**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**РЕШЕНИЕ**

23.12.2021 № 39/194

**Об утверждении положений о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе**

В соответствии со статьями 17, 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», статьей 14.1 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», постановлением Правительства Хабаровского края от 20.05.2016 № 151-пр «О перечне документов, представляемых гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, и форме указанного договора», Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2. Утвердить прилагаемое Положение об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Решение Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 06.02.2008 № 138 «Об утверждении положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края»;

3.2. Решение Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 11.02.2014 № 5/31 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Корфовского городского поселения от 06.02.2008 № 138 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края»;

3.3. Решение Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2020 № 25/106 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 06.02.2008 № 138 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов И.А. Галышева

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 23.12.2021 № 39/194

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - конкурс). Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение) на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. При замещении вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс на ее замещение, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс не проводится при наличии кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», правовым актом Совета депутатов городского поселения.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается главой городского поселения.

2.2. Конкурс проводится в два этапа.

2.2.1. На первом этапе конкурса администрация городского поселения:

1) размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). В информации указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к этой должности, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, место и время приема документов, срок, до которого принимаются документы, предполагаемые дата, время и место проведения конкурса, порядок проведения конкурса, перечень должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, проект трудового договора;

2) принимает у граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе и подавших на имя главы городского поселения заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - также претенденты), документы, необходимые для участия в конкурсе:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании, а также по желанию претендента документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претенденты размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, постановлениями Правительства Хабаровского края;

3) выдает претендентам документы (копию должностной инструкции, перечень нормативных правовых документов), необходимые для подготовки к конкурсу по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий);

4) проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных претендентами;

5) осуществляет проверку достоверности сведений, представленных претендентами, а также с согласия гражданина (муниципального служащего) проводит процедуру оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

2.2.2. Администрация городского поселения выдает муниципальному служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе и подавшему на имя главы городского поселения заявление об участии в конкурсе (далее - также претендент), документы (копию должностной инструкции, перечень нормативных правовых документов), необходимые для подготовки к конкурсу по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

2.2.2.1. Документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего Положения, и заявление, указанное в пункте 2.2.2 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте представляются гражданином, муниципальным служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, лично или посредством направления по почте.

2.2.3. Сведения, представленные претендентом, могут подвергаться проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу и ее прохождению, претендент информируется в письменной форме о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса не позднее, чем за 15 календарных дней до начала проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса. Письменный отказ направляется почтовым отправлением и считается полученным по истечении 7 календарных дней со дня отправления.

2.2.4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.2.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине администрация городского поселения вправе перенести сроки их приема.

Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, претендент, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях обеспечения объективности и полноты оценки профессиональных и личностных качеств претендентов при проведении второго этапа конкурса применяются следующие конкурсные процедуры:

- тестирование;

- индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой городского поселения после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется главой городского поселения.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным, при этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Администрация городского поселения не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте информацию о дате, месте, времени его проведения, а также список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет в письменной форме претендентам, допущенным к участию в конкурсе, информацию о дате, месте и времени его проведения.

2.2.6.1. Тестирование.

Тестированием обеспечивается проверка знаний претендентом Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Устава городского поселения, правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по указанной должности, основ владения официально-деловым стилем современного русского языка.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов.

Тест составляется конкурсной комиссией, состоит из трех частей и содержит не более 40 и не менее 20 вопросов.

Первая часть теста составляется на основе Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, Устава городского поселения, муниципальных правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота, норм и общих принципов служебной этики, служебного поведения муниципальных служащих и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Вторая часть теста составляется на основе положений федеральных и краевых законов, регулирующих общественные отношения в сфере деятельности администрации городского поселения, федеральных, краевых, муниципальных правовых актов, применяемых в служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Третья часть теста составляется для оценки уровня знаний кандидатом основных норм и правил современного русского языка и должна содержать 20 процентов от общего количества вопросов.

Тестирование проводится в письменной форме. Каждый вопрос теста имеет не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Для создания равных условий при проведении конкурсных процедур всем претендентам на должность муниципальной службы выдается одинаковое задание (тест) и устанавливается одно и то же время (срок) на его подготовку. В ходе тестирования не допускается использование претендентами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Тестирование ограничено во времени из расчета одна минута на вопрос.

При нарушении претендентом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Проверка теста проводится конкурсной комиссией. Тестирование считается успешно пройденным, если претендент правильно ответил на 70 процентов и более заданных вопросов.

2.2.6.2. Индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование - завершающая конкурсная процедура, обязательная для претендентов, успешно прошедших тестирование, целью которой является получение дополнительных сведений о претенденте, оценки его профессиональных и личностных качеств с учетом результатов ранее проведенных конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие темы о личной оценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Успешно прошедшим собеседование является претендент, давший полные развернутые ответы на поставленные членами конкурсной комиссии вопросы. При равных результатах победителем признается претендент, показавший высокий уровень профессиональной компетенции при ответах на поставленные вопросы.

Конкурсная комиссия при подведении итогов по собеседованию выбирает победителя путем голосования.

2.2.7. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если в конкурсе не принял участие ни один гражданин либо в результате проведения конкурсных процедур не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен. В этом случае главой городского поселения может быть принято решение о повторном проведении конкурса.

2.2.8. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются администрацией городского поселения претендентам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте.

2.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

2.4. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются претендентами за счет собственных средств.

2.5. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, осуществляет:

- оценку профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы;

- оценку претендентов на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) на основании представленных документов, указанных в части 7 статьи 14.1 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», а также на основании результатов конкурсных процедур, установленных для проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении, проверяет отсутствие у претендентов на заключение договора о целевом обучении ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации городского поселения.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят глава городского поселения, заместитель главы администрации городского поселения, уполномоченные представителем нанимателя муниципальные служащие, в том числе по кадровым, юридическим, финансовым и иным вопросам.

Председателем конкурсной комиссии является глава городского поселения, заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель главы администрации городского поселения.

Общее число членов комиссии должно составлять не менее 5 и не более 7 человек.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Председатель конкурсной комиссии организует работу конкурсной комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, утверждает перечень теоретических вопросов для тестирования участников конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации городского поселения.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из претендентов или единственного претендента победителем конкурса либо об отсутствии победителя.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении претендента, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, с его согласия, в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском поселении (только в случае определения победителя в конкурсе).

3.6. Каждое заседание конкурсной комиссии протоколируется. В протоколе отражаются итоги проведенного индивидуального собеседования, результаты тестирования, голосования. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В протоколе расписываются члены конкурсной комиссии в целях подтверждения информации о результатах собственного голосования, отраженных в протоколе. Протокол утверждается главой городского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.7. По результатам проведенного конкурса издается распоряжение администрации городского поселения о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

3.8. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на администрацию городского поселения.

Председатель Совета депутатов И.А. Галышева

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 23.12.2021 № 39/194

Положение

**об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе (далее - Положение) разработано в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.2. При наличии потребности администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение) может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) осуществляется на конкурсной основе.

1.4. Настоящее Положение определяет организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в администрации городского поселения.

2. Порядок проведения конкурса на заключение

договора о целевом обучении (далее - конкурс)

2.1. Право участвовать в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - гражданин). Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Положения, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

2.2. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого администрация городского поселения предоставляла меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

2.3. Решение о проведении конкурса принимается главой городского поселения на основании потребности, выявленной в ходе анализа вакантных должностей, образуемых в процессе высвобождения муниципальных служащих, достигших предельного возраста для замещения муниципальной службы, а также вышедших на пенсию на момент окончания действия договора о целевом обучении.

2.4. Администрация городского поселения осуществляет подготовку объявления о проведении конкурса и передает его для опубликования в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

2.5. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования для замещения этих должностей;

2) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

3) дата, место и порядок проведения конкурса.

2.6. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в соответствии с разделом 3 Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденного настоящим решением, и в том же составе.

2.7. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в администрацию городского поселения:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. В указанном заявлении гражданин подтверждает, что он ранее не получал образование соответствующего уровня по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, предусмотренной пунктом 2 части 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется гражданином лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, с предъявлением оригиналов указанных документов, или копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась;

5) заключение медицинской организации по форме, предусмотренной пунктом 4 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6) документы, подтверждающие уровень успеваемости в образовательной организации (выписку из ведомости успеваемости за последний завершенный учебный год, заверенную руководителем образовательной организации, или копию аттестата об основном общем образовании, в случае предъявления копии аттестата - подлинник предъявляется гражданином лично по прибытии на конкурс);

7) копии документов, подтверждающих участие в учебных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями, при наличии (подлинники документов предъявляются гражданином лично по прибытии на конкурс).

Указанные документы представляются в администрацию городского поселения в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса. Данный срок не может составлять менее десяти дней со дня размещения объявления о проведении конкурса.

2.8. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, представление их не в полном объеме являются основаниями для отказа гражданину в приеме документов.

2.9. Конкурсная комиссия проверяет отсутствие у граждан, подавших документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения, для участия в конкурсе (далее - претенденты) ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, уровня успеваемости в образовательной организации, а также по результатам тестирования и индивидуального собеседования (далее - конкурсные процедуры).

2.10. Конкурсная комиссия подводит результаты конкурса на заседании, которое проводится в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса. Конкурс проводится в два этапа в течение одного рабочего дня.

2.10.1. На первом этапе конкурса конкурсной комиссией проводится тестирование претендентов.

Тестирование претендентов проводится по перечню теоретических вопросов (далее - перечень) на знание положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, а также иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности администрации городского поселения. Перечень подлежит утверждению председателем конкурсной комиссии и размещению на официальном сайте.

Количество вопросов, включенных в перечень, должно быть не менее 100. Максимальное количество вопросов не ограничивается. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Тест для претендентов состоит из 20 вопросов, определяемых конкурсной комиссией способом случайной выборки из перечня. Всем претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки ответов (не более 40 минут).

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход претендентов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Проверка теста проводится конкурсной комиссией.

В случае если претендент ответил правильно на 70 процентов и более вопросов теста, он считается прошедшим тестирование и допускается к индивидуальному собеседованию.

2.10.2. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка теоретических знаний и личностных качеств претендента путем индивидуального собеседования, оценки уровня успеваемости в образовательной организации, участия в учебных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями, результатов тестирования.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с претендентом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают ему вопросы для определения и оценки:

- логического построения ответа;

- грамотности и культуры речи;

- наличия профессиональной мотивации.

Каждый член конкурсной комиссии присуждает претенденту баллы по каждому из критериев, указанных в оценочном листе, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются по каждому претенденту.

2.11. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решения в порядке, установленном в разделе 3 Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденном настоящим решением.

2.12. Победителем конкурса признается претендент, который набрал в сумме наибольшее количество баллов.

2.13. При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии принимается персонально по каждому претенденту в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.14. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса является основанием для заключения договора о целевом обучении либо для отказа в заключении договора о целевом обучении.

2.15. Перед заключением договора о целевом обучении по решению главы городского поселения может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные претендентом.

2.16. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах данного конкурса в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня проведения конкурса.

2.17. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

2.18. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не победивших в нем, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

3. Порядок заключения договора о целевом обучении

3.1. Договор о целевом обучении заключается между администрацией городского поселения и отобранным на конкурсной основе гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в администрации городского поселения в течение установленного срока после окончания обучения.

3.2. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

3.3. Договор о целевом обучении между администрацией городского поселения и победителем конкурса заключается по форме, установленной Правительством Хабаровского края в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, не позднее чем через 45 дней со дня проведения конкурса.

3.4. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

3.6. Несовершеннолетние граждане заключают договор о целевом обучении с письменного согласия родителей (законных представителей) по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

3.7. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет администрация городского поселения.

4. Финансирование расходов, предусмотренных

договором о целевом обучении

4.1. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств бюджета городского поселения, предусмотренных в муниципальной программе.

4.2. Администрация городского поселения на основании заключенного договора о целевом обучении осуществляет меры социальной поддержки гражданину в размере и в порядке, определенном в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Председатель Совета депутатов И.А. Галышева

Приложение № 1

к Положению об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе

*Форма*

Главе Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении по образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края на должности муниципальной службы.

Ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», обязуюсь соблюдать.

Подтверждаю, что ранее не получал(а) образование соответствующего уровня по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Анкету на двух листах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Копию паспорта или заменяющего его документа на \_\_\_\_ листах.

3. Копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, на \_\_\_\_ листах.

4. Заключение медицинской организации по форме, предусмотренной пунктом 4 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на \_\_\_ листах.

5. Документы, подтверждающие уровень успеваемости в образовательной организации, на \_\_\_\_ листах.

6. Другие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я предупрежден(а) о возможности проверки сведений, содержащихся в представленных мной документах на конкурс.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе

*Форма*

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе

на заключение договора о целевом обучении)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Оценка (количество баллов) |
|  | I критерий |  |
| 1. | Уровень успеваемости претендента в образовательной организации (средний балл):  5 баллов - уровень успеваемости ниже 4,6;  7 баллов - уровень успеваемости от 4,6 до 4,8;  9 баллов - уровень успеваемости выше 4,8 |  |
|  | II критерий |  |
| 2. | Результаты тестирования (количество баллов):  5 баллов - от 70 до 80% правильных ответов;  7 баллов - от 80 до 90% правильных ответов;  9 баллов - свыше 90% правильных ответов |  |
|  | Логическое построение ответа:  0 баллов - отсутствие логических связей в ответе;  3 балла - в целом ответ логичен;  5 баллов - развернутый логический ответ |  |
|  | Грамотность и культура речи:  1 балл - низкий уровень грамотности и культуры речи;  3 балла - грамотность и культура речи удовлетворительны;  5 баллов - высокий уровень грамотности и культуры речи |  |
|  | Наличие профессиональной мотивации:  1 балл - отсутствие четкой профессиональной мотивации;  3 балла - в целом профессиональная мотивация присутствует;  5 баллов - профессиональная мотивация четко и развернуто выражена |  |
|  | III критерий |  |
| 3. | Участие в учебных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями (документально подтвержденное):  0 баллов - отсутствие участия;  5 баллов - низкая активность участия (1 раз в год);  7 баллов - средняя активность участия (2 раза в год);  9 баллов - высокая активность участия (3 раза в год и более) |  |
| Общая оценка (количество баллов) | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись члена конкурсной комиссии) (фамилия, инициалы члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 3

к Положению об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе

*Форма*

ДОГОВОР

о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

р.п. Корфовский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, именуемая в дальнейшем «Орган местного самоуправления», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, по результатам конкурса, проводимого в целях заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В соответствии с настоящим договором Гражданин обязуется освоить основную образовательную программу высшего образования или среднего профессионального образования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(профессия, специальность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

направление подготовки) реализуемую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющей образовательную деятельность)

лицензия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего лицензию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

свидетельство о государственной аккредитации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдавшего свидетельство)

на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

(далее - образовательная программа и образовательная организация соответственно), успешно пройти государственную итоговую аттестацию по образовательной программе и по окончании обучения проходить муниципальную службу в Органе местного самоуправления не менее срока, определяемого в соответствии с пунктом 5 статьи 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а Орган местного самоуправления обязуется предоставить Гражданину в период обучения меры социальной поддержки в соответствии с настоящим договором и по окончании обучения заключить с ним срочный трудовой договор о прохождении муниципальной службы (далее - трудовой договор).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Орган местного самоуправления вправе:

а) запрашивать у Гражданина результаты прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и информацию о выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации, а также запрашивать календарный учебный график образовательной организации для организации практики Гражданина;

б) рекомендовать Гражданину тему выпускной квалификационной работы;

в) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных подпунктами «г» - «ж» пункта 4.4 раздела 4 настоящего договора.

2.2. Гражданин вправе:

а) получать от Органа местного самоуправления меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего раздела;

б) получить доступ к нормативным правовым актам, регулирующим организацию и деятельность Органа местного самоуправления, в ходе прохождения Гражданином практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

в) досрочно расторгнуть настоящий договор в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.4 раздела 4 настоящего договора.

2.3. Орган местного самоуправления обязан:

а) предоставить Гражданину в период его обучения следующие меры социальной поддержки <1>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(меры материального стимулирования (стипендия и (или) другие денежные выплаты),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оплата питания и (или) проезда,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения)

б) организовать практику Гражданина в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

в) знакомить Гражданина с нормативными правовыми актами (включая служебный распорядок), регулирующими организацию и деятельность Органа местного самоуправления, в ходе прохождения Гражданином практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

г) уведомить Гражданина об изменении местонахождения и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

д) при соблюдении условий настоящего договора заключить с Гражданином не позднее чем через два месяца после получения Гражданином документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании трудовой договор о прохождении муниципальной службы и замещении должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать группу должностей муниципальной службы)

2.4. Гражданин обязан:

а) освоить образовательную программу;

б) представлять по требованию Органа местного самоуправления результаты прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, информацию о выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации, а также календарный учебный график образовательной организации для организации практики;

в) сообщать в Орган местного самоуправления о проведении практики не менее чем за один месяц до ее проведения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

г) проходить практику, организованную Органом местного самоуправления;

д) соблюдать в период прохождения практики служебный распорядок Органа местного самоуправления;

е) заключить с Органом местного самоуправления не позднее чем через два месяца после получения документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании трудовой договор и проходить муниципальную службу в Органе местного самоуправления не менее срока, определяемого в соответствии с пунктом 5 статьи 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ж) уведомить Орган местного самоуправления о перемене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), об изменении паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии), места жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение (приостановление) действия настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

з) в случае призыва на военную службу после завершения обучения в образовательной организации явиться по окончании срока службы в течение месяца в Орган местного самоуправления для заключения трудового договора.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Гражданин освобождается от выполнения обязательств по настоящему договору в связи с наступлением следующих обстоятельств, возникающих после заключения настоящего договора с Органом местного самоуправления:

а) наличие у Гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

б) один из родителей, супруг (супруга) или ребенок (дети) Гражданина признаны в установленном порядке инвалидом I или II группы, если должность муниципальной службы предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруга (супруги) или ребенка (детей);

в) Гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если должность предоставляется не по месту службы супруга (супруги);

г) Гражданин признан в установленном порядке инвалидом I или II группы.

3.3. Гражданин возмещает в полном объеме Органу местного самоуправления понесенные им в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3 раздела 2 настоящего договора затраты в случаях, предусмотренных подпунктами «г» - «ж» пункта 4.4 раздела 4 настоящего договора.

3.4. В случае отказа Органа местного самоуправления от заключения с Гражданином трудового договора после получения Гражданином документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании Орган местного самоуправления выплачивает Гражданину компенсацию в двукратном размере расходов, понесенных им в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3 раздела 2 настоящего договора.

4. Срок действия договора, основания его приостановления или прекращения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует до даты заключения Гражданином трудового договора.

4.2. Действие настоящего договора приостанавливается в следующих случаях:

а) нахождение Гражданина в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком;

б) призыв на военную службу;

в) заболевание родителей (супруги, супруга, детей), проживающих в другой местности, которым требуется постоянный уход в соответствии с медицинским заключением;

г) предоставление академического отпуска;

д) избрание Гражданина на выборную должность в государственный орган или орган местного самоуправления.

4.3. Действие настоящего договора возобновляется с момента прекращения обстоятельств, послуживших основанием его приостановления в соответствии с пунктом 4.2 настоящего раздела.

4.4. Основаниями для досрочного прекращения действия настоящего договора являются:

а) отказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, в приеме Гражданина на целевое место, в том числе в случае, если гражданин не прошел по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема образовательной организацией;

б) наличие обстоятельств, предусмотренных пунктами 6 и 7 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) не предоставление в течение трех месяцев Гражданину мер социальной поддержки, указанных в подпункте «а» пункта 2.3 раздела 2 настоящего договора;

г) отчисление Гражданина из образовательной организации за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам или нарушение обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

д) отчисление Гражданина из образовательной организации по собственному желанию без уважительных причин;

е) неявка Гражданина в Орган местного самоуправления для заключения трудового договора в срок, установленный настоящим договором;

ж) отказ Гражданина заключить трудовой договор с Органом местного самоуправления без уважительных причин в срок, установленный настоящим договором;

з) отказ Органа местного самоуправления от заключения с Гражданином трудового договора;

и) упразднение Органа местного самоуправления.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в Органе местного самоуправления, а другой - у Гражданина.

5.2. Настоящий договор может быть изменен по письменному соглашению Органа местного самоуправления и Гражданина или в судебном порядке.

5.3. Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке по месту нахождения Органа местного самоуправления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гражданин |  | Орган местного самоуправления |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия и номер паспорта, когда и кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |  | Администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края  680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

--------------------------------

<1> При заключении настоящего договора меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину, с указанием порядка, сроков и размеров их предоставления, вносятся на основании Порядка оказания мер социальной поддержки, предоставляемых гражданину в период его обучения и заключившему договор о целевом обучении, согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Приложение № 4

к Положению об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе

*Форма*

Главе Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан и дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

даю свое согласие на заключение договора о целевом обучении между администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и моим сыном (дочерью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения (паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан и дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

с целью освоения им (ею) основной образовательной программы высшего образования или среднего профессионального образования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(профессия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

специальность, направление подготовки)

реализуемую в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющей образовательную деятельность)

(далее - образовательная программа и образовательная организация соответственно), успешного прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе и по окончании обучения прохождения муниципальной службы в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края не менее срока, определяемого в соответствии с пунктом 5 статьи 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Свою копию паспорта и копию свидетельства о рождении сына (дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 5

к Положению об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе

Порядок

оказания мер социальной поддержки, предоставляемых гражданину в период его обучения и заключившего договор о целевом обучении

1. Настоящий Порядок разработан в целях определения мер социальной поддержки, порядка, сроков и размеров их предоставления гражданину, с которым администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение) заключен договор о целевом обучении.

2. Администрация городского поселения на основании заключенного договора о целевом обучении предоставляет меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении в виде дополнительной ежемесячной выплаты в течение учебного года в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

3. Дополнительная ежемесячная выплата производится при условии предоставления гражданином в течение 10 календарных дней со дня заключения договора о целевом обучении справки от организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), подтверждающей обучение гражданина по направлению подготовки, указанному в договоре о целевом обучении, и сведений о банковских реквизитах для зачисления дополнительной ежемесячной выплаты. В дальнейшем дополнительная ежемесячная выплата осуществляется администрацией городского поселения только успешно прошедшему промежуточную аттестацию гражданину, сдавшему сессию на «хорошо» и «отлично», что подтверждается представляемой им справкой от образовательной организации. Справка должна быть предоставлена в течение 15 календарных дней со дня завершения аттестации.

Непредставление справки в установленный срок является основанием для приостановления перечисления дополнительной ежемесячной выплаты.

Дополнительная ежемесячная выплата перечисляется администрацией городского поселения до 30 числа текущего месяца на счет в банке, указанный гражданином.

4. Специалисты администрации городского поселения обеспечивают взаимодействие с образовательными организациями, где гражданин осуществляет обучение на условиях целевой подготовки, в целях получения информации о датах начала и окончания промежуточной аттестации.