

Российская Федерация
Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2026 № 83

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Временное
трудоустройство
несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учебы время»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27 мая 2025 года № 1775 (в редакции от 26 сентября 2025 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 30 ноября 2023 года № 3445

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области по социальным вопросам.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Жиганова С.Ю. 21370

Жиганова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Кинель Самарской
области

от « 19 » 01 - 2026 г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Самарской области, в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения её в свободное от учебы время на территории городского округа Кинель Самарской области.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого учреждением городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация), в лице ответственного за предоставление муниципальной услуги муниципального учреждения городского округа Кинель Самарской области - муниципальное бюджетное учреждение Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых» (далее - Уполномоченный орган).

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и факта регистрации;

3) Муниципальным казённым учреждением городского округа Кинель Самарской области «Централизованная бухгалтерия» в части начисления заработной платы.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина (заключение трудового договора или выдача направления на временную работу);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - РГПУ).

10. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления;

2) на электронную почту Заявителя;

3) при личном посещении Уполномоченного органа;

- 4) через личный кабинет ЕПГУ;
- 5) через личный кабинет РГПУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса и составляет не более 30 дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

17. Для предоставления муниципальной услуги оказание других необходимых и обязательных услуг не требуется.

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

Региональная система «Единого портала государственных и муниципальных»;

Государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия».

19. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления

законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:

В случае если несовершеннолетний не выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении себя лично, то в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетний указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в срок, установленный в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, осуществляется одним из способов, предусмотренных в пункте 9 настоящего Административного регламента, в соответствии с заявлением несовершеннолетнего о предоставлении муниципальной услуги.

21. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) отсутствует.

22. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа отсутствует.

Межведомственное информационное взаимодействие

23. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных под номерами 7, 8 в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, которые могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

24. Межведомственный запрос, необходимый для получения документов, указанных в пунктах 7, 8 приложения 3 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

25. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Исчерпывающий перечень документов и способов подачи, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. В Приложении 3 к Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. В качестве Приложения 5 к административному регламенту приведены форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуг

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие возможности установить личность Заявителя;
- 2) несоответствие Заявителя категории заявителей в приложении 2 к Административному регламенту;
- 3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие свободных временных рабочих мест, предназначенных для трудоустройства несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

32. В Приложении 4 к административному регламенту приведены сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 29 – 31 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

33. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

34. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

35. Административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры

принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не проводится.

36. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

37. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

посредством информационных систем;

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

посредством телефонной связи.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
««Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

Заявитель - несовершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Самарской области, в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения её в свободное от учебы время на территории городского округа Кинель Самарской области.

Профилирование - анкетирование, проводимое учреждением городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом, в целях определения категории (признаков) заявителя.

Администрация - Администрация городского округа Кинель Самарской области.

Уполномоченный орган - Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых».

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

РПГУ - региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<http://www.gosuslugi.samregion.ru>).

Муниципальная услуга - муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина / отказ в предоставлении муниципальной услуги	несовершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Самарской области, в возрасте от 14 до 18 лет	А
временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина / отказ в предоставлении муниципальной услуги	несовершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Самарской области, в возрасте от 14 до 18 лет, находящиеся в особо опасном социальном положении	Б

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и перечень способов подачи запроса о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
А, Б	1. заявление-анкета (форма 1 в приложении 5 к административному регламенту)	1) в уполномоченный орган; 2) ЕПГУ; 3) РПГУ.	Документ на бумажном носителе; Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а
А, Б	2. письменное согласие одного из родителей, попечителя или органа опеки и попечительства на временное трудоустройство (форма 2 в приложении 5)		
А, Б	3. заявление о приеме на временную работу (форма 3 в приложении 5)		
А, Б	4. заявление-согласие заявителя на обработку его персональных данных (форма 4 в приложении 5)		

		также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество
--	--	---

		листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
А, Б	5. Заявление несовершеннолетнего об отказе от трудоустройства	Заполняется заявителем в случае отказа от получения муниципальной услуги. Форма 7 в приложении 5 к Административному регламенту.
А, Б	6. паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий	Копия документа заявителя в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа.
А, Б	7. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
А, Б	8. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	
А, Б	9. медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)	Форма № 086/у в приказе Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 № 834н

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
отсутствие возможности установить личность Заявителя	А, Б
несоответствие Заявителя категории заявителей в приложении 2 к Административному регламенту	А, Б
наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	А, Б
представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	А, Б
предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
неполное заполнение полей в форме заявления	А, Б

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
Отсутствуют	

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя	Примечание
представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно	А, Б	Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Заявителю надлежит устранить недостаток, направив отсутствующие (или не соответствующие требованиям) документы.
отзыв заявления по инициативе заявителя	А, Б	Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления (форма 7 в приложении 5

		к Административному регламенту) и действующим законодательством. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.
отсутствие свободных временных рабочих мест, предназначенных для трудоустройства несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет в свободное от учебы время	А, Б	Количество мест для заключения трудовых договоров с успешными кандидатами, регулируются Постановлением Администрации городского округа Кинель «Об организации и проведении мероприятий с несовершеннолетними в период каникул и свободное от учебы время» в течении года.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

**Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Дата: «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: ____ . ____ . ____ г., возраст _____ лет

Адрес проживания (указать индекс, город, район, улицу, дом и квартиру):

Место учебы: _____

Контактный телефон: _____

Опыт работы: _____

Пожелания к работе (кем хочешь работать): _____

График: первая половина дня вторая половина дня

Оплата: почасовая сдельная оклад

Банковские реквизиты системы «МИР»: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

Желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Возможно/невозможно (нужное подчеркнуть) предоставление результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

Данные законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем для предоставления результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего:

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: ____ . ____ . ____ г.

Статус: родитель, усыновитель, опекун, попечители или иное лицо, которому право представлять интересы несовершеннолетнего установлено законом:

Паспортные данные: _____

Адрес проживания (указать индекс, город, район, улицу, дом и квартиру):

Способ получения результатов: _____

Подпись: _____

Информация для сотрудников Центра (соискателями НЕ заполняется)

Дата обзвона соискателя	Количество вакансий	Примечания

Форма 2

**Письменное согласие одного из родителей, попечителя или органа
опеки и попечительства на временное трудоустройство**

Руководителю _____

от _____

(Ф.И.О)

Индекс: _____ адрес: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, не возражаю

(ФИО законного представителя)

против временного трудоустройства в период летних каникул и в
свободное от учебы время на легкие работы, не причиняющие вреда
здоровью и не нарушающие процесса обучения моего (моей) сына
(дочери), подопечного

_____.

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Форма 3

Заявление о приеме на временную работу

Руководителю _____
от _____,
(ФИО)
проживающего(ей) по адресу:
индекс: _____, г.о. _____
ул. _____ д. _____, кв. _____,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ меня _____ временно _____

(должность, профессия, специальность, вид работ)
с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Форма 4

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный ГУ МВД России по Самарской области « ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых», расположенному по адресу: 446430, Самарская область., г.о. Кинель, ул. Фестивальная, 4Б, на обработку моих персональных данных, а именно: Ф.И.О, паспортные данные, адрес, домашний и сотовый телефон, анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи.

Для обработки в целях организации и проведении мероприятий с несовершеннолетними в период каникул и свободное от учебы время. Подтверждаю своё согласие на передачу МБУ ДМО «Альянс молодых», моих персональных данных третьим лицам, а именно МКУ «Централизованная бухгалтерия г.о. Кинель.

Я утверждаю, что ознакомлен (-а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 202__г.

(подпись)

Форма 5

Направление на временную работу

Руководителю организации

Направление

В соответствии с соглашением о сотрудничестве (по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет) между органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и

_____ (наименование организации)

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. направляется

_____ (ФИО работника)

для выполнения временной работы в соответствии со срочным трудовым договором № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. по должности (профессии, специальности, виду работ) _____, в

_____ по
(наименование организации)

адресу _____ на

_____ период с
(местонахождение организации)

« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Контактная информация:

Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Форма 6

Кому: _____

(ФИО работника)

Место жительства: _____,

г.о./м.р. _____,

ул. _____ д. _____ кв. _____

от руководителя органа, участвующего в
предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ
СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Настоящим уведомлением ставлю Вас в известность о том, что
« ____ » ____ 20__ г. истекает срок трудового договора, заключенного с
Вами « ____ » ____ 20__ г.

Руководитель органа,
участвующего в предоставлении
муниципальной услуги _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Я,

_____,

предупрежден (-а) о прекращении срочного трудового договора.

« ____ » ____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка)

Форма 7

Директору муниципального бюджетного
учреждения Дом молодежных организаций
«Альянс молодых»

от _____

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

индекс: _____, г.о./м.р. _____

ул. _____ д. _____, кв. _____,

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего об отказе от трудоустройства

Я, _____, _____ года
рождения, проживающий _____ (-ая) по адресу:
_____, учащийся _____ (-щаяся)
_____ класса, _____ школы, отказываюсь от
трудоустройства на должность «подсобный рабочий» в МБУ ДМО
«Альянс молодых» по причине _____
_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка)