

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК НИКОЛОГОРЫ  
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

25.02.2022

№ 49

*Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении между органами местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, а также порядок его заключения*

Руководствуясь частью 3 статьи 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 №58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Уставом муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области Совет народных депутатов муниципального образования поселок Никологоры р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, а также порядок его заключения.

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

Глава муниципального образования,  
Председатель Совета народных депутатов

Ю.В. Судаков

Приложение  
к решению Совета народных депутатов  
муниципального образования  
поселок Никологоры  
от 25.02.2022 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса на заключение договора**  
**о целевом обучении между органом местного самоуправления**  
**муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района**  
**Владимирской области и гражданином с обязательством последующего**  
**прохождения муниципальной службы, а также порядок его заключения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 №58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Уставом муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области и устанавливает порядок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, гражданином иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - гражданин), впервые получающим высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательных организациях за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

1.2. Основными принципами конкурса на заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - конкурс) являются создание равных условий для всех граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам, принимающим участие в конкурсе.

1.3. Конкурс объявляется администрацией муниципального образования поселок Никологоры (далее – администрация) и проводится конкурсной комиссией, образуемой в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - комиссия).

1.4. Конкурс на заключение договора о целевом обучении объявляется администрацией при отсутствии граждан, состоящих в кадровом резерве администрации муниципального образования поселок Никологоры.

## 2. Условия конкурса

2.1. Администрация не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса, размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикует в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, объявление о проведении конкурса и о приеме документов для участия в нем.

2.2. При объявлении проведения конкурса в объявлении указываются:

- категории и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;
- квалификационные требования для замещения этих должностей (требования к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей);
- перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения;
- место и время приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата, место и порядок проведения конкурса.

2.3. 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.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- а) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме N 667-р, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, если трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
- д) заключение медицинской организации по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими

Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

е) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения в 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;

ж) согласие родителей (законных представителей) на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению (представляется в случае участия в конкурсе несовершеннолетнего гражданина).

з) письменное согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указанные документы принимаются по соответствующей описи документов, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Перед проведением конкурса по решению руководителя администрации может осуществляться проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в соответствии с частью 2.3. статьи 2 настоящего Положения.

2.5. Документы для участия в конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы не позднее 17.00 часов за 3 дня до дня проведения конкурса.

2.6. Заявление гражданина регистрируется в журнале регистрации заявлений претендентов, в течение 15 минут с момента его подачи, с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера при условии предоставления одновременно с заявлением всех документов, предусмотренных частью 2.3. статьи 2 настоящего Положения. Заявление и документы подаются члену конкурсной комиссии, при сдаче документов предъявляется паспорт.

Факт подачи документов удостоверяется подписью члена конкурсной комиссии в описи представленных документов, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается претенденту).

Несвоевременное представление указанных документов, представление их не в полном объеме, а также представления подложных документов или заведомо

ложных сведений при подаче документов являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

### **3. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора**

3.1. Конкурс на заключение договора о целевом обучении организует и проводит конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: 601422, Владимирская обл., Вязниковский район, п. Никологоры, ул. Советская, д. 4, каб. 5.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется администрацией муниципального образования поселок Никологоры и утверждается постановлением администрации.

3.4. Член конкурсной комиссии может быть выведен из состава конкурсной комиссии, при этом одновременно осуществляется назначение нового члена конкурсной комиссии вместо выбывшего, путем внесения изменений в постановление администрации о формировании состава конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. При формировании конкурсной комиссии одна вторая её состоит из членов, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры, одна вторая - представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (по согласованию).

3.6. Задачами конкурсной комиссии являются проведение конкурсного отбора граждан, с целью заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

3.7. Основными функциями комиссии являются:

1) размещение информации о ходе проведения конкурсного отбора на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Никологоры в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nikologori.ru/>);

2) информирование администрации муниципального образования поселок Никологоры и конкурсантов о результатах проведения конкурсного отбора;

3) рассмотрение и оценка поступивших документов конкурсантов;

4) принятие решений, установленных пунктом 4.5 статьи 4 настоящего Положения.

5) ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии;

- б) подписание протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- 7) решение иных вопросов при организации и проведении конкурсного отбора.

3.8. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

3.9. Комиссия по проведению отбора состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

На первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии.

**Председатель комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует ее работу;
- ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний;
- принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания, утверждает повестку дня;
- открывает и проводит заседание конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- участвует в работе комиссии в качестве члена комиссии;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Заместитель председателя комиссии:**

- исполняет полномочия председателя комиссии в отсутствие председателя;
- участвует в работе комиссии в качестве члена комиссии;
- подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии.

**Секретарь комиссии:**

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;
- организует проведение заседания комиссии;
- формирует проект повестки заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- участвует в работе комиссии в качестве члена комиссии;
- подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Члены комиссии:**

- осуществляют рассмотрение и оценку представленных документов конкурсантов;

- участвуют в голосовании и принятии решений по результатам конкурсного отбора;

- подписывают протоколы заседания конкурсной комиссии.

3.10. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

- лица, подавшие заявление и документы для участия в конкурсе.

3.11. В случае временного отсутствия председателя комиссии, его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия заместителя председателя комиссии, полномочия председателя исполняет один из членов комиссии, избранного на заседании комиссии. В случае отсутствия секретаря, его полномочия исполняет один из членов комиссии, избранный на заседании комиссии.

3.12. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только её членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

3.13. Заседание конкурсной комиссии является закрытым (с участием только членов конкурсной комиссии).

3.14. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

3.15. Конкурсная комиссия:

- 1) организует прием заявлений и документов от кандидатов на заключение договора о целевом обучении;

- 2) хранит представленные заявления и копии документов;

- 3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

- 4) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;

- 5) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

- 6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

- 7) принимает решение о допуске или об отказе в допуске претендента (претендентов) к участию в конкурсе;

- 8) организует проведение конкурса и проводит конкурс;

- 9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

10) представляет органу местного самоуправления кандидатов на заключение договора о целевом обучении;

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.17. Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать отказ в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования поселок Никологоры.

#### **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на заключение договора о целевом обучении.

4.2. Конкурсные процедуры по решению конкурсной комиссии предусматривают: индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам.

4.3. Выбор методов оценки осуществляется решением комиссии.

4.4. Все решения, принимаемые конкурсной комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

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

- заключение с гражданином договора о целевом обучении;
- отказ в заключении договора о целевом обучении.

4.6. Решение комиссии о выявлении победителя конкурса принимается в отсутствие кандидата и является основанием для заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса.

4.7. Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса устно сразу после его проведения и в течение пяти дней со дня его проведения письменно путем направления соответствующего уведомления.

4.8. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

1) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином; Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в конкурсе.



4.9. По результатам конкурса издается правовой акт администрации и не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения Комиссии о выявлении победителя конкурса заключается договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса.

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

## **5. Заключение договора о целевом обучении**

5.1. Заключение договоров о целевом обучении является одним из видов профессиональной подготовки кадров для муниципальной службы, направленной на удовлетворение перспективной потребности администрации в высокопрофессиональных специалистах за счет средств местного бюджета.

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

5.3. Перед заключением договора о целевом обучении гражданин в обязательном порядке должен быть ознакомлен под расписку с информацией:

а) об ограничениях и запретах, предусмотренных Федеральными законами и законами Владимирской области о муниципальной службе, о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими Федеральными законами;

б) об обязательствах по возмещению расходов, связанных с осуществлением денежной выплаты, в случае неисполнения условий договора о целевом обучении, касающихся освоения соответствующей образовательной программы или замещения должности муниципальной службы, а также в случае выявления, в том числе по результатам соответствующих проверок, обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

5.4. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

5.5. Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

1) обязательства органа местного самоуправления, как заказчика целевого обучения, в том числе по трудоустройству гражданина, заключившего договор о целевом обучении, не позднее срока, установленного договором о целевом обучении, с указанием места осуществления трудовой деятельности в соответствии с полученной квалификацией;

2) обязательства гражданина, заключившего договор о целевом обучении, в том числе по освоению образовательной программы, указанной в договоре о целевом обучении (с возможностью изменения образовательной программы и (или) формы обучения по согласованию с заказчиком целевого обучения) и по осуществлению трудовой деятельности в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный таким договором.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

Приложение №1  
к Положению

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

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

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на заключение договора  
о целевом обучении с обязательством последующего прохождения  
муниципальной службы

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

как законный представитель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю свое согласие на заключение договора о целевом обучении с обязательством  
последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении)  
между \_\_\_\_\_ и

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество, года рождения)

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

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

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

(специальность, направление подготовки)

реализуемой в \_\_\_\_\_

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

и по окончании обучения прохождения муниципальной службы в \_\_\_\_\_

(наименование органа 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».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в целях заключения договора о целевом обучении между \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

содержащихся в документах, представленных в \_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период с \_\_\_\_\_ до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по письменному заявлению.

Приложение № 2  
к Положению

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию по заключению договора о целевом обучении между органами местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

Настоящим удостоверяется, что я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения) представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ИТОГО			

Документы поданы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представившего документы \_\_\_\_\_

Документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_20\_\_ г.