

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2020

г. Константиновск

№ 336

Об утверждении Порядка о проведении конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076», в целях совершенствования механизма отбора граждан для заключения договоров о целевом обучении, Администрация Константиновского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на сайте Администрации Константиновского городского поселения

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения Макарова А.С.

Глава Администрации Константиновского городского поселения

А.А. Казаков

**ПОРЯДОК**  
**проведения конкурса на право заключения договора о целевом обучении**  
**между Администрацией Константиновского городского поселения и**  
**гражданином Российской Федерации с обязательством последующего**  
**прохождения муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076» и определяет процедуру проведения конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения (далее - конкурс).

1.2. Основными задачами конкурса являются:

- удовлетворение потребностей муниципального образования «Константиновское городское поселение» в квалифицированных кадрах;
- выявление способной молодежи и содействие в их профессиональной подготовке.

1.3. При реализации образовательной организацией осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (далее - образовательная организация), по договорам об оказании платных образовательных услуг прием на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц проводится в порядке и на условиях, определяемых образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

1.4. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.5. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема на обучение в Образовательную организацию.

1.6. Дети муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения, погибших или получивших инвалидность при исполнении служебных обязанностей, имеют право на прием вне конкурса.

1.7. Прием на обучение производится образовательной организацией на основании результатов единого государственного экзамена по предметам:

математика, русский язык, обществознание, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076».

1.8. Граждане Российской Федерации, заключившие договор о целевом обучении, после успешного освоения ими образовательной программы высшего образования обязуются проходить муниципальную службу в Администрации Константиновского городского поселения по договору в должностях в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

## **2. Формирование и организация деятельности комиссии по проведению конкурса**

2.1. Организация и проведение конкурса на заключение с Администрацией Константиновского городского поселения (далее - Администрация) договора на целевое обучение осуществляется комиссией по проведению конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – Комиссия) на конкурсной основе. Комиссия является коллегиальным органом и формируется на срок проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

Комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.2. Состав комиссии формируется из представителей Администрации Константиновского городского поселения, подведомственных учреждений Администрации Константиновского городского поселения.

2.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.4. Руководит работой комиссии ее председатель. В отсутствие председателя комиссии работой комиссии руководит заместитель председателя.

2.5. Члены комиссии обязаны участвовать в заседаниях, выполнять поручения председателя (заместителя председателя) комиссии.

2.6. Председатель комиссии:  
осуществляет общее руководство работой комиссии;  
созывает заседания комиссии, председательствует на ее заседаниях;  
распределяет обязанности между членами комиссии;  
подписывает протоколы заседаний комиссии и принятые комиссией решения;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим порядком.

2.7. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет поручения

председателя комиссии по организационным вопросам подготовки и проведения заседаний.

В случае отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии, обязанности председателя комиссии исполняет член комиссии, определенный ее решением.

2.8. Секретарь комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии;

принимает и регистрирует документы от претендентов на участие в конкурсе;

информирует членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии и оформляет его в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии;

оформляет и подписывает принятые комиссией решения;

осуществляет иные функции по обеспечению деятельности комиссии.

2.9. В случае отсутствия избранного секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии, определяемый председателем комиссии.

2.10. Организационной формой деятельности комиссии являются заседания.

2.11. Информация о деятельности конкурсной комиссии предоставляется средствами массовой информации, иным организациям и гражданам председателем конкурсной комиссии

2.12. На заседание конкурсной комиссии при необходимости могут быть приглашены заинтересованные лица.

2.13. Члены комиссии обладают равными правами и участвуют в заседании комиссии лично.

2.14. Протокол подписывается председателем либо в его отсутствие заместителем председателя и секретарем комиссии.

2.15. С гражданином, признанным победителем конкурса заключается договор о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения после окончания обучения.

### **3. Условия проведения конкурса на целевое обучение**

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, завершающие основное общее образование, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее— претенденты).

3.2. Для участия в конкурсе претендент представляет в комиссию следующие документы:

- заявление о заключении договора о целевом обучении, по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку;
- две фотографии размера 3\*4;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя претендента и его право представлять интересы претендента (если претендент не достиг возраста 18 лет);
- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на заключение претендентом договора о целевом обучении по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;
- автобиографию;
- справку об успеваемости за 10 класс и первое полугодие 11 класса, заверенную администрацией общеобразовательной организации;
- характеристику претендента, заверенную администрацией общеобразовательной организации;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- рапорт-характеристику органов внутренних дел с места регистрации по месту жительства об отсутствии уголовной и административной ответственности;
- справку наркологического диспансера;
- справку психиатрического диспансера;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку;
- копии документов (при наличии), подтверждающих участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах и других мероприятиях школьного, районного, городского, областного, федерального уровней, а также документы, подтверждающие индивидуальные достижения претендента (при наличии).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, представляются с предъявлением оригинала.

3.3. Документы представляются претендентом в Комиссию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- посредством почтовой связи.

Документы, поступившие по истечении срока окончания приема документов, не рассматриваются.

3.4. Прием документов осуществляется секретарем комиссии.

3.5. К документам, указанным в пунктах 3.2. раздела 3 настоящего порядка, гражданином прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в комиссии, а другой возвращается гражданину.

3.6. В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем комиссии на основании предъявленного подлинника. На копии документа секретарь комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются гражданину в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем комиссии в дело.

3.7. Секретарь комиссии в присутствии гражданина сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в описи документов, а также выдает заявителю экземпляр описи документов с отметкой о дате и времени приема документов.

3.8. Заявления граждан на участие в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений на участие в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

3.9. Заявления и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

3.10. Секретарь комиссии отказывает гражданину в приеме документов в случаях:

отсутствия одного или нескольких документов (их копий), предусмотренных пунктом 3.2. раздела 3 настоящего порядка, за исключением документов, указанных в пункте 3.2. раздела 3 настоящего порядка с отметкой «(при наличии)»;

несоответствия перечня документов, указанных в описи, фактически представленным документам;

нарушения установленных настоящим порядком сроков представления документов.

## **4. Проведение конкурса**

4.1. Продолжительность и регламент проведения конкурса определяются конкурсной комиссией.

4.2. Конкурсные процедуры, предусмотренные настоящим разделом, проводятся на одном заседании конкурсной комиссии.

4.3. Лица, не являющиеся членами конкурсной комиссии или претендентами, законными представителями претендентов могут присутствовать на заседании комиссии по решению комиссии.

4.4. Изучение документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, осуществляется комиссией в отсутствие претендентов.

4.5. По итогам рассмотрения документов, представленных претендентами (претендентом), комиссия принимает решение о проведении конкурсных испытаний.

4.6. В случае не предоставления ни одного заявления и приложенных к нему документов на участие в конкурсе или в случае неявки претендентов (претендента), комиссия устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса состав и полномочия членов ранее сформированной комиссии сохраняются.

4.7. При проведении конкурса комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, а также на основе тестирования.

4.8. Конкурс проводится в два этапа.

4.9. На первом этапе граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в комиссию необходимые документы.

4.10. На втором этапе конкурса комиссия осуществляет оценку

теоретических знаний и личностных качеств претендентов, путем проведения тестирования и принимает решение о заключении договора о целевом обучении.

4.11. Для проведения тестирования комиссией разрабатывается тестовое задание, содержащее 30 вопросов по установленным направлениям с тремя вариантами ответов на каждый из вопросов. Правильный вариант ответа на вопрос может быть только один.

Тестовое задание утверждается комиссией непосредственно перед проведением тестирования.

4.12. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

- организация местного самоуправления;
- муниципальная служба и противодействие коррупции;
- экономическая основа местного самоуправления;
- градостроительная и дорожная деятельность;
- социальные вопросы.

4.13. Претендентам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 60 минут.

Во время выполнения тестового задания претендентам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

Правильные ответы отмечаются претендентами непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного по их мнению варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается претендентом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

4.14. По окончании установленного времени заполненные претендентами тестовые задания проверяются членами комиссии в отсутствие претендентов. Каждый правильный ответ оценивается в 1 бал. Максимальное количество баллов по результатам тестирования – 30.

4.15. Победителем по итогам конкурса признается претендент, который по результатам тестирования набрал в сумме наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких претендентов победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

4.16. По итогам проведения конкурсных испытаний комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о заключении с претендентом договора о целевом обучении, получившего наивысшую оценку по итогам тестирования;
- 2) в случае подачи документов одним претендентом или в случае неявки претендентов, в результате которой в конкурсных испытаниях приняли участие менее двух претендентов о заключении договора о целевом обучении с претендентом, который набрал не менее 25 баллов по результатам тестирования.

4.17. Решение комиссии принимается персонально по каждому претенденту на основании результатов тестирования, с учетом мнения членов комиссии, открытым голосованием простым большинством голосов о заключении договора о целевом обучении.

4.18. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.19. Комиссия в течение 7 календарных дней после заседания уведомляет претендентов (претендента) и главу Администрации Константиновского городского поселения о принятом решении в письменной форме.

4.20. Договор о целевом обучении заключается между Администрацией Константиновского городского поселения в лице главы Администрации Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации, признанным победителем в конкурсе.

4.21. Договор о целевом обучении дает право на участие в конкурсе на целевые места, проводимом в пределах квоты целевого приема, установленного на текущий учебный год образовательной организацией.

## **5. Объявление конкурса**

5.1. Решение об объявлении конкурса принимается постановлением Администрации Константиновского городского поселения, которым утверждаются:

1) объявление о проведении конкурса, содержащее сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, месте, времени и сроке приема документов, подлежащих представлению претендентами.

2) дата, место и время проведения заседания комиссии.

5.2. Постановление Администрации Константиновского городского поселения об объявлении конкурса подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Константиновского района и размещению на официальном сайте Администрации Константиновского поселения не позднее чем за 10 дней до дня проведения конкурса.



Приложение 1  
к Порядку проведения конкурса на право  
заключения договора о целевом  
обучении между Администрацией  
Константиновского городского  
поселения и гражданином Российской  
Федерации с обязательством  
последующего прохождения  
муниципальной службы

Председателю комиссии

**Заявление  
претендента на заключение договора о целевом обучении**

Председателю комиссии по проведению отбора граждан для заключения  
договоров о целевом обучении между Администрацией Константиновского  
городского поселения и гражданином Российской Федерации с  
обязательством последующего прохождения муниципальной службы

от

---

(Ф.И.О. претендента)

---

(дата рождения)

---

(адрес проживания)

---

(телефон, адрес электронной почты)

---

Прошу заключить со мной договор о целевом обучении

в

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной(ых) организации(й))

\_\_\_\_\_ (наименование факультета)

по направлению подготовки (по специальности)

профиль подготовки \_\_\_\_\_

---

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 2  
к Порядку проведения конкурса на право  
заключения договора о целевом  
обучении между Администрацией  
Константиновского городского  
поселения и гражданином Российской  
Федерации с обязательством  
последующего прохождения  
муниципальной службы  
Председателю комиссии

**Согласие**

**родителей (законных представителей) несовершеннолетнего претендента на  
заключение претендентом договора о целевом обучении**

**Председателю комиссии по проведению отбора граждан для заключения договоров  
о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского  
поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством  
последующего прохождения муниципальной службы**

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

являюсь \_\_\_\_\_  
(матерью, отцом, опекуном и т.д.)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на заключение договора о целевом обучении в образовательной  
организации

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
по направлению подготовки (по специальности)

наименование профиля подготовки \_\_\_\_\_

Подпись родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Порядку проведения конкурса на право  
заключения договора о целевом  
обучении между Администрацией  
Константиновского городского  
поселения и гражданином Российской  
Федерации с обязательством  
последующего прохождения  
муниципальной службы

Председателю комиссии

Согласие  
на обработку персональных данных претендента

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Константиновского городского поселения на обработку моих персональных данных, включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, обезличиванию, блокированию, удалению, использованию моих персональных данных, необходимых для заключения договора целевого обучения и осуществления контроля за прохождением мною целевого обучения.

Перечень персональных данных, на обработку которых мною дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, сведения о документе, удостоверяющем личность, семейное положение, адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты, сведения об образовании, о дополнительной подготовке, об итогах промежуточной аттестации.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения мною обязательств, предусмотренных договором о целевом обучении.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

Согласие  
на обработку персональных данных законного представителя претендента

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

являясь законным представителем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Константиновского городского поселения на обработку моих и моего несовершеннолетнего ребенка (претендента)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

персональных данных, включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, обезличиванию, блокированию, удалению, использованию моих персональных данных, необходимых для заключения договора целевого обучения и осуществления контроля за прохождением целевого обучения.

Перечень персональных данных, на обработку которых мною дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, сведения о документе, удостоверяющем личность, семейное положение, адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты, сведения об образовании, о дополнительной подготовке, об итогах промежуточной аттестации.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения моим несовершеннолетним ребенком обязательств, предусмотренных договором о целевом обучении.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 4  
к Порядку проведения конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

Председателю комиссии

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных в комиссию по проведению конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения **следующие документы:**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Документы поданы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы

\_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись секретаря комиссии

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Константиновского городского поселения  
от «19» 05. 2020 г. № 336

Состав

комиссии по проведению конкурса на право заключения договора о целевом обучении между Администрацией Константиновского городского поселения и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения

- Макаров Александр Сергеевич - заместитель главы Администрации Константиновского городского поселения, председатель комиссии
- Вихрова Александра Васильевна - главный специалист сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы, секретарь комиссии.
- Сюсина Антонина Николаевна - начальник сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы, член комиссии
- Болдырева Елена Борисовна - начальник сектора имущественных и земельных отношений, член комиссии
- Шевченко Ольга Сергеевна - начальник сектора муниципального хозяйства, член комиссии