Договор

о безвозмездном оказании услуг

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Наименование юридического лица),** именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **участник программы «ГосСтарт.Стажировки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Стажер», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в рамках реализации всероссийской программы повышения привлекательности государственной и муниципальной службы среди молодежи «ГосСтарт.Стажировки» (далее – Программа) заключили договор о безвозмездном оказании услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Рабочее место — это установленное физическое местоположение, куда Стажёр прибывает с целью исполнения своих обязанностей в рамках прохождения стажировки.

Куратор — должностное лицо Организации, в чьи обязанности входит руководство над Стажёром и обеспечение прохождения стажировки.

Необходимая документация — перечень федеральных законов, нормативно-правовых актов, контрактов и иных документов Организации необходимых для прохождения стажировки, ознакомления с принципами работы на государственной и муниципальной службе, выполнения индивидуальных заданий.

График (план) стажировки — это комплекс взаимосвязанных последовательных действий в процессе стажировки, согласованных между Куратором и Стажёром, на основании их занятости и направленных
на достижение цели и задач стажировки.

Индивидуальные задания — описание практической деятельности, порученной Куратором, которую Стажёр обязан выполнить в процессе прохождения стажировки.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

* 1. Предметом Договора является безвозмездное оказания услуг государсвенному или муниципальному органу исполнительной власти.
	2. Целью проведения стажировки является ознакомление Стажёра
	с работой государственных и муниципальных органов, приёмами и методами государственной и муниципальной службы.
	3. Задачами стажировки являются:

- формирование целостного представления о профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего;

- выявление уровня подготовленности молодёжи к работе
на государственной и муниципальной службе;

- получение Стажёром практических навыков работы на государственной и муниципальной службе.

* 1. Срок прохождения стажировки составляет – с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ (срок определяется Организацией и составляет 2 недели или 1 месяц).
	2. Договор носит безвозмездный характер. Стороны не ставят перед собой цели достижения какого-либо финансового результата, в том числе извлечение (получение), распределение прибыли, и не формируют общего имущества.
1. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Организация обязуется:

3.1.1. Создать условия для прохождения Стажёром стажировки, предоставить оборудование и технические средства в объёме, позволяющем выполнять программу стажировки и индивидуальные задания;

3.1.2. Назначить ответственное лицо за прохождение стажировки
от Организации – Куратора;

3.1.3. Обеспечить Стажёра необходимой документацией в соответствии
с целями и задачами стажировки;

3.1.4. Предоставить Стажёру возможность для выполнения индивидуальных заданий;

3.1.5. Обеспечить Стажёру безопасные условия прохождения стажировки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил
и гигиенических нормативов;

3.1.6. Составить график (план) прохождения стажировки исходя из уровня занятости Стажёра;

3.1.7. Ознакомить Стажёра с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, инструкцией по технике безопасности, инструкцией по делопроизводству, нормативными актами, регулирующими деятельность Организации;

3.1.8. Предоставить Стажёру возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

3.1.9. Своевременно реагировать на сигналы о нарушении Стажёром правил и условий прохождения стажировки;

3.1.10. Обо всех случаях нарушения Стажёром правил и условий прохождения стажировки, охраны труда и техники безопасности сообщить организатору программы;

3.1.11. Систематически контролировать прохождение стажировки, реализацию программы, содержание и планируемые результаты стажировки;

3.1.12. Организовывать процедуру оценки общих и профессиональных компетенций Стажёра, освоенных им в ходе прохождения стажировки, в том числе, по окончанию стажировки, Организация предоставляет характеристику
и рекомендательное письмо, утверждает подписью и печатью дневник стажировки.

3.2. Стажёр обязуется:

3.2.1. Выполнять индивидуальные задания и поручения Куратора (направленные на достижение целей и задач стажировки) надлежащим образом;

3.2.2. Участвовать в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов;

3.2.3. Исправно соблюдать предписанные организацией правила
и технику безопасности;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу Организации;

3.2.5. Соблюдать правила и условия прохождения стажировки, охраны труда и техники безопасности Организации;

3.2.6. Участвовать в приоритетных направлениях деятельности, целевых программах органа исполнительной власти или органа местного самоуправления;

3.2.7. Участвовать в выездных мероприятиях Организации;

3.2.8. Исправно посещать к назначенному времени место проведения стажировки исходя из графика прохождения стажировки;

3.2.9. Не разглашать информацию о процессе работы Организации, информацию ограниченного доступа, ставшую известной Стажёру в процессе прохождения стажировки.

4. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами
и действует до истечения срока стажировки.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор может быть расторгнут или изменен по соглашению Сторон.

5.2. Изменение Договора осуществляется по соглашению Сторон
в письменной форме в виде дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Договор может быть расторгнут по инициативе Организации в случае нарушения Стажёром правил и условий прохождения стажировки, а также
в случае невыполнения Стажёром обязанностей по добросовестному освоению программы стажировки.

5.4. Действие Договора может быть прекращено досрочно
по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон.

**6. ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН. СПОРЫ И РАЗНОГЛАСИЯ**

6.1.Все споры между сторонами, возникающие при исполнении, изменении или расторжении Договора, решаются путем переговоров.

6.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору, несет ответственность в соответствии
с законодательством Российской Федерации, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
2. Настоящий Договор не является трудовым договором, его заключение не порождает для сторон правовых последствий в виде возникновения трудовых отношений.
3. Стороны в порядке статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации дают взаимные заверения о соблюдении Сторонами в период действия Договора, а также в течение трех лет с даты прекращения его действия, принципов и правил обработки персональных данных, установленных действующим законодательством, соблюдении конфиденциальности персональных данных, обеспечении безопасности персональных данных при их обработке путем принятия организационных и технических мер
от неправомерного или случайного доступа к ним, от их неправомерного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, от иных неправомерных действий
в отношении персональных данных, а также о соблюдении требований к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Стажер:Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стажер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | **Организация**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |