса в Центре карьеры техникума

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях организации и проведения мероприятий, направленных на организацию временной занятости студентов, в том числе в летний период, Центр карьеры техникума осуществляет взаимодействие с ответственными за организацию воспитательной деятельности, общественными организациями, в том числе с региональными отделениями молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды», работодателями.

Центр карьеры техникума включает в план работы и организует мероприятия по информированию студентов о возможностях временного трудоустройства, в том числе в летний период.

Центр карьеры техникума осуществляет сбор существующих на соответствующий период вакансий и информирование студентов для реализации возможности временного трудоустройства, в том числе в летний период.

В качестве временной занятости студенты также могут быть

трудоустроены на базе техникума в учебно- производственных мастерских.

Информирование студентов о мероприятиях и вакансиях осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте техникума и на официальных страницах в социальных сетях, непосредственно в помещениях техникума в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей, мастеров п/о.

3.1.8. «Консультирование по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства»

Порядок осуществления процесса в Центре карьеры техникума

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства, Центр карьеры техникума осуществляет взаимодействие с центром предпринимательства «Мой бизнес» иными центрами и организациями региона по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

Центр карьеры техникума включает в план работы и организует мероприятия с приглашением представителей организаций (центра предпринимательства «Мой бизнес», налоговых органов и др.).

Информирование студентов о мероприятиях осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте техникума, непосредственно в помещениях техникума в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей, мастеров п/о.

По запросу студента, осуществляются индивидуальные консультации по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки в части вопросов ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

Пример резюме

Ключевые блоки, которые необходимо включить в резюме: личные данные, контактная информация, образование, достижения и награды, опыт работы, практические навыки, хобби, увлечения, интересы.

Основная информация

	Фото
Фамилия	
Имя	
Отчество	
E-mail	
Должность	
Желаемая зарплата	
График работы	
Занятость	
Личная информация	
Адрес проживания	
Дата рождения	
Образование	
Семейное положение	
Образование	
Учебное заведение	
Специальность/квалификация	
Год окончания	
Форма обучения	
Опыт работы	
Организация	
Должность	
Период работы	
Должностные обязанности	
Достижения	
Дополнительная информация	
«О себе»	

Резюме должно быть простым и лаконичным, чтобы работодатель сразу увидит все интересующие его поля. Для разных должностей желательно подготовить разные резюме, указав информацию, которая

будет актуальна для соответствующей должности.

В графе «Образование» указывается место учебы, специальность и квалификация. Допустимо указать ключевые аспекты студенческой активности, если в них может быть заинтересован потенциальный работодатель: прохождение офлайн и онлайн-курсов, мастер-классы; участие в семинарах, вебинарах, тренингах; курсовые и дипломные работы.

Если нет официального опыта работы, работы по специальности, рекомендуется указать те стажировки и практики, которые проходили в процессе учебы, подработки в каникулярное время и другое, если они соответствуют должности, на которую претендует выпускник. Стоит написать, какой проектной или исследовательской, волонтерской или общественной работой занимались, какие навыки и знания получены за это время.

В достижениях можно разместить положительные отзывы и характеристики от работодателей, описать академические достижения и успехи в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства. Не стоит пытаться приукрасить резюме без опыта работы, писать о достижениях и опыте, которого не было. Это рискованно, все придется доказывать на деле. Лучше написать правду и показать пусть не огромные, но реальные достижения, указать огромное желание трудиться и совершенствоваться. Указать ключевые компетенции и навыки, достижения, выдержки из профессионального опыта, которые показывают соответствие интересующей должности.

Дополнить можно информацией о владении навыками Hard skills и Soft skills. Hard skills – это жесткие, технические знания и опыт, которые необходимы работнику, чтобы соответствовать своей специализации, конкретной работе. Soft skills – это мягкие (гибкие) навыки, которые отражают личностные качества – умение работать в команде, навык коммуникации и позитивный настрой, уверенность и профессионализм.

«О себе»: Примеры личных качеств в резюме: ответственный подход к делу, ориентированность на результат, внимательность и аккуратность, исполнительность, трудолюбие, упорство, мобильность, инициативность, самостоятельность, самосовершенствование, дисциплинированность, умение находить общий язык с людьми, коммуникабельность, доброжелательность, вежливость, дружелюбие, отзывчивость, порядочность, открытость, умение отстаивать свою точку зрения, убедительность, самокритичность, умение принятия решения, принципиальность, прямолинейность, активная жизненная позиция. Хобби, увлечения, интересы.

Примеры оказания правовой помощи:

Создай свой бизнес. Первые шаги или как не заблудиться в лабиринтах законодательства *(на основе материалов Федеральной налоговой службы размещенных в сети «Интернет»)*

Индивидуальный предприниматель (ИП) — физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Субъект предпринимательской деятельности. Регистрация гражданина в качестве ИП позволяет вести бизнес не только в регионе по месту жительства, но и в любом субъекте Российской Федерации.

Прежде чем начать свое дело и стать индивидуальным предпринимателем, необходимо ознакомиться с некоторыми важными вещами.

О договорах

Начиная свой бизнес, действуя в сфере гражданско-правовых отношений, придется заключать договоры с другими экономическими субъектами или с гражданами — физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров. Виды договоров, порядок их заключения и расторжения определены в Гражданском кодексе Российской Федерации (далее — Гражданский кодекс). Там же дается определение предпринимательской деятельности — как самостоятельной, осуществляемой на свой риск и направленной на систематическое получение дохода.

О налоговой системе

Сведения о системе налогов, сборов, страховых взносов, порядке их исчисления и уплаты, о представлении налоговых деклараций (расчетов) и о взаимоотношениях с налоговыми органами содержатся в Налоговом кодексе Российской Федерации (далее — Налоговый кодекс). Также налоговое законодательство включает в себя федеральные и региональные законы о налогах и сборах, нормативные правовые акты муниципальных образований.

Если налоги, сборы, страховые взносы не уплачены в срок, то налоговый орган принимает меры по их взысканию, например, за счет средств на счетах в банках или за счет имущества неплательщика (ст. 46, 47, 76 Налогового кодекса). Если же финансовое положение не позволяет погасить долг, то налоговый орган может предоставить отсрочку или рассрочку по уплате налогов, сборов, страховых взносов. Для этого, правда, должны быть основания, перечисленные в ст. 64 Налогового кодекса.

Минфин России и Федеральная налоговая служба (далее — ФНС) России вправе в пределах своей компетенции издавать нормативные документы по вопросам, связанным с налогами. Например, приказы, которыми утверждаются формы налоговых деклараций (расчетов).

О структуре налоговых органов

Структура построена по территориальному признаку. Это значит, что ИП будете состоять на учете в налоговом органе по месту жительства (ИФНС), а также в иных налоговых органах, если на то будут основания. В ИФНС ИП будет подавать налоговые декларации.

По отношению к налоговой инспекции вышестоящим налоговым органом является Управление ФНС России по субъекту Российской Федерации (области, краю, республике) – УФНС. ИП имеете право обжаловать решения или действия налоговой инспекции, обратившись в региональное управление. Сделать это можно в электронном виде. Для этого воспользуйтесь сервисом «Обратиться в ФНС». Он размещен на всех сайтах УФНС в разделе «Электронные услуги». Согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» налоговый орган обязан направить официальный ответ в течение 30 календарных дней. Ответ может быть дан как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Форму направления ответа выбирает ИП.

Вышестоящим органом по отношению к УФНС по субъекту Российской Федерации является ФНС России.

О страховых взносах

С 1 января 2017 года все положения, связанные с исчислением и уплатой страховых взносов, как и размер тарифов, регулируются Налоговым кодексом, который дополнен новым разделом XI «Страховые взносы в Российской Федерации» и новой главой 34 «Страховые взносы».

О денежных расчетах

Порядок наличных и безналичных расчетов регулируется Банком России.

О лицензировании

Некоторые виды деятельности разрешается вести только при наличии лицензии (например, производить лекарства, оказывать услуги связи, охраны и пр.). Порядок получения лицензий закреплен Федеральным законом от 4 мая 2011 г.

№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Государственная регистрация

Любой бизнес существует в рамках определенного правового поля. Чтобы узаконить бизнес, необходимо пройти государственную регистрацию. Предпринимательство без регистрации незаконно и влечет административную, а иногда и уголовную ответственность.

Шаг 1. Выбираем способ оформления и подачи документов.

Документы могут быть подготовлены и поданы в налоговую инспекцию любым удобным способом: на бумаге; с использованием одного из двух специальных сервисов, разработанных ФНС России.

Сервисы регистрации:

Заполнить в интерактивном режиме заявление на регистрацию, подписав усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо подписав через приложение Госключ, и направить заявление в налоговую инспекцию можно воспользовавшись сервисом «Государственная онлайн-регистрация бизнеса».

Для направления в налоговый орган документы для государственной регистрации физического лица в качестве ИП можно подготовить с помощью приложения для мобильных устройств «ЛК ИП», при этом электронная подпись не потребуется – личность будет подтверждена при личном визите в инспекцию за готовыми документами. Приглашение придет на тот адрес электронной почты, который будет указан.

Подготовить полный пакет документов в электронном виде и направить его в налоговый орган можно с помощью сервиса «Подача электронных документов на государственную регистрацию».

При формировании электронного пакета образцы документов должны быть отсканированы с учетом определенных технических требований и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нотариуса.

Получить личную электронную подпись можно в специализированных удостоверяющих центрах.

Электронные документы упаковываются в транспортный контейнер с описью вложения.

Шаг 2. Формируем пакет документов.

Порядок подготовки документов зависит от выбранного способа оформления и подачи. Правила государственной регистрации устанавливает Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Совершеннолетнему гражданину Российской Федерации для регистрации потребуются следующие документы:

заявление о государственной регистрации физического лица в качестве ИП (форма № Р21001). Заявление можно распечатать и заполнить на бумаге, либо сформировать в электронном виде, используя сервисы подачи документов на регистрацию;

квитанция об уплате госпошлины в размере 800 руб. Сформировать квитанцию на уплату госпошлины можно с помощью сервиса «Уплата налогов и пошлин».

Шаг 3. Сдаем документы.

Документы могут быть переданы в налоговую инспекцию любым удобным способом:

лично;

обратившись к нотариусу;

по почте с объявленной ценностью и описью вложения.

Инспекция примет документы и выдаст (направит) расписку в их получении.

А могут ли отказать в регистрации? Да, могут. В этом случае направляется документ с указанием причины отказа. Исчерпывающий список причин для отказа приведен в п. 1 ст. 23 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Шаг 4. Получаем свидетельство.

Если все документы в порядке, через три рабочих дня в налоговой инспекции можно получить:

лист записи Единого государственного реестра ИП (ЕГРИП);

уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве ИП;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (если не выдавалось раньше). В нем указывается идентификационный номер налогоплательщика – ИНН.

Что означают цифры ИНН?

Первые четыре цифры указывают на код налогового органа, присвоившего ИНН (код ИФНС).

Следующие цифры – порядковый номер записи о налогоплательщике в территориальном разделе Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Две последние цифры – контрольное число, рассчитывается по специальному алгоритму.

Шаг 5. Заводим печать и счет.

После регистрации в качестве ИП и постановки на учет, можно (но не обязаны) изготовить собственную печать.

Можно открыть счет в банке, а также, в случае предоставления банком такой возможности, использовать для проведения электронных расчетов корпоративное электронное средство платежа (КЭСП).

И печать, и банковский счет будут необходимы для заключения гражданско-правовых договоров с другими предпринимателями или организациями, а также для проведения безналичных расчетов.

Права и обязанности налогоплательщиков

У каждого налогоплательщика, плательщика страховых взносов, в том числе и у ИП, есть свои права и обязанности. Их нужно знать и при этом помнить, что соблюдения норм закона ИП вправе требовать и от налоговой

инспекции. Права регламентированы ст. 21 Налогового кодекса, обязанности – ст. 23 Налогового кодекса.

Права:

Получать в налоговой инспекции бесплатную информацию о налогах и сборах.

Получать формы налоговых деклараций, расчетов и разъяснения о порядке их заполнения.

Использовать налоговые льготы, если они предусмотрены законодательством о налогах и сборах.

Проводить зачет или возврат сумм излишне уплаченных либо излишне взысканных налогов, страховых взносов, пеней, штрафов.

Представлять пояснения по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, а также по актам проведенных налоговых проверок.

Требовать от должностных лиц налоговых органов соблюдения законодательства о налогах и сборах.

Не выполнять неправомерные акты и требования налоговых органов.

Обжаловать в установленном порядке акты налоговых органов и действия (бездействие) их должностных лиц.

На соблюдение и сохранение налоговой тайны.

При получении доходов, связанных с предпринимательской деятельностью и облагаемых по ставке 13%, получать стандартные налоговые вычеты.

При получении доходов, не связанных с предпринимательской деятельностью и облагаемых по ставке 13%, получать стандартные, социальные, имущественные, инвестиционные и профессиональные налоговые вычеты.

Обязанности:

Уплачивать законно установленные налоги и сборы.

Встать на учет в соответствующей налоговой инспекции.

Вести в установленном порядке учет доходов и расходов.

Представлять налоговые декларации и расчеты.

Применять контрольно-кассовую технику (или бланки строгой отчетности).

Представлять по запросу своей налоговой инспекции Книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций.

Сообщать по утвержденной форме в налоговую инспекцию обо всех случаях участия в российских и иностранных организациях в течение 1 календарного месяца.

Не менее 4 лет обеспечивать сохранность бухгалтерской и налоговой отчетности.

Выбор режима налогообложения или как платить налоги

Для бизнеса можно выбирать общий режим или специальный. Необходимо

познакомиться с их особенностями и ограничениями, чтобы сделать правильный выбор.

После регистрации в качестве ИП продолжается оплата налогов, которые до этого уплачивались как физическое лицо.

Налоги, которые подлежат оплате:

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) – при получении заработной платы, а также доходов от продажи или сдачи в аренду недвижимости.

Транспортный налог – если зарегистрирован автомобиль.

Земельный налог – если в собственности участка земли.

По земельным участкам, используемым для предпринимательской деятельности, налог исчисляется и уплачивается ИП самостоятельно.

Налог на имущество физических лиц – если в собственности недвижимость (дачи, квартиры, гараж и прочее).

Кроме того, появляется обязанность уплатить налог с доходов от предпринимательской деятельности. Вид и размер налогов, а также порядок их уплаты и представления отчетности определяются тем налоговым режимом (системой налогообложения), который выбран.

Варианты уплаты налогов:

Общий налоговый режим. Специальные налоговые режимы:

Упрощенная система налогообложения (УСН).

Патентная система налогообложения (ПСН).

Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН).

Общий налоговый режим является основным и применяется по умолчанию, если ИП не подал в налоговый орган заявление о переходе на один из специальных налоговых режимов.

Главные налоги, которые предприниматель должен уплачивать при общем режиме: НДФЛ и налог на добавленную стоимость (НДС).

Специальные налоговые режимы применяются для того, чтобы максимально облегчить жизнь субъекту малого предпринимательства.

Страховые взносы

Страховые взносы «за себя».

Страховые взносы за работников.

Может ли предприниматель совмещать применение обычной УСН и ПСН?

Да, эти режимы вполне совместимы. Список видов деятельности, по которым можно применять ПСН, приведен в гл. 26.5 Налогового кодекса и насчитывает 47 позиций. Если ИП одновременно занимается и видами деятельности, которых нет в этом списке, он вправе использовать по ним «упрощенку».

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Правила уплаты налога в течение

года.

Шаг 1. Платим налог авансом

Сроки для уплаты авансовых платежей по налогу на доходы индивидуального

предпринимателя:

За первый квартал - не позднее 25 апреля текущего года.

За полугодие - не позднее 25 июля текущего года.

За девять месяцев - не позднее 25 октября следующего года.

Авансовые платежи исчисляются исходя из ставки налога, фактически полученных доходов, профессиональных и стандартных налоговых вычетов, а также с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей.

Шаг 2. Подводим итоги года.

Заполнение декларации. Декларацию можно заполнить:

онлайн посредством электронного сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», размещенного на сайте ФНС России;

в электронном виде с помощью программы «Декларация», которая расположена в свободном доступе на сайте ФНС России.

Декларацию можно направить в налоговый орган:

по телекоммуникационным каналам связи;

через «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

при личном обращении в налоговый орган;

в бумажном виде почтовым отправлением либо через МФЦ (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Самозанятость – это особый налоговый режим, введенный в качестве эксперимента в 2019 году. Официально он называется «налог на профессиональный доход», сокращенно НПД. Стать самозанятыми могут жители всех регионов России, а также некоторые иностранцы – граждане Республики Беларусь, Казахстана, Армении и Киргизии.

Индивидуальные предприниматели тоже могут перейти на НПД, не теряя статуса ИП. Для этого им нужно зарегистрироваться самозанятым и в течение 30 дней подать заявление об отказе от спецрежимов – упрощенной системы налогообложения (УСН) или единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН), если они их применяли. Индивидуальным предпринимателям, работающим по патенту, нужно либо подождать, пока закончится патент, либо сначала отказаться от патента и уже потом становиться самозанятым. Стать самозанятым можно при соблюдении нескольких условий. Для этого нужно:

зарабатывать не более 2,4 миллиона рублей в год;

работать самостоятельно, без наемных сотрудников;

заниматься разрешенной для этого режима деятельностью.

Виды деятельности

Самозанятые могут предоставлять разного рода услуги, продавать вещи собственного производства. Один человек может совмещать несколько видов деятельности сразу. Этот налоговый режим подходит для многих профессий из разных областей.

Пример:

Сфера деятельности	Профессия/Специальность
Помощь по дому и ремонт	Сантехник, электрик, уборщик, мастер по ремонту бытовой техники, строитель, столяр, плотник
Кулинария	Повар, кондитер, пекарь
IT-сфера	Программист, веб-разработчик, компьютерный мастер, аналитик данных, системный администратор
Информационные услуги и маркетинг	Переводчик, копирайтер, маркетолог, блогер, автор статей, SMM-менеджер
Образование	Учитель, репетитор, тренер, няня, автор курсов
Здоровье и спорт	Массажист, тренер, инструктор, диетолог, логопед, психолог, сиделка
Красота и мода	Парикмахер, стилист, мастер тату, косметик, мастер маникюра, швея, модельер, дизайнер, модель
Развлечения и творчество	Аниматор, ведущий свадеб, гид, артист, музыкант, оператор, фотограф, художник, мастер по пошиву кукол или другим видам декоративно-прикладного искусства
Финансы и юридические услуги	Бухгалтер, юрист, налоговый консультант, финансовый консультант

Информация о том, каким видом деятельности запрещено заниматься самозанятым, указана в Федеральном законе от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"».

Самозанятым запрещено:

Продавать подакцизные товары и товары, подлежащие маркировке. К ним относятся: алкоголь, табак, бензин, легковые автомобили, некоторые виды одежды, обувь, духи, ювелирные изделия и другие.

Перепродавать любые товары не собственного производства. К примеру, нельзя купить готовую игрушку и перепродать ее, можно только сшить ее и продать как товар собственного изготовления.

Добывать и (или) реализовывать полезные ископаемые – уголь, нефть, газ, песок, известь и так далее.

Работать по договору поручения, комиссии или агентскому договору, то есть быть посредником и совершать какие-то действия в интересах другого человека за вознаграждение. Сдавать в аренду коммерческую недвижимость, продавать недвижимость и транспортные средства.

Быть курьером и принимать деньги от клиентов в интересах продавца товара. Однако курьер может быть самозанятым, если продавец товаров выдал

ему онлайн-каассу для расчета с покупателями или если клиент заранее оплатил товар, а курьеру его нужно просто доставить.

Кроме того, самозанятыми не могут быть нотариусы, арбитражные управляющие, адвокаты и медиаторы. Есть ограничения и для государственных и муниципальных служащих: им разрешается применять новый режим только для доходов от сдачи в аренду жилых помещений.

Налоги

Самозанятые могут сотрудничать как с физическими, то есть с обычными гражданами, так и с юридическими лицами и ИП. При работе с физическим лицом ставка, по которой рассчитывается налог, – 4% от суммы дохода, а при работе с компанией или ИП – 6%.

Самозанятые платят налоги только с доходов от своей деятельности. Если дохода не было, то и платить ничего не надо. Перевод зарплаты с основного места работы, денежные подарки от родственников или возврат долга НПД не облагаются. Однако такие переводы нужно будет суметь объяснить налоговой в случае проверки.

Каждую продажу самозанятый вручную регистрирует в приложении «Мой налог» и указывает, кто клиент. Если клиент – компания или ИП, то дополнительно потребуется ввести его ИНН. Приложение автоматически рассчитывает налог за каждую продажу, но оплатить его можно только за месяц.

Общая сумма налога за отработанный месяц появляется в приложении с 9 до 12 числа следующего месяца, а оплату нужно произвести до 25 числа. Если не оплатить налог вовремя, за каждый день просрочки начисляются пени.

Пример. Самозанятый репетитор за июнь провел 20 уроков по английскому языку и заработал 20 тысяч рублей. Половину уроков он провел обычным гражданам без статуса ИП, поэтому налог рассчитывается по ставке 4% и за весь месяц составит 400 рублей. А другую половину дохода он получил от уроков с корпоративными клиентами – сотрудниками фирмы, которая и оплачивала ему уроки со своего расчетного счета. За уроки с корпоративными клиентами репетитор заплатит налог 6%, то есть 600 рублей. Всего за июнь репетитор должен заплатить 1000 рублей налога. Сумма и опция «оплатить налог» появятся в приложении до 12 июля, а оплатить его нужно до 25 июля.

Каждый самозанятый при регистрации получает так называемый налоговый вычет в 10 тысяч рублей. Вычет нельзя снять или перевести на личный счет, он используется только для снижения процентной ставки налога. При работе с обычными гражданами вычет уменьшает налог с 4% до 3%, а при работе с компаниями или ИП – с 6% до 4%. Вычет дается только один раз за всю жизнь на неограниченный срок: когда он

израсходуется, ставки станут прежними. Так, если репетитор по английскому из примера выше еще не израсходовал вычет, он заплатит не 1000 рублей, а всего 700.

Других обязательных налогов у самозанятых нет. Часть от уплаченного налога (37%) автоматически идет на обязательное медицинское страхование, поэтому самозанятые имеют право на бесплатную медицинскую помощь по полису ОМС. Дополнительно ничего платить не нужно.

С взносами в Пенсионный фонд все иначе. Взносы в ПФР можно делать добровольно, чтобы копить стаж и баллы для пенсии. Если работать только самозанятым и взносов не делать, теряются годы трудового стажа. Если человек совмещает самозанятость и основную работу по трудовому договору, работодатель делает за него взносы в ПФР, поэтому с пенсией проблем не будет.

Что касается взносов в Фонд социального страхования (ФСС) на случай временной потери трудоспособности или материнства, то их могут делать только самозанятые со статусом ИП. Остальным плательщикам НПД данная опция пока недоступна, поэтому никаких выплат во время болезни или декрета они не получают.

Плюсы нового налогового режима

Возможность работать легально	Самозанятость – это способ выйти из «серой зоны», работать легально и не бояться, что однажды федеральная налоговая служба решит устроить проверку подозрительных доходов. Также можно без опаски давать рекламу, чтобы найти новых клиентов, а еще получить справку о доходах для визы или ипотеки
Простая регистрация	Для регистрации самозанятым не нужно собирать пакет документов, платить госпошину и идти в налоговую. Весь процесс проходит онлайн и занимает 10 минут. Есть четыре способа зарегистрироваться: на сайте ФНС, в приложении «Мой налог», на портале «Госуслуги» или в личном кабинете крупных банков. Для этого понадобятся ИНН и пароль от личного кабинета на сайте ФНС, данные паспорта или учетная запись на портале Госуслуг
Нет отчетности	Самозанятые не обязаны сдавать декларации, вести бухгалтерию или книгу учета доходов и расходов. Все, что от них требуется, – выдать чек через приложение и отправить его покупателю
Не нужно рассчитывать налог	Приложение «Мой налог» автоматически рассчитывает налог за каждую продажу, показывает итоговую сумму и сроки оплаты
Низкие ставки по налогу	У самозанятых самые низкие ставки по налогу – 4% и 6%, а с учетом налогового вычета они снижаются до 3% и 4%. Для сравнения: ИП и ООО могут платить 6%, 13%, 15% и 20% в зависимости от налогового режима

Нет онлайн-кассы	Большинству ИП и организациям для работы с физическими лицами нужна онлайн-касса, а это дополнительные расходы на ее покупку или аренду. В случае самозанятых роль кассы выполняет приложение
Больше клиентов	Многим ИП и ООО выгодно работать с исполнителями-самозанятыми, так как это уменьшает налоговую нагрузку

Минусы нового налогового режима

Ограничения по доходу	Доход самозанятого не должен превышать 2,4 миллиона рублей в год. Тем, кто планирует зарабатывать больше, этот налоговый режим не подойдет
Нельзя нанимать работников	Самозанятый не может нанимать сотрудников по трудовому договору, все работы нужно выполнять самостоятельно, либо заключать договор подряда
Нет социальных гарантий	Если самозанятый заболит или захочет уйти в отпуск, он не получит никаких выплат, которые обычно гарантированы сотруднику, работающему по трудовому договору
Ежемесячная оплата налога	Если ИП могут платить налоги раз в квартал или вообще раз в год, главное – успеть до конца установленного срока, то самозанятые платят их каждый месяц
Нет трудового стажа	Самозанятые не платят обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд, поэтому такая работа не учитывается в трудовом стаже
Нельзя вычесть расходы	Для ИП и ООО есть специальный режим, позволяющий уменьшить сумму налога за счет расходов. Это выгодно для бизнеса с большими расходами, например на материалы для производства, а вот расходы самозанятых нигде не учитываются
Временный режим	Самозанятость – это эксперимент. На данный момент этот налоговый режим действует до 31 декабря 2028 года

Как у любого налогового режима, у НПД есть свои подводные камни. Иногда они дают о себе знать еще до регистрации, а иногда – после. В некоторых случаях бывает сложно определить, кому можно стать самозанятым, а кому – нет, так как в законе указаны не конкретные профессии, а только ограничения. Возьмем, к примеру, врачей: в законе нет прямого запрета на оказание медицинских услуг, и теоретически врач может работать как самозанятый. Но для оказания медицинских услуг необходима лицензия, а выдать ее могут только индивидуальному предпринимателю или организации. Поэтому врачу сначала придется зарегистрироваться как ИП, а потом выбрать из всех существующих налоговых режимов НПД. Вывод: важно учитывать не только положения закона о налоге на профессиональный доход, но и существующие правовые нормы по нужному виду деятельности.

То же касается и продукции, которую запрещено производить и продавать самозанятым. Список маркируемых товаров каждый год дополняется, поэтому нужно следить за изменениями, чтобы случайно не нарушить закон. Так, например, в 2019 году под маркировку попала обувь, а в 2021 – некоторые виды

молочной продукции.

Еще один подводный камень кроется в оформлении документов при работе с организациями. Некоторые работодатели предлагают штатным сотрудникам расторгнуть трудовой договор и оформить самозанятость, чтобы сэкономить на страховых взносах. Это незаконно. Самозанятые не могут сотрудничать с бывшим работодателем в течение двух лет после увольнения. Кроме того, договор гражданско-правового характера (ГПХ) между заказчиком и самозанятым не должен быть похожим на трудовой, иначе у налоговой будут вопросы. Неоднозначное отношение банков к самозанятым тоже является проблемой. Плательщики НПД работают легально, но их доход считается нестабильным. Из-за этого некоторые банки отказывают самозанятым в кредите и ипотеке или предлагают менее выгодные условия, чем работающим по трудовому договору.

Самозанятому отказано и в получении налогового вычета за лечение, покупку недвижимости и образование – как свое, так и детей. Вычет полагается только тем, кто платит 13% НДФЛ, а доходы от самозанятости им не облагаются. Самозанятый может рассчитывать на эти вычеты, только если у него есть другие облагаемые НДФЛ доходы, например зарплата с основного места работы.

Не все так просто и с взносами в Пенсионный фонд. Как говорилось выше, если самозанятый нигде не работает по трудовому договору, но хочет обеспечить себе страховую пенсию, он может делать взносы в ПФР. Однако это не всегда выгодно. Дело в том, что самозанятые, в отличие от ИП, не имеют права уменьшить налог на сумму взносов. Чтобы решить, что выгоднее: платить взносы на пенсию как самозанятый или как ИП, нужно все посчитать.

Пример: в 2023 году ИП на УСН заработал 600 тысяч рублей. Ему нужно заплатить обязательные взносы на ОМС (8 426 рублей) и ОПС (32 448 рублей), а также налог 6% с дохода (36 тысяч рублей) и дополнительно 1% с дохода свыше 300 тысяч (3 000 рублей). Если ИП вовремя делал авансовые платежи, он имеет право уменьшить налог на сумму страховых взносов. Сумма взносов перекрывает налог 6%, поэтому его можно не платить, и в итоге ИП экономит 36 тысяч рублей. Самозанятый уменьшить налог на сумму взносов не может. Если самозанятый заработает те же 600 тысяч и решит сделать взнос на обязательное пенсионное страхование (ОПС), он заплатит как налог 3% или 4% с учетом вычета (18 или 24 тысячи рублей), так и взнос (32 448 рублей) в полном объеме, что в сумме превысит затраты ИП.

Популярные вопросы и ответы:

Кому стоит оформить самозанятость?

Самозанятость стоит оформлять всем гражданам, которые получают какие-либо доходы помимо заработной платы и хотят так или иначе выйти из тени. Это

легальный способ получать доходы за оказание услуг на фрилансе, подработку или сдачу квартиры в аренду и при этом не бояться вопросов налоговой о происхождении средств. Если у человека нет штатных сотрудников, он работает сам на себя, сам решает, когда и как хочет подработать, но при этом не желает вступать в трудовые отношения и отчитываться перед госорганами, то самозанятость – для него.

Как считается доход, с которого нужно платить налог на самозанятость?

В статье 6 Федерального закона от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» указано, что НПД облагаются доходы от профессиональной деятельности. Такие доходы могут быть получены от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав). Например, вы делаете на заказ торты, делаете маникюр, оказываете погрузочно-разгрузочные услуги или сдаете свою квартиру в аренду. Размер налоговых ставок зависит от категории потребителей, которые купили товар, заказали услугу или арендовали жилье.

При реализации физическим лицам ставка равна 4%, при реализации ИП и юридическим лицам ставка равна 6%. Каждый полученный доход самозанятый вносит в приложение отдельно, указывая категорию потребителя.

С полученного дохода НПД рассчитывается автоматически, самозанятому ничего высчитывать не нужно. Предварительный налог, рассчитанный налоговиками, можно увидеть в приложении «Мой налог». Не нужно платить НДС при получении доходов от продажи квартиры и имущества, которое использовалась в личных целях, например мебели, техники и так далее. Поступления на карту от родственников или еще кого-то тоже не облагаются налогом, так как они не считаются двусторонним обменом «услуга на деньги». Самозанятый не должен формировать чек при поступлении средств в этом случае, и неуплата налога не считается нарушением.

Что предпочесть: статус ИП или самозанятость?

Для выбора организационно-правовой формы важно учитывать особенности конкретного бизнеса. Если человек работает один и оказывает услуги вроде репетиторства или занимается продажей собственных товаров, он может быть самозанятым. Если же он планирует нанимать сотрудников или работать по агентскому договору, придется регистрировать ИП. Если вы только запускаете своё дело, не обязательно делать выбор сразу. Можно начать работу в статусе самозанятого, а потом, по мере роста, перейти на ИП. Каждый статус даёт свои преимущества.

Например, самозанятым не нужно подключать онлайн-кассу или вести бухгалтерию. Также самозанятость предполагает более низкий уровень

налога: для доходов, полученных от работы с физлицами, он составляет 4%, с юрлицами — 6%. Однако эта форма бизнеса предполагает отсутствие наёмных работников и доход не выше 2,4 млн рублей в год. Кроме того, самозанятые не могут доставлять и перепродавать товары, оказывать агентские или комиссионные услуги, заниматься нотариальной или арбитражной и другой деятельностью. Если вы оказываете один из таких видов услуг или планируете нанимать работников, вам необходимо зарегистрировать ИП. У такой формы бизнеса тоже есть свои преимущества: лимит дохода больше, начисляется трудовой стаж, уровень доверия банков выше. Плюс возможность нанимать сотрудников позволяет масштабировать деятельность. В случае ИП размер налога будет зависеть от выбранного налогового режима и составит от 6% до 15%.

Можно ли быть самозанятым и в то же время работать в штате компании?

Смотря, о какой компании речь. Если человек трудоустроен в одной компании, а услуги как самозанятый оказывает другой, то да, он может дополнительно заниматься любой разрешенной деятельностью. Если речь идет об оказании услуг той компании, в которой самозанятый работает или работал по трудовому договору, то нет, он не может оказывать услуги действующим или бывшим работодателям — компаниям или ИП, если с даты увольнения прошло менее двух лет. Это прямой запрет, прописанный в законе о самозанятых № 422-ФЗ.

Нужно ли самозанятому открывать расчетный счет?

Выплаты самозанятым от юридического лица безналично могут производиться на любой банковский счет самозанятого. Открывать для получения денег от юрлица специальный счет не требуется. При расчетах между самозанятыми и физлицами самозанятый может принимать и наличные денежные средства.

Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем.

Изучите компанию, в которую вы идете на собеседование.

Знание ценностей компании, ее продуктов и услуг повысит вашу ценность в глазах.

Повторно ознакомьтесь с вакансией, на которую откликнулись.

Обратите внимание работодателя. А вам поможет понять, к какой компании вы присоединяетесь и как можете помочь команде. А еще вам будет легче ответить на вопросы на обязанности, требования и условия работы на этой позиции.

Заранее подумайте, что вы расскажете о своих навыках, опыте работы, хобби и проектах, в которых участвовали.

Подготовьте ответы на распространенные вопросы работодателей Вопрос: почему вы хотите работать в нашей компании?

Расскажите, почему вас заинтересовала вакансия, компания, сфера ее деятельности. Обозначьте, как вы сможете проявить себя на этой должности.

Вопрос: Какие у вас сильные стороны? Проанализируй свои сильные стороны и расскажи о тех, которые будут наиболее интересны конкретно этому работодателю под его задачи.

Вопрос: Какие у вас слабые стороны? Не бойтесь говорить о своих слабых сторонах. Так работодатель поймет, что вы объективен к себе и знаете свои зоны роста. Изучите требования к вакансии и оцени себя. Важно, чтобы ваши слабые стороны не касались основных требований к вакансии. Обязательно отметьте, что вы делаете, чтобы прокачать недостающие навыки.

Вопрос: Какими достижениями вы гордитесь? Подумайте, какими достижениями вы гордитесь и можете рассказать на собеседовании? Важно, чтобы они были связаны с вашими профессиональными навыками.

Подготовьте список из вопросов работодателю.

Если вы не задаете вопросы, вы не проявляете свою заинтересованность, поэтому хорошо подумайте, что для вас важно выяснить заранее. Помните, что вопросы должны максимально касаться ваших обязанностей.

Позаботьтесь о себе: выспитесь накануне, заранее рассчитайте время проезда, чтобы не опоздать.

Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем (Онлайн).

Если ваше собеседование проходит в онлайн-формате, есть несколько дополнительных моментов, на которые важно обратить внимание:

Выберите подходящее место для проведения интервью. Идеально, если это будет тихое место с нейтральным фоном и хорошим освещением.

Заранее сделайте тестовый звонок другу, чтобы быть уверенным, что у вас есть стабильный интернет, а камера, микрофон и наушники работают хорошо. Проверьте, чтобы на фоне не было посторонних предметов, привлекающих внимание (сушилка для одежды, постеры и др.).

Подготовьте для себя небольшую шпаргалку на бумаге с основными тезисами рассказа о себе, вопросами, которые хотите задать работодателю и т.д.

Убедитесь, что окружающая обстановка позволяет сконцентрироваться на интервью. Отключите звук на телефоне, чтобы звонки или сообщения в социальных сетях не отвлекали вас от разговора.