

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

21.11.2017 № 77-353  
г. Хабаровск

Об утверждении Положений о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района и об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в Хабаровском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом 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», руководствуясь Уставом Хабаровского муниципального района, в целях реализации приоритетных направлений кадровой политики органами местного самоуправления Хабаровского муниципального района, Собрание депутатов Хабаровского муниципального района

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района.

1.2. Положение об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в Хабаровском муниципальном районе.

2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Хабаровского муниципального района:

- от 18.09.2007 № 307 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Хабаровском муниципальном районе»;

- от 21.07.2009 № 32 «О внесении изменения в Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Хабаровском муниципальном районе»;

- от 24.12.2013 № 5-16 «О внесении изменений в Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Хабаровском муниципальном районе»;

- от 22.04.2014 № 11-48 «О внесении изменения в Положение о про-

ведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Хабаровском муниципальном районе».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю) разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по правам человека, законности и местному самоуправлению Собрания депутатов Хабаровского муниципального района Хабаровского края Дубкова А.В.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрания депутатов

Д.И. Савченко

Глава района

Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов  
Хабаровского муниципального  
района  
от 21.11.2017 № 77-353

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района (далее – конкурс).

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на должность муниципальной службы, на которую проводится конкурс, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае», правовым актом администрации Хабаровского муниципального района.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

### 2. Порядок проведения конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса принимается главой Хабаровского муниципального района (далее – глава района) на основании служебной записки заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района, руководителя структурного подразделения администрации Хабаровского муниципального района (далее – структурное подразделение администрации района), органа администрации Хабаровского муниципального

района (далее – орган администрации района и администрация района соответственно) о необходимости проведения конкурса.

Служебная записка должна содержать:

- просьбу об объявлении конкурса;
- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы.

К служебной записке прилагается должностная инструкция на вакантную должность, перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность по замещаемой вакантной должности, и вопросов (не менее 12), регулирующих общественные отношения в сфере деятельности соответствующего структурного подразделения администрации района, органа администрации района.

2.2. Конкурс проводится в два этапа.

2.2.1. На первом этапе конкурса отдел по работе с кадрами администрации района:

2.2.1.1. Размещает информацию о проведении конкурса не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации района и на сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В информации указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к этой должности, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, место и время приема документов, срок, до которого принимаются документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, проект трудового договора и другие информационные материалы.

2.2.1.2. Принимает у претендентов документы, необходимые для участия в конкурсе:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 16.10.2007) «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии (3 x 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (должны быть откопированы все заполненные страницы). Соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально

или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка формы № 001-ГС/у, выданная лечебным учреждением, имеющим соответствующую лицензию);

е) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву, либо военного билета, либо удостоверения личности офицера запаса) (должны быть откопированы все заполненные страницы);

ж) ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования предъявляются лично при сдаче документов на конкурс;

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, постановлениями Правительства Хабаровского края;

- обеспечивает претендентов документами (копию должностной инструкции, перечень нормативных правовых документов), необходимых для подготовки к конкурсу по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), с отметкой о получении претендентом вышеперечисленных документов под роспись;

- проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных претендентами;

- осуществляет проверку достоверности сведений, представленных претендентами.

По решению председателя конкурсной комиссии проводятся проверки, предусмотренные Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществлении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих му-

ниципальные должности, муниципальных служащих, а также супруг (супругов) и несовершеннолетних детей указанных лиц их доходам, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 12.08.2015 № 77.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводит процедуру оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

2.2.2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, пишет заявление на имя главы района об участии в конкурсе.

2.2.3. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.2.4. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме отделом по работе с кадрами администрации района о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.2.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.2.6. После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и принятия представителем нанимателя решения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса проводится второй этап конкурса.

2.2.7. В целях обеспечения объективности и полноты оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, при проведении второго этапа конкурса применяются следующие конкурсные процедуры:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным, при этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Отдел по работе с кадрами администрации района не позднее чем за 10 рабочих дней до начала второго этапа конкурса сообщает гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты), о дате, месте и времени его проведения.

При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образо-

вании, о прохождении гражданской, муниципальной службы, об осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

#### 2.2.7.1. Тестирование.

Тестированием обеспечивается проверка знаний кандидатом Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Устава Хабаровского муниципального района Хабаровского края, правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по указанной должности, основ владения официально-деловым стилем современного русского языка.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов.

Тест состоит из трех частей и содержит не более 40 и не менее 20 вопросов.

Первая часть теста составляется отделом по работе с кадрами администрации района на основе Конституции Российской Федерации, Устава Хабаровского муниципального района Хабаровского края, федерального и краевого законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота, норм и общих принципов служебной этики, служебного поведения муниципальных служащих и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Вторая часть теста составляется соответствующим структурным подразделением администрации района, органом администрации района, в котором проводится конкурс, на основе положений федеральных и краевых законов, регулирующих общественные отношения в сфере деятельности соответствующего структурного подразделения администрации района, органа администрации района, в котором проводится конкурс, федеральных, краевых, муниципальных правовых актов, применяемых в служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Третья часть теста составляется отделом по работе с кадрами администрации района для оценки уровня знаний кандидатом основных норм и правил современного русского языка и должна содержать 20 процентов от общего количества вопросов.

Тестирование проводится в письменной форме. Каждый вопрос теста имеет не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Для создания равных условий при проведении конкурсных процедур

всем претендентам на должность муниципальной службы выдается одинаковое задание (тест) и устанавливается одно и то же время (срок) на его подготовку. В ходе тестирования не допускается использование претендентами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Тестирование ограничено во времени из расчета одна минута на вопрос.

При нарушении претендентом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Проверка теста проводится конкурсной комиссией. Тестирование считается успешно пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 процентов и более заданных вопросов.

2.2.7.2. Индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование – завершающая конкурсная процедура, обязательная для кандидатов, успешно прошедших тестирование, целью которой является получение дополнительных сведений о кандидате, оценки его профессиональных и личностных качеств с учетом результатов ранее проведенных конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие темы о личной оценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Успешно прошедшим собеседование является кандидат, давший полные развернутые ответы на поставленные членами конкурсной комиссии вопросы. При равных результатах победителем признается кандидат, показавший высокий уровень профессиональной компетенции при ответах на поставленные вопросы.

Конкурсная комиссия при подведении итогов по собеседованию выбирает победителя путем голосования.

2.2.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, глава района может принять решение о проведении конкурса повторно.

2.2.9. Информация о результатах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня его завершения размещается на официальном сайте администрации района.

2.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела по работе с кадрами администрации района, после чего подлежат уничтожению.

2.4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, осуществляет:

- оценку профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы для их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы;

- проверку тестов;

- оценку претендентов на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – договор о целевом обучении) на основании представленных документов, указанных в части 7 статьи 14.1 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», а также на основании результатов конкурсных процедур, установленных для проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении, проверяет отсутствие у претендентов на заключение договора о целевом обучении ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Состав конкурсной комиссии определяется распоряжением администрации района.

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

В состав конкурсной комиссии входят уполномоченные представителем нанимателя муниципальные служащие, в том числе из отдела по работе с кадрами администрации района, юридического отдела администрации района.

Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 и не более 9 человек.

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

3.4. Заседанием конкурсной комиссии руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и являются основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего конкурсной комиссии.

Также конкурсной комиссией может быть принято решение о включении кандидата, не являющегося победителем, в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации района.

3.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на отдел по работе с кадрами администрации района.

3.8. Конкурс может не проводиться:

- при наличии кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по номенклатуре должностей, утверждаемой постановлением администрации района.

Председатель Собрания депутатов

Д.И. Савченко

УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов  
Хабаровского муниципального  
района  
от 21.11.2017 № 77-353

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в Хабаровском муниципальном районе

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в Хабаровском муниципальном районе (далее – Положение) разработано в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы.

1.2. При наличии потребности администрация Хабаровского муниципального района (далее – администрация 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 Хабаровском муниципальном районе.

### 2. Порядок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении

2.1. В конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее – конкурс) принимают участие 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 пунктом 2.2 настоящего раздела 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 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 Хабаровского муниципального района по предложению заместителя главы администрации района, руководителя структурного подразделения администрации района, органа администрации района на основании потребности, выявленной в ходе анализа вакантных должностей, образуемых в процессе высвобождения муниципальных служащих, достигших предельного возраста для замещения муниципальной службы, а также вышедших на пенсию на момент окончания действия договора о целевом обучении.

2.4. Объявление о проведении конкурса подготавливает отдел по работе с кадрами администрации района и передает для опубликования в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 пунктом 2.7 настоящего раздела 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 с разделом 3 Положения о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, утвержденного настоящим решением, и в том же составе.

2.7. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в отдел по работе с кадрами администрации района:

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 в отдел по работе с кадрами администрации района в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса. Данный срок не может составлять менее 10 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 пункте 2.7 настоящего раздела 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 пункте 2.7 настоящего раздела 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 сотрудниками отдела по работе с кадрами администрации района 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 района. Перечень подлежит утверждению председателем конкурсной комиссии и размещению на официальном сайте администрации района.

Количество вопросов, включенных в перечень, должно быть не менее ста. 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 сотрудниками отдела по работе с кадрами администрации района 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 сотрудниками отдела по работе с кадрами администрации района, проводившими тестирование, по количеству правильных ответов.

Количество правильных ответов определяет сумму баллов по резуль-

татам 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 конкурсной комиссией 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 претендентов.

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, установленном в разделе 3 Положения о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района, утвержденного настоящим решением.

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 председательствующего.

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 Хабаровского 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 10 рабочих дней со дня проведения конкурса.

2.17. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

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

2.19. 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 отделе по работе с кадрами администрации района, после чего подлежат уничтожению.

### 3. Порядок заключения договора о целевом обучении

3.1. Договор о целевом обучении заключается между администрацией района и отобранным на конкурсной основе гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в администрации 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 района и победителем конкурса заключается по форме, установленной Правительством Хабаровского края 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 отдел по работе с кадрами администрации района,

Финансовое управление администрации района.

4. Финансирование расходов, предусмотренных договором о целевом обучении

4.1. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств бюджета Хабаровского муниципального района.

4.2. Администрация 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.

Председатель Собрания депутатов

Д.И. Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об организации  
подготовки граждан для муници-  
пальной службы на договорной  
основе в Хабаровском муници-  
пальном районе

Форма

Главе Хабаровского муниципаль-  
ного района

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
г. Хабаровск \_\_\_\_\_  
тел. раб. \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_  
сот. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на заклю-  
чение договора о целевом обучении по образовательной программе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в ад-  
министрации Хабаровского муниципального района на должности муници-  
пальной службы.

Ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы,  
установленные ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муни-  
ципальной службе в Российской Федерации», обязуюсь соблюдать.

Подтверждаю, что ранее не получал образование соответствующего  
уровня по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной си-  
стемы Российской Федерации.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

К заявлению прилагаю:

1. 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 Федера-  
ции», с приложением фотографии, на \_\_\_\_\_ листах.

2. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий  
документ предъявляется лично по прибытии на конкурс) на \_\_\_\_\_ листах.

3. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие  
трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев,

когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась), на \_\_\_\_\_ листах.

4. 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», на \_\_\_\_\_ листах.

Я предупрежден(а) о возможности проверки сведений, содержащихся в представленных мной документах на конкурс.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об организации  
подготовки граждан для муници-  
пальной службы на договорной  
основе в Хабаровском муници-  
пальном районе

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

на \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе  
на заключение договора о целевом обучении)

№ п/п	Наименование критерия	Оценка (от 1 до 3)
1.	Логическое построение ответа: 1 балл – отсутствие логических связей в ответе; 2 балла – в целом ответ логичен; 3 балла – развернутый логический ответ	
2.	Грамотность и культура речи: 1 балл – грамотность и культура речи низки; 2 балла – грамотность и культура речи удовлетвори- тельны; 3 балла – высокий уровень грамотности и культуры ре- чи	
3.	Уровень успеваемости претендента в образовательном учреждении (средний балл): 1 балл – уровень успеваемости ниже 4,6; 2 балла – уровень успеваемости от 4,6 до 4,7; 3 балла – уровень успеваемости выше 4,8	
4.	Участие в учебных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными учре- ждениями: 1 балл – низкая активность участия; 2 балла – средняя активность участия; 3 балла – высокая активность участия	
5.	Наличие профессиональной мотивации: 1 балл – отсутствие четкой профессиональной мотива- ции; 2 балла – в целом профессиональная мотивация присут- ствует; 3 балла – профессиональная мотивация четко и развер- нуто выражена	
Общая оценка		

\_\_\_\_\_  
(подпись члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(ФИО члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об организации  
подготовки граждан для муници-  
пальной службы на договорной  
основе в Хабаровском муници-  
пальном районе

Форма

ДОГОВОР

о целевом обучении между органом местного самоуправления  
и гражданином с обязательством последующего прохождения  
муниципальной службы

г. Хабаровск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Хабаровского муниципального района, именуемая в  
дальнейшем «Орган местного самоуправления», в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, именуемые в  
дальнейшем «Стороны», по результатам конкурса, проводимого в целях за-  
ключения договора о целевом обучении с обязательством последующего  
прохождения муниципальной службы (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),  
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

В соответствии с настоящим договором Гражданин обязуется освоить  
основную образовательную программу высшего образования или среднего  
профессионального образования по

\_\_\_\_\_ (профессия, специальность,

\_\_\_\_\_ направление подготовки)

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

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

(лицензия № \_\_\_\_\_, выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего лицензию)

на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сви-  
детельство о государственной аккредитации № \_\_\_\_\_, вы-

дано \_\_\_\_\_  
 (наименование органа,  
 \_\_\_\_\_  
 выдавшего свидетельство)

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
 (далее – образовательная программа и образовательная организация соответственно), успешно пройти государственную итоговую аттестацию по образовательной программе и по окончании обучения проходить муниципальную службу в Органе 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», а Орган местного самоуправления обязуется предоставить Гражданину в период обучения меры социальной поддержки в соответствии с настоящим договором и по окончании обучения заключить с ним срочный трудовой договор о прохождении муниципальной службы (далее – трудовой договор).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Орган местного самоуправления вправе:

а) запрашивать у Гражданина результаты прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и информацией о выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации, а также запрашивать календарный учебный график образовательной организации для организации практики Гражданина;

б) рекомендовать Гражданину тему выпускной квалификационной работы;

в) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных подпунктами «г» – «ж» пункта 4.4 раздела 4 настоящего договора.

### 2.2. Гражданин вправе:

а) получать от Органа местного самоуправления меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего раздела договора;

б) получить доступ к нормативным правовым актам, регулирующим организацию и деятельность Органа местного самоуправления, в ходе прохождения Гражданином практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

в) досрочно расторгнуть настоящий договор в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.4 раздела 4 настоящего договора.

### 2.3. Орган местного самоуправления обязан:

а) предоставить Гражданину в период его обучения следующие меры социальной поддержки <1>:

\_\_\_\_\_ ;  
 (меры материального стимулирования (стипендия и (или) другие денежные выплаты),

---

оплата питания и (или) проезда,

---

предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения)

б) организовать практику Гражданина в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

в) знакомить Гражданина с нормативными правовыми актами (включая служебный распорядок), регулирующими организацию и деятельность Органа местного самоуправления, в ходе прохождения Гражданином практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

г) уведомить Гражданина об изменении местонахождения и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

д) при соблюдении условий настоящего договора заключить с Гражданином не позднее чем через два месяца после получения Гражданином документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании трудовой договор о прохождении муниципальной службы и замещении должности

---

(указать группу должностей муниципальной службы)

#### 2.4. Гражданин обязан:

а) освоить образовательную программу;

б) представлять по требованию Органа местного самоуправления результаты прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, информацию о выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации, а также календарный учебный график образовательной организации для организации практики;

в) сообщать в Орган местного самоуправления о проведении практики не менее чем за один месяц до ее проведения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации;

г) проходить практику, организованную Органом местного самоуправления;

д) соблюдать в период прохождения практики служебный распорядок Органа местного самоуправления;

е) заключить с Органом местного самоуправления не позднее чем через два месяца после получения документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании трудовой договор и проходить муниципальную службу в Органе 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»;

ж) уведомить Орган местного самоуправления о перемене фамилии,

имени, отчества, об изменении паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии), места жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение (приостановление) действия настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

з) в случае призыва на военную службу после завершения обучения в образовательной организации явиться по окончании срока службы в течение месяца в Орган местного самоуправления для заключения трудового договора.

### 3. Ответственность Сторон

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

3.2. Гражданин освобождается от выполнения обязательств по настоящему договору в связи с наступлением следующих обстоятельств, возникающих после заключения настоящего договора с Органом местного самоуправления:

а) наличие у Гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

б) один из родителей, супруг (супруга) или ребенок (дети) Гражданина признаны в установленном порядке инвалидом I или II группы, если должность муниципальной службы предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруга (супруги) или ребенка (детей);

в) Гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если должность предоставляется не по месту службы супруга (супруги);

г) Гражданин признан в установленном порядке инвалидом I или II группы.

3.3. Гражданин возмещает в полном объеме Органу местного самоуправления понесенные им в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3 раздела 2 настоящего договора затраты в случаях, предусмотренных подпунктами «г» – «ж» пункта 4.4 раздела 4 настоящего договора.

### 4. Срок действия договора, основания его приостановления или прекращения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует до даты заключения Гражданином трудового договора.

4.2. Действие настоящего договора приостанавливается в следующих случаях:

а) нахождение Гражданина в отпуске по беременности и родам или в

отпуске по уходу за ребенком;

б) призыв на военную службу;

в) заболевание родителей (супруги, супруга, детей), проживающих в другой местности, которым требуется постоянный уход в соответствии с медицинским заключением;

г) предоставление академического отпуска;

д) избрание Гражданина на выборную должность в государственный орган или орган местного самоуправления.

4.3. Действие настоящего договора возобновляется с момента прекращения обстоятельств, послуживших основанием для его приостановления в соответствии с пунктом 4.2 настоящего раздела договора.

4.4. Основаниями для досрочного прекращения действия настоящего договора являются:

а) отказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, в приеме Гражданина на целевое место, в том числе в случае, если гражданин не прошел по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема образовательной организацией;

б) наличие обстоятельств, предусмотренных пунктами 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) непредоставление в течение трех месяцев Гражданину мер социальной поддержки, указанных в подпункте «а» пункта 2.3 раздела 2 настоящего договора;

г) отчисление Гражданина из образовательной организации за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам или нарушение обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

д) отчисление Гражданина из образовательной организации по собственному желанию без уважительных причин;

е) неявка Гражданина в Орган местного самоуправления для заключения трудового договора в срок, установленный настоящим договором;

ж) отказ Гражданина заключить трудовой договор с Органом местного самоуправления без уважительных причин в срок, установленный настоящим договором;

з) отказ Органа местного самоуправления от заключения с Гражданином трудового договора;

и) упразднение Органа местного самоуправления.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в Органе местного самоуправления, а другой – у Гражданина.

5.2. Настоящий договор может быть изменен по письменному соглашению Органа местного самоуправления и Гражданина или в судебном порядке.

5.3. Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке.

## 6. Адреса и реквизиты Сторон

Гражданин	Орган местного самоуправления
Фамилия, имя, отчество: _____ _____	Администрация Хабаровского муниципального района г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6
Дата рождения: _____ Серия и номер паспорта, когда и кем выдан: _____ _____	Банковские реквизиты (при их наличии): _____
Место жительства: _____ _____	Подпись: _____ Фамилия, имя, отчество _____
Банковские реквизиты (при их наличии): _____	_____
Подпись: _____ _____	МП

-----  
<1> При заключении настоящего договора меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину, с указанием порядка, сроков и размеров их предоставления, вносятся на основании Порядка оказания мер социальной поддержки, предоставляемых гражданину в период его обучения и заключившему договор о целевом обучении, согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об организации  
подготовки граждан для муници-  
пальной службы на договорной  
основе в Хабаровском муници-  
пальном районе

Форма

Главе Хабаровского муниципаль-  
ного район

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
г. Хабаровск \_\_\_\_\_  
тел. раб. \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_  
сот. тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
(паспорт № \_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан и дата выдачи)

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

даю свое согласие на заключение договора о целевом обучении между ад-  
министрацией Хабаровского муниципального района и моим сыном (доче-  
рью)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ года рождения (паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан и дата выдачи)

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

с целью освоения им (ею) основной образовательной программы высшего  
образования или среднего профессионального образования по  
(профессия, специальность, направление подготовки)

реализуемую в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_

(далее – образовательная программа и образовательная организация соответственно), успешного прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе и по окончании обучения прохождения муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района она 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».

Свою копию паспорта и копию свидетельства о рождении сына (дочери) \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ прилагаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению об организации  
подготовки граждан для муници-  
пальной службы на договорной  
основе в Хабаровском муници-  
пальном районе

ПОРЯДОК

оказания мер социальной поддержки, предоставляемых гражданину  
в период его обучения и заключившего договор о целевом обучении

1. Настоящий Порядок оказания мер социальной поддержки, предоставляемых гражданину в период его обучения и заключившего договор о целевом обучении разработан в целях определения мер социальной поддержки, порядка, сроков и размеров их предоставления гражданину, с которым администрацией района заключен договор о целевом обучении.

2. Администрация района на основании заключенного договора о целевом обучении предоставляет меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении в виде дополнительной ежемесячной выплаты в течение учебного года в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

3. Дополнительная ежемесячная выплата производится при условии предоставления гражданином справки о зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – образовательная организация), и сведений о банковских реквизитах для зачисления дополнительной ежемесячной выплаты.

В дальнейшем дополнительная ежемесячная выплата осуществляется администрацией района только успешно прошедшему промежуточную аттестацию гражданину, сдавшему сессию на «хорошо» и «отлично», что подтверждается справкой от образовательной организации. Справка должна быть предоставлена гражданином в отдел по работе с кадрами администрации района в течение 15 календарных дней с момента завершения аттестации.

Непредставление справки в установленный срок является основанием для приостановления перечисления дополнительной ежемесячной выплаты.

Дополнительная ежемесячная выплата перечисляется администрацией района до 30 числа текущего месяца на счет в банке, указанный гражданином.

4. Специалисты отдела по работе с кадрами администрации района обеспечивают взаимодействие с образовательными организациями, где гражданин осуществляет обучение на условиях целевой подготовки, в целях получения информации о датах начала и окончания промежуточной аттестации.

---