



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫЩПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИАДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № __513__

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

«_03_»__10__2022 г.

**Об утверждении Положения о стажировке молодых
граждан в местной администрации Майского муниципального
района в рамках реализации благотворительной и добровольческой
(волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей
на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.11.2018 № 18-0/10/В-8711 по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе местная администрация Майского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о стажировке молодых граждан в местной администрации Майского муниципального района в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «_03_» ____10____ 2022 № _513_

**Положение
о стажировке молодых граждан в местной администрации Майского
муниципального района в рамках реализации благотворительной
и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения
общественно полезных целей на условиях безвозмездного
выполнения работ и (или) оказания услуг**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировке молодых граждан в местной администрации Майского муниципального района в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг (далее – Положение) определяет порядок стажировки молодых граждан в местной администрации Майского муниципального района (далее – администрация) в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

1.2. Правовой основой для разработки настоящего Положения являются:
Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.11.2018 № 18-0/10/В-8711 по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и понятия:

добровольческая (волонтерская) деятельность - добровольная деятельность в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

добровольцы (волонтеры) - физические лица, осуществляющие

добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны окружающей среды и защиты животных, оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения, а также в иных общественно полезных целях;

молодые граждане - социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющих гражданство Российской Федерации;

стажеры - студенты старших курсов и выпускники образовательных организаций высшего образования, имеющие гражданство Российской Федерации;

стажировка - обеспечение получения стажерами практико-ориентированных знаний и умений, необходимых для решения вопросов местного значения и замещения должностей муниципальной службы в администрации.

1.4. Основными принципами осуществления стажировки являются системность, научность, перспективность, ориентация на профессиональное развитие молодых кадров, добровольность участия в волонтерской деятельности, сочетание стажировки с самообразованием.

1.5. Общее руководство процессом организации стажировок осуществляется управляющим делами администрации.

1.6. Стажировка проводится по графику, утвержденному главой администрации.

1.7. Стажировка осуществляется на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг.

1.8. Стажировка в администрации организуется для граждан Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет, обучающихся в образовательных организациях высшего образования по образовательным программам высшего образования или лиц, имеющих дипломы специалиста, бакалавра, магистра.

Раздел 2. Цели и задачи стажировки

2.1. Основной целью стажировки является освоение стажерами новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности на муниципальной службе.

2.2. Задачи стажировки:

1) повышение уровня теоретических и практических знаний в сфере реализации полномочий органов местного самоуправления;

2) изучение характера и особенностей муниципальной службы, практическое освоение навыков выполнения работы;

3) развитие профессионального интереса и формирование мотивационно-ценностного отношения к профессиональной деятельности муниципального служащего;

4) изучение организационных основ деятельности администрации (структура, планирование, подготовка заседаний, информационное сопровождение, организация контроля, делопроизводство и др.).

Раздел 3. Содержание стажировки

3.1. Стажировка осуществляется в соответствии с планом стажировки.

3.2. План стажировки может предусматривать:

1) самостоятельную теоретическую подготовку;

2) приобретение профессиональных и организационных навыков;

3) изучение нормативно-правовых документов и учебно-методической литературы по теме стажировки;

4) выполнение функциональных обязанностей сотрудников администрации;

5) участие в заседаниях, обучающих семинарах администрации;

6) иные направления по решению руководителя стажировки.

3.3. Исходя из целей и задач администрации, ее структурного подразделения, в котором стажер проходит стажировку, в рамках стажировки им может быть выполнен индивидуальный план. Примерный перечень индивидуальных заданий, предусмотренных программой стажировки, представлен в приложении № 1.

Раздел 4. Руководитель стажировки

4.1. Руководителем стажировки может выступать один из заместителей главы администрации или управляющий делами администрации.

4.2. Руководитель стажировки назначается главой администрации.

4.3. Руководитель стажировки:

1) знакомит специалистов с настоящим Положением, нормативными правовыми актами и иными документами, которые необходимы для осуществления целей и задач стажировки;

2) разрабатывает совместно со стажером индивидуальный план стажировки;

3) дает стажерам поручения в соответствии с планом стажировки;

4) осуществляет контроль за деятельностью стажеров в период их стажировки и соответствием ее содержания целям и задачам ее проведения;

5) вносит предложения главе администрации об увеличении срока прохождения стажировки;

6) оценивает результаты прохождения стажировки;

7) представляет главе администрации отзыв о проведенной стажировке согласно приложению № 2.

4.4. Спорные вопросы и претензии, возникающие между руководителем стажировки и стажирующимися специалистами, рассматриваются главой администрации.

Раздел 5. Организация и прохождение стажировки

5.1. В соответствии с решением главы администрации сектор муниципальной службы и кадров администрации подготавливает распоряжение о приеме документов для прохождения стажировки в администрации.

5.2. Прохождение стажировки осуществляется по плану, разработанному стажером и руководителем стажировки.

5.3. Стажировка оформляется распоряжением администрации.

В распоряжении указываются:

- 1) срок проведения стажировки;
- 2) фамилия, имя, отчество стажера;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя стажировки, должность;
- 4) структурное подразделение администрации, в котором проводится стажировка.

5.4. Стажировка включает в себя следующие этапы:

- 1) разработка индивидуального плана стажировки;
- 2) приобретение теоретических знаний и практических навыков в сроки, предусмотренные планом стажировки;
- 3) подведение итогов стажировки.

5.5. Стажеры допускаются для прохождения стажировки в следующие структурные подразделения администрации:

- 1) управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, дорожной деятельности, архитектуры и градостроительства;
- 2) отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды и муниципального земельного контроля;
- 3) управление бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля;
- 4) отдел экономики и предпринимательства;
- 5) отдел организационной работы и информационного обеспечения;
- 6) юридический отдел;
- 7) отдел культуры и межнациональных отношений;
- 8) пресс-служба главы местной администрации.

5.6. Стажеры при прохождении стажировки не допускаются к данным, содержащим персональные данные, и сведениям, составляющим государственную тайну.

Раздел 6. Отбор лиц для прохождения стажировки

6.1. Объявление о приеме документов для прохождения стажировки в администрации размещается на официальном сайте органов местного

самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов осуществляется в течение 30 дней со дня объявления о приеме документов для прохождения стажировки в администрации.

6.2. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсном отборе указываются:

- 1) требования, указанные пунктом 1.8 раздела 1 настоящего Положения;
- 2) перечень, место, время и сроки приема документов, подлежащих представлению;
- 3) другие информационные материалы для гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсном отборе для стажировки.

6.3. Гражданин, не позднее последнего дня приема документов, представляет в сектор муниципальной службы и кадров администрации следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (4 x 6 см);
- 3) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4;
- 4) копию паспорта;
- 5) копию документов об образовании или справку из образовательной организации высшего образования, подтверждающую факт обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, с указанием направления подготовки.

6.4. Заявление, представленное гражданином, регистрируется в журнале учета заявлений кандидатов для прохождения стажировки в местной администрации Майского муниципального района согласно приложению № 5.

6.5. Обработка документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня завершения приема документов.

6.6. Гражданин не допускается к прохождению стажировки в администрации в случае:

- 1) несоответствия требованиям, установленным пунктом 1.8 раздела 1 настоящего Положения;
- 2) представления неполных (недостовверных) сведений и (или) документов (сведений);
- 3) предоставления документов по истечении сроков, установленных в объявлении о приеме документов для участия в конкурсном отборе для прохождения стажировки.

6.7. Сектор муниципальной службы и кадров администрации не позднее 5 рабочих дней со дня завершения обработки документов информирует кандидатов о допуске или недопуске к стажировке в администрации.

6.8. По результатам проведенных отборочных мероприятий сектор муниципальной службы и кадров администрации не позднее 5 дней со дня принятия решения подготавливает распоряжение администрации о назначении

стажировки кандидату (кандидатам), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

Раздел 7. Права и обязанности стажирующихся специалистов

7.1. Стажирующиеся специалисты обязаны:

- 1) прибыть на стажировку в сроки, установленные утвержденным графиком стажировки;
- 2) не допускать нарушений действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в администрации, настоящее Положение, а также не разглашать сведения, ставшие им известными при прохождении стажировки;
- 4) выполнять поручения руководителя стажировки;
- 5) представить по итогам выполнения плана стажировки отчет о ее прохождении руководителю стажировки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

7.2. Стажирующиеся специалисты вправе:

- 1) знакомиться с документами, необходимыми для осуществления своей стажировки;
- 2) получать консультационную, информационную и методическую помощь по направлениям своей профессиональной деятельности;
- 3) перенести дату прохождения стажировки по уважительным причинам (болезнь или травма, медосмотр, больничный по уходу за ребенком, участие в государственных процессах и т.п.).

7.3. О решении перенести дату прохождения стажировки руководитель стажировки уведомляет главу администрации не менее чем за 2 рабочих дня до запланированной даты прохождения стажировки.

Раздел 8. Подведение итогов проведения стажировки

8.1. По завершении стажировки руководитель стажировки заполняет отзыв на стажера, прошедшего стажировку, в котором указываются:

- 1) наименование структурного подразделения администрации;
- 2) фамилия, имя и отчество руководителя стажировки, должность;
- 3) фамилия, имя и отчество стажирующегося;
- 4) оценка лица, прошедшего стажировку;
- 5) результаты проведения стажировки;
- 6) рекомендации по дальнейшему повышению квалификации специалиста;
- 7) иные сведения о деятельности специалиста по усмотрению руководителя стажировки.

Примерная форма отзыва руководителя стажировки, проведенной в администрации, представлена в приложении № 2.

8.2. Стажер по итогам прохождения стажировки подготавливает отчет о прохождении стажировки, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество стажирующегося;
- 2) наименование структурного подразделения администрации;
- 3) фамилия, имя и отчество руководителя стажировки, должность;
- 4) даты начала и окончания стажировки;
- 5) перечень работ, выполненных стажирующимся;
- 6) иные сведения по усмотрению стажирующегося.

Примерная форма отчета лица, прошедшего стажировку в администрации, представлена в приложении № 6 к настоящему Положению.

8.3. Отчет о прохождении стажировки подписывается руководителем стажировки.

8.4. К отзыву руководителя стажировки прилагается отчет о прохождении стажировки, подготовленный стажирующимся. Результаты прохождения стажировки направляются в сектор муниципальной службы и кадров администрации.

8.5. Главный специалист сектора муниципальной службы и кадров в течение 3 рабочих дней направляет результаты прохождения стажировки главе администрации для ознакомления.

8.6. В случае успешного прохождения стажировки и рекомендаций руководителя стажировки администрация может рекомендовать стажеру претендовать на включение кадровый резерв на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района.

Приложение № 1
к Положению

**Примерный перечень индивидуальных заданий,
предусмотренных программой стажировки
в местной администрации Майского муниципального района**

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

(ФИО и должность руководителя стажировки)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I	Организация мероприятия		
1	Ознакомление со служебным местом		
2	Ознакомление со структурой местной администрации Майского муниципального района, ее полномочиями, целями, задачами		
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядке выполнения должностных обязанностей		
4	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		
5	Ознакомление с используемыми программными продуктами		
6	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		
7	Ознакомление с Типовым кодексом этики и служебного поведения		
I	Самостоятельная теоретическая подготовка		
1	Изучение федерального законодательства о муниципальной службе:		

2	Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность местной администрации Майского муниципального района (указать конкретные документы)		
3	Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей в период прохождения стажировки (указать конкретные документы)		
II	Практическая подготовка		
1	Участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности		
2	Участие в подготовке служебных записок по вопросам служебной деятельности		
3	Участие в подготовке ответов на обращения граждан		
4	Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности		
5	Участие в подготовке отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности		
6	Посещение занятий, обучающих семинаров		
7	Выполнение заданий и поручений руководителя стажировки		
8	Проведение мониторинга, обобщение и анализ информации		

Руководитель стажировки

(должность, ФИО)
«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись стажера)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению

Отзыв
руководителя стажировки, проведенной в
местной администрации Майского муниципального района

1. _____

(наименование структурного подразделения местной администрации Майского муниципального района)

2. _____

(ФИО руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)

3. _____

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

4. Оцените лицо, прошедшее стажировку (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

Показатель	Оценка
Соответствие специальности подготовки направления лица, прошедшего стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период прохождения стажировки	
Наличие у лица, прошедшего стажировку, требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения муниципальной службы	
Оценка знаний и умений лица, прошедшего стажировку, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась стажировка	
Наличие у лица, прошедшего стажировку, следующих профессиональных и личностных качеств:	
- системное мышление;	
- командное взаимодействие;	
- профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат);	
- гибкость и готовность лица, прошедшего стажировку, к изменениям;	

- наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений	
---	--

Средний балл (оценка по п. 4): _____

4.1. Если в ответах на предыдущие вопросы Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины:

5. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности лица, прошедшего стажировку:

6. Если в процессе проведения стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и причины, с которыми они были связаны:

7. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации проведения стажировки?

8. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития лица, прошедшего стажировку, и его дальнейшей профессиональной деятельности:

9. Рекомендовали бы Вы лицо, прошедшее стажировку, в качестве кандидатуры для последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала лица, прошедшего стажировку?

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

(подпись и ФИО руководителя стажировки)

Приложение № 3
к Положению

Главе местной администрации
Майского муниципального района КБР

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Контакты: _____

Заявление

Прошу допустить меня к прохождению стажировки в местной администрации Майского муниципального района _____

С условиями конкурса ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации:

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

кем и когда выдан

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ОГРН 1020700558031, ИНН0703002682), зарегистрированной по адресу: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68, (далее – оператор) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- 2) год, месяц, число и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 7) сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- 8) сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной (гражданской) службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;
- 9) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 10) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- 11) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, почетных званиях;
- 14) сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- 15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

- 16) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
 - 17) адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
 - 18) почтовый и электронный адреса;
 - 19) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 20) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
 - 21) реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
 - 22) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
 - 23) номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
 - 24) номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 26) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
 - 27) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
 - 28) сведения о социальных льготах;
 - 29) биометрические персональные данные – цветное цифровое фотографическое изображение;
 - 30) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
 - 31) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
 - 32) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - 33) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 34) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);
 - 35) номер банковской карты (номера банковских карт);
 - 36) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных частью 2 Политики местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в отношении обработки персональных данных.
- Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:
- 1) обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
 - 2) оформления и регулирования трудовых отношений;
 - 3) отражения информации в кадровых документах;
 - 4) начисления заработной платы;
 - 5) исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 6) представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
 - 7) предоставления налоговых вычетов;
 - 8) обеспечения безопасных условий труда;
 - 9) реализации полномочий, возложенных на местную администрацию Майского муниципального района Уставом Майского муниципального района и Положением о местной администрации Майского муниципального района.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной

(автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке обработки персональных данных работников и Политикой в отношении обработки персональных данных оператора.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до прекращения с оператором трудовых отношений и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме;

2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

3) персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные субъекта уничтожаются:

при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений (часть 1 статьи 14, часть 3 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, – в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (часть 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

при достижении цели обработки персональных данных – в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (часть 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, – в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва (часть 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

5) в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 – 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами (часть 6 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

6) персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению

Журнал
учета заявлений кандидатов для прохождения стажировки
в местной администрации Майского муниципального района

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. гражданина	Наименование структурного подразделения, в которое претендует гражданин	Перечень документов, представленных гражданином	Отметка о допуске или не допуске к участию в конкурсе	Результаты конкурса

Приложение № 6
к Положению

**Примерная форма отчета
лица, прошедшего стажировку в местной администрации
Майского муниципального района**

1. _____

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

проходил(а) стажировку в

наименование структурного подразделения

в период с _____ по _____

(ФИО руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на стажировке?

2. Какие информационные системы Вы освоили?

3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения стажировки?

4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете наиболее полезными?

5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения стажировки:

6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности?

(подпись лица, прошедшего стажировку)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а) _____
(ФИО руководителя стажировки) (подпись) (дата ознакомления)