Приложение №1

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

[**ПОЛОЖЕНИЕ**](#P38)

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ГРАЖДАНИНОМ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации Крапивинского муниципального округа (далее - договор о целевом обучении) между администрацией Крапивинского муниципального округа (далее - Администрация) и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательных организациях за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, должен на дату поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного абзацем вторым [пункта 23](#P98) настоящего Положения, соответствовать требованиям, установленным статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 4 Закона Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы" для замещения должностей муниципальной службы.

Отбор осуществляется с учетом квоты целевого обучения, установленной Правительством Российской Федерации на учебный год.

4. Объявление о проведении конкурса публикуется Администрацией в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [пунктом 5](#P54) настоящего Положения; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса.

При этом срок приема документов для участия в конкурсе должен составлять не менее 20 дней с даты объявления на официальном сайте Администрации.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу Администрации:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии (приложение №1);

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, а также иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в государственной образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

6. Гражданин вправе представить другие документы, подтверждающие его профессиональные и личностные качества.

7. Несвоевременное либо неполное предоставление документов, указанных в [пункте 5](#P54) настоящего Положения, является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

8. Передача и обработка персональных данных осуществляются с письменного согласия гражданина.

9. Кадровой службой Администрации формируется список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), не позднее чем за 5 календарных дней до даты его проведения.

Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

10. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в Администрации в соответствии с настоящим Положением.

10.1. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса о муниципальной службе, муниципальными нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального округа.

11. Комиссия является постоянно действующим органом.

В состав комиссии входят по должности:

глава Крапивинского муниципального округа (председатель комиссии);

первый заместитель главы Крапивинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии);

заведующий кадровой службы администрации Крапивинского муниципального округа (секретарь комиссии);

заместитель главы Крапивинского муниципального округа (по внутренней политике и безопасности);

начальник управления образования;

начальник организационного отдела администрации Крапивинского муниципального округа;

начальник юридического отдела администрации Крапивинского муниципального округа;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Крапивинского муниципального округа.

12. Формой работы комиссии являются заседания. Ведет заседание комиссии председатель комиссии. В период временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

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

14. Комиссия не позднее чем за три рабочих дня до начала конкурса направляет кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, сообщение о дате и времени его проведения. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата он утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

15. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, также при проведении конкурса могут использоваться не противоречащие законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

16. Обсуждение членами комиссии кандидатов и выбор победителя принимается в отсутствие кандидатов.

Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член комиссии, который не согласен с решением комиссии, вправе изложить особое мнение в протоколе.

17. По итогам проведения конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- о заключении договора о целевом обучении с победителем конкурса;

- о признании конкурса несостоявшимся.

18. Конкурс признается несостоявшимся, если для участия в конкурсе не были отобраны кандидаты.

Председатель комиссии вправе повторно принять решение о проведении конкурса, если конкурс признан несостоявшимся, либо победитель конкурса не заключил договор о целевом обучении в установленный срок.

19. Результаты голосований и решения комиссии в течение пяти рабочих дней оформляются протоколами заседаний комиссии и подписываются председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В протоколе указываются: дата и время проведения заседания; список членов комиссии, приглашенных лиц, присутствующих на заседании; повестка заседания; результаты голосования; принятое решение.

20. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

21. Договор о целевом обучении между Администрацией и победителем конкурса заключается в порядке, установленном Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы".

22. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляется кадровой службой Администрации.

23. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, и кандидатов, не допущенных к участию, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня признания конкурса несостоявшимся или подписания протокола об итогах конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в Администрации, после чего уничтожаются.

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

Приложение №1 к [Положени](#P38)ю о порядке проведения конкурса

на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего

прохождения муниципальной службы между администрацией

Крапивинского муниципального округа и гражданином

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1 | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  |  |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

МЕТОДИКА

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ

ПРЕТЕНДЕНТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В КОНКУРСЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАПИВИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. При проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее соответственно - конкурс, договор о целевом обучении) конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должностей муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия) оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в приложении N 4 к Закону Кемеровской области "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", а также по результатам конкурсных процедур.

2. Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия может применять следующие методы (конкурсные процедуры):

а) индивидуальное собеседование;

б) анкетирование;

в) тестирование;

г) подготовку реферата;

д) иные формы конкурсных процедур, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурсных процедур определяется конкурсной комиссией.

2.1. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах претендента на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

- в 5 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

- в 4 балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

- в 3 балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительные неточности и незначительные ошибки;

- в 2 балла, если претендент не в полном объеме раскрыл содержание темы, при ответе не всегда правильно использовал основные понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

- в 1 балл, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

- в 0 баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

2.2. Тестирование претендентов на заключение договора о целевом обучении проводится по единому перечню теоретических вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы.

Претендентам на заключение договора о целевом обучении предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

По результатам тестирования претендентам выставляется:

- 5 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов;

- 4 балла, если даны правильные ответы на не менее чем на 80% вопросов;

- 3 балла, если даны правильные ответы на не менее чем на 60% вопросов;

- 2 балла, если даны правильные ответы на не менее чем на 40% вопросов;

- 1 балл, если даны правильные ответы на не менее чем на 20% вопросов;

- 0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 20% вопросов.

2.3. Для определения темы реферата используются вопросы, связанные с общими принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации.

Претенденты получают равнозначные по сложности вопросы и располагают одинаковым временем для подготовки реферата.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии:

- в 5 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

- в 4 балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

- в 3 балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительные неточности и незначительные ошибки;

- в 2 балла, если претендент не в полном объеме раскрыл содержание темы, при ответе не всегда правильно использовал основные понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

- в 1 балл, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

- в 0 баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

2.4. В случае если в методике установлены иные формы конкурсных процедур, должны быть установлены критерии оценки.

3. Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие.

4. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень с краткой мотивировкой, обосновывающей решение о соответствующей оценке.

5. Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

6. Победителем по итогам проведения конкурсных процедур признается претендент, который набрал наибольшее количество баллов.

7. При равенстве баллов у нескольких кандидатов победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

8. Если претенденты набрали от максимально возможного количества баллов при проведении одного испытания - менее 2 баллов, двух испытаний - менее 4 баллов, трех испытаний - менее 6 баллов, конкурсная комиссия может не определять победителя конкурса.

9. Конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать администрации Крапивинского муниципального округа заключить договор о целевом обучении;

б) отказать в рекомендации администрации Крапивинского муниципального округа заключить договор о целевом обучении.

**Лист согласования**

**к Постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между администрацией Крапивинского муниципального округа и гражданином и Методики проведения конкурсных процедур и критериев оценки претендентов, участвующих в конкурсе на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации Крапивинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Роспись** |
| Слонов Е.А. | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа |  |
| Голошумова Е.А. | Начальник юридического отдела администрации Крапивинского муниципального округа |  |
|  | Прокуратура Крапивинскогорайона |  |

**Лист рассылки**

**к Постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между администрацией Крапивинского муниципального округа и гражданином и Методики проведения конкурсных процедур и критериев оценки претендентов, участвующих в конкурсе на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации Крапивинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Роспись** |
| Слонов Е.А. | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа |  |
| Голошумова Е.А. | Начальник юридического отдела администрации Крапивинского муниципального округа |  |
|  | Прокуратура Крапивинскогорайона |  |