



# СОВЕТ КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## РЕШЕНИЕ

24 декабря 2021 года

№ 164

с. Чара

**Об утверждении порядка организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края**

В целях реализации статьи 28.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 15.1. Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-33К «О муниципальной службе в Забайкальском крае», в соответствии с Законом Забайкальского края от 18 ноября 2015 года № 1247-33К «О порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 30 Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, Совет Каларского муниципального округа Забайкальского края **решил:**

**1.** Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края.

**2.** Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Каларский район» от 28 мая 2016 года № 381 «Об утверждении порядка организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Каларского муниципального  
округа Забайкальского края



С.А.Климович

**УТВЕРЖДЕН:**  
решением Совета Каларского  
муниципального округа  
Забайкальского края  
от 24 декабря 2021 года № 164

**ПОРЯДОК**  
**организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – Порядок) разработан в целях реализации статьи 28.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 15.1. Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», в соответствии с Законом Забайкальского края от 18 ноября 2015 года № 1247-ЗЗК «О порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – конкурс) в органе местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, представительном органе Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Конкурс проводится в целях отбора претендентов на право получения целевого обучения с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления.

1.4. Конкурс объявляется по решению соответствующего органа местного самоуправления, который заключает договор о целевом обучении (далее – представитель нанимателя).

**2. Объявление о проведении конкурса**

2.1. Объявление о проведении конкурса публикуется соответствующим органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации и размещается на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

2.2. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 1) категории, группы и наименования должностей муниципальной службы, подлежащих замещению гражданами после окончания обучения;
- 2) квалификационные требования к категориям, группам и должностям муниципальной службы, указанным в подпункте 1) настоящего пункта;
- 3) перечень документов, представляемых гражданами на конкурс;
- 4) место и время приёма документов, представляемых на конкурс;
- 5) сведения о лице, ответственном за приём документов, его контактный номер телефона;
- 6) дата и время окончания приёма документов, представляемых на конкурс;
- 7) дата и место проведения конкурса;
- 8) информация об источнике официального опубликования нормативного правового акта, устанавливающего порядок организации и проведения конкурса;
- 9) другие информационные материалы (в случае необходимости).

### **3. Конкурсная комиссия**

3.1. Для проведения конкурса распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления утверждается конкурсная комиссия, её состав, сроки и регламент работы.

3.2. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

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

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

3.5. Количественный состав конкурсной комиссии, утвержденной в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка, должен быть нечётным.

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

4.1. Право участвовать в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.2. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и индивидуальное собеседование.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления в течение одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе, лично или через законных представителей:

- 1) заявление;



2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу;

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

4) сведения о трудовой деятельности гражданина, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) копию трудовой книжки или копии иных документов, подтверждающих 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 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;

7) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (службы, учебы).

4.4. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.5. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

4.6. Конкурсная комиссия на первом этапе конкурса оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка.

4.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами.

4.8. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.9. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации заключению договора о целевом обучении для муниципальной службы, претендент

информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Представитель нанимателя направляет претендентам, допущенным к участию в конкурсе, сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 15 дней до его начала.

4.11. Конкурсная комиссия на втором этапе конкурса оценивает претендентов по результатам конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, путем проведения индивидуального собеседования, которое может включать анкетирование, подготовку реферата и иных методов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, и определяет победителя конкурса.

4.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента путём голосования конкурсной комиссии и является основанием для заключения договора о целевом обучении в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования.

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

4.13. По результатам конкурса представитель нанимателя заключает договор о целевом обучении с победителем конкурса в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку не позднее чем через пятнадцать дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в соответствующем органе местного самоуправления после окончания обучения в течение установленного срока. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

4.14. Гражданин, участвовавший в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, установленного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям по заключению договора о целевом

обучении, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.2. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе или не прошедших по конкурсу, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение трёх месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве соответствующего органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Порядку организации и проведения конкурса  
на заключение договора о целевом обучении  
с обязательством последующего прохождения  
муниципальной службы в органах местного  
самоуправления Каларского муниципального  
округа Забайкальского края

ДОГОВОР  
О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО  
ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

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

именуем \_\_\_ в дальнейшем Организацией, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем \_\_\_ в дальнейшем гражданином, с другой стороны, далее именуемые сторонами,  
заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. В соответствии с настоящим договором гражданин обязуется освоить образовательную программу по \_\_\_\_\_  
(код, наименование профессии, направление

\_\_\_\_\_  
подготовки (специальности), уровень образования)

реализуемую в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей

\_\_\_\_\_  
образовательную деятельность)

успешно пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной программе и проходить муниципальную службу в Организации в течение \_\_\_\_\_,  
а Организация обязуется предоставить гражданину меры социальной поддержки и организовать прохождение практики в соответствии с учебным планом.

II. Права и обязанности сторон

2. Организация вправе:

а) запрашивать у гражданина информацию о результатах прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

б) рекомендовать гражданину тему выпускной квалификационной работы (при наличии);

в) \_\_\_\_\_.  
(иные права Организации)

3. Организация обязана:

а) предоставить гражданину в период его обучения следующие меры социальной поддержки:

\_\_\_\_\_ (меры материального стимулирования (стипендии и другие денежные  
\_\_\_\_\_ выплаты, оплата питания и (или) проезда и иные меры),  
\_\_\_\_\_);  
\_\_\_\_\_ (оплата платных образовательных услуг (при необходимости),  
\_\_\_\_\_);  
\_\_\_\_\_ (предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения)

б) организовать прохождение гражданином практики в соответствии с учебным планом;

в) обеспечить в соответствии с полученной квалификацией прохождение муниципальной службы гражданина в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ее основной  
\_\_\_\_\_);

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер (при наличии))

г) в случае неисполнения обязательств по прохождению муниципальной службы гражданина в течение \_\_\_\_\_ месяцев выплатить гражданину компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки;

д) уведомить гражданина об изменении местонахождения, банковских реквизитов (при наличии) или иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

е) \_\_\_\_\_.  
(иные обязанности Организации)

4. Гражданин вправе:

а) получать от Организации меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктом "а" пункта 3 настоящего договора;

б) в случае необходимости получать информацию о деятельности организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

в) \_\_\_\_\_.  
(иные права гражданина)

5. Гражданин обязан:

а) осваивать образовательную программу по \_\_\_\_\_  
(код, наименование

\_\_\_\_\_);  
\_\_\_\_\_ профессии, направление подготовки (специальности), уровень образования)

б) представлять по требованию Организации информацию о результатах прохождения промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

в) проходить практику, организованную Организацией, в соответствии с учебным планом;

г) соблюдать нормативные акты организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

д) заключить с Организацией трудовой договор (контракт) не позднее чем через \_\_\_\_\_ месяцев со дня получения соответствующего документа об образовании и о квалификации на срок, установленный пунктом 1 настоящего договора;

е) на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания успешного обучения

в соответствии с пунктом 1 настоящего договора соответствовать требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

ж) возместить Организации в течение \_\_\_\_\_ месяцев расходы, связанные с предоставлением ему мер социальной поддержки, а также выплатить штраф в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки, в случае неисполнения обязательств по прохождению муниципальной службы, предусмотренных настоящим договором;

з) уведомить Организацию об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

и) \_\_\_\_\_  
(иные обязанности гражданина)

### III. Ответственность сторон

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

7. Основаниями для освобождения гражданина от исполнения обязательств по прохождению муниципальной службы являются:

а) наличие заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы в организации и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку гражданина категории "ребенок-инвалид", если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту службы супруга (супруги);

д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) \_\_\_\_\_  
(иные основания для освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству)

8. Основаниями для временной отсрочки исполнения гражданином обязательств по прохождению муниципальной службы являются случаи призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу. Гражданин обязан по окончании срока службы в течение месяца явиться в Организацию для заключения трудового договора (контракта).

### IV. Срок действия договора, основания его досрочного прекращения

9. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует до заключения трудового договора (контракта).

10. Основаниями для досрочного прекращения настоящего договора являются:

а) неполучение гражданином в течение \_\_\_\_\_ месяцев мер социальной поддержки от Организации;

б) отчисление гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, до окончания срока освоения образовательной программы;

в) наступление и (или) обнаружение обстоятельств (медицинских или иных показаний), препятствующих прохождению муниципальной службы гражданина в Организации;

г) \_\_\_\_\_.

(иные основания прекращения настоящего договора)

V. Заключительные положения

11. Изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему.

12. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

13. Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке.

14. \_\_\_\_\_  
(иные условия)

VI. Адреса и платежные реквизиты сторон

Гражданин	Организация
_____	_____
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(полное наименование органа местного самоуправления)
_____	_____
(дата рождения)	
_____	_____
(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)	
_____	_____
(место жительства)	(место нахождения)
_____	_____
(банковские реквизиты (при наличии))	(банковские реквизиты (при наличии))
_____	_____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.