**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХОХОТУЙСКОЕ»**

**РЕШЕНИЕ**

29 апреля 2016 год № 201

**с. Хохотуй**

**Об утверждении порядка организации и проведения конкурса**

**на заключение договора о целевом обучении с обязательством**

**последующего прохождения муниципальной службы в Администрации сельского поселения «Хохотуйское»**

В соответствии со статьей 4 закона Забайкальского края от 18 ноября 2015 года № 1247-ЗЗК, уставом сельского поселения «Хохотуйское» Совет сельского поселения «Хохотуйское» **р е ш и л:**

1. Утвердить порядок организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Хохотуйское» (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию на информационном стенде по адресу: с. Хохотуй, ул. Кооперативная,4 «а».

Глава сельского поселения «Хохотуйское» Т.И.Нестерова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета сельского

поселения «Хохотуйское»

от 29.04.2016 г. №

**Порядок**

**организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения**

**«Хохотуйское»**

1. Настоящий порядок определяет условия организации и проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством

последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Хохотуйское»

2. Конкурс объявляет орган местного самоуправления, который заключает договор о целевом обучении.

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления. Комиссия образуется из 7 человек в следующем составе: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. В состав комиссии включается специалист, курирующий вопросы муниципальной службы и кадров, специалисты органа местного самоуправления, который заключает договор о целевом обучении, а также независимые эксперты.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

4. Конкурсная комиссия:

- обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и реализацией конкурса;

- утверждает текст объявления об условиях проведения конкурса;

- принимает решение о допуске или отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

- подводит итоги конкурса, оформляет его результаты.

5. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;

- созывает и ведёт заседания комиссии;

- подписывает решения, протоколы комиссии и выписки из них.

6. Секретарь конкурсной комиссии:

- принимает заявления и документы от граждан, участвующих в конкурсе;

- ведёт протоколы заседаний комиссии;

- подписывает после председателя решения конкурсной комиссии, протоколы и выписки из них;

- оформляет принятые комиссией решения;

- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

- ведёт делопроизводство конкурсной комиссии;

- исполняет иные обязанности в соответствии с настоящим порядком.

7. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии.

8. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Члены конкурсной комиссии, не согласные с её решением, вправе изложить своё мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания.

9. Регламент заседаний устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

10. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется органом местного самоуправления.

11. Объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

12. В объявлении о проведении конкурса указываются:

а) категории и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после обучения;

б) квалификационные требования к категориям и группам должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

в) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом настоящего порядка;

г) место и время приема документов, представляемых на конкурс;

д) срок, до истечения которого принимаются документы, представляемые на конкурс;

е) дата и место проведения конкурса;

ж) информация об источнике официального опубликования настоящего порядка;

з) другие информационные материалы (в случае необходимости).

13. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, а также по результатам собеседования или тестирования.

14. Конкурсная комиссия на заседании принимает решение о заключении или не заключении договора о целевом обучении в течении 5 календарных дней со дня проведения заседания.

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

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

17. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию лично или через иных представителей:

а) заявление;

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

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

г) копию трудовой книжки или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

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

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;

г) заявление о согласии на обработку персональных данных.