



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2017 № 736

с. Троицкое

Об утверждении Положения 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», 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», со статьей 5 Положения о муниципальной службе в Нанайском муниципальном районе, утвержденного решением Собрания депутатов Нанайского муниципального района от 21.01.2015 № 30, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нанайского муниципального района Юрченко Н.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

В.И. Саватеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
Хабаровского края
от « 06 » июня № 736

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

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

1.2. При наличии потребности администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация муниципального района) 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 муниципального района.

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. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного п.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 муниципального района 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 Нанайского муниципального района по предложению управляющего делами администрации Нанайского муниципального района на основании потребности, выявленной в ходе анализа вакантных должностей, образуемых в процессе высвобождения муниципальных служащих, достигших предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы, а также вышедших на пенсию на момент окончания действия договора о целевом обучении.

2.4. Объявление о проведении конкурса подготавливает консультант по муниципальной службе и кадровым вопросам администрации муниципального района (далее - консультант) и передает для опубликования в газете «Ануйские перекааты» и размещает на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет по адресу <https://nanraionadm.khabkrai.ru>, не позднее, чем за один месяц до даты проведения указанного 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 п. 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 со статьей 5 Положения о муниципальной службе в Нанайском муниципальном районе, утвержденного решением Собрании депутатов Нанайского муниципального района от 21.01.2015 № 30, и в том же составе.

2.7. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют консультанту:

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 иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (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".

Указанные документы представляются консультанту в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса. Данный срок не может составлять менее десяти дней со дня размещения объявления о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов.

2.8. Несвоевременное представление документов, указанных в п.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 претендентов 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 п. 2.7 настоящего Положения, а также по результатам тестирования и индивидуального собеседования (далее - конкурсные процедуры).

2.10. Конкурс проводится в два этапа в течение одного рабочего дня.

2.10.1. На первом этапе конкурса 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 муниципального района. Перечень подлежит утверждению председателем конкурсной комиссии и размещению на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.

Количество вопросов, включенных в перечень, должно быть не менее 50. 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 членами конкурсной комиссии 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.

Оценка результатов тестирования проводится членами конкурсной комиссии, проводившими тестирование, по количеству правильных ответов.

Количество правильных ответов определяет сумму баллов по результатам тестирования (каждый правильный ответ составляет 3 балла).

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 членами конкурсной комиссии осуществляется оценка теоретических знаний и личностных качеств претендента путем индивидуального собеседования, учета результатов тестирования и принятие решения о заключении договора о целевом обучении.

Индивидуальное собеседование с претендентом, успешно прошедшим тестирование, проводится членами конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с претендентом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают ему вопросы для оценки теоретических знаний и личностных качеств претендента.

Оценка теоретических знаний и личностных качеств претендентов осуществляется по следующим критериям: логическое построение ответа, грамотность и культура речи, уровень успеваемости претендента в образовательном учреждении (средний балл), участие в учебных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными учреждениями, наличие профессиональной мотивации.

По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии присуждает претенденту от 1 до 3 баллов 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, в соответствии со статьей 5 Положения о муниципальной службе в Нанайском муниципальном районе, утвержденного решением Собрания депутатов Нанайского муниципального района от 21.01.2015 № 30.

2.12. Победителем конкурса признается претендент, который набрал по итогам тестирования и индивидуального собеседования 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 Нанайского муниципального района, может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

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

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

2.18. Документы претендентов, 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 кадровой службе администрации муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

3. Порядок заключения договора о целевом обучении

3.1. Договор о целевом обучении заключается между администрацией муниципального района и отобранным на конкурсной основе гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в администрации муниципального района 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 муниципального района и победителем конкурса заключается по форме 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 консультант.

4. Финансирование расходов, предусмотренных договором о целевом обучении

4.1. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств бюджета администрации муниципального района, предусмотренных в муниципальной программе.

4.2. Администрация муниципального района, 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.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко