|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального района“Койгородский” | KOMI_GER | “Койгорт”муниципальнй районсаадминистрация  |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕШУÖМ |  |
| от | 19 декабря  | 2022 г. | №  | 31/12  |
|  с. Койгородок |  |

**Об организации и осуществлении целевого обучения по**

**образовательным программам высшего образования**

**по очной форме с последующим прохождением муниципальной службы**

**в администрации МР «Койгородский»**

Руководствуясь частью 1 статьи 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы» и на основании решения Совета МР «Койгородский» от 16.12.2022 г. № VI-22/200 «Об установлении гражданам, обучающимся по программам высшего профессионального образования по очной форме целевого обучения с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации МР «Койгородский», мер социальной поддержки в виде ежегодной выплаты»,

администрация муниципального района «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить Порядок заключения договора о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по очной форме с последующим прохождением муниципальной службы в администрации МР «Койгородский» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2. Утвердить [Порядок](#P32) назначения и выплаты меры поддержки гражданам, обучающимся по программам высшего образования по очной форме на основании заключенных договоров о целевом обучении с администрацией МР «Койгородский» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Информационном вестнике Совета и администрации МР «Койгородский».

Глава МР «Койгородский»-

руководитель администрации

МР «Койгородский» - Л.Ю.Ушакова

Приложение 1

 к постановлению администрации

 МР «Койгородский» от 19 декабря 2022 г. № 31/12

Порядок

заключения договора о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по очной форме с последующим прохождением муниципальной службы в администрации МР «Койгородский»

1. Настоящим Порядком в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" регламентируются вопросы, связанные с заключением договора о целевом обучении между администрацией МР «Койгородский» (далее - администрация) и гражданином Российской Федерации или гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, (далее - гражданин) с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации МР «Койгородский» (далее - договор о целевом обучении) после окончания обучения.

2. Договор о целевом обучении заключается между администрацией и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

3. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие высшее образование по очной форме обучения в образовательных организациях 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 19](#Par60) настоящего Порядка, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалёитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

5. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации МР «Койгородский» (далее - муниципальная служба) после окончания обучения на должностях муниципальной службы ведущей, старшей должностей.

6. Конкурс объявляется администрацией и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления муниципальным правовым актом.

7. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе администрация не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса публикует в Информационном вестнике Совета и администрации МР «Койгородский» объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также размещает информацию на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования для замещения этих должностей (требования к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей); основные должностные обязанности (направления деятельности) по этим должностям; требования, предъявляемые к гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе; требования, предусмотренные [пунктами 3](#Par18) и [4](#Par19) настоящего Порядка; перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [пунктом 8](#Par29) настоящего Порядка; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы и который не может быть менее 30 календарных дней со дня опубликования указанного объявления; дата, место и порядок проведения конкурса, а также другая информация, связанная с проведением конкурса.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу в Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

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

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет бюджетных средств федерального или республиканского бюджета, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

7) иные документы по желанию гражданина (в том числе подтверждающие достижение особых успехов в профильных для выбранной специальности дисциплинах (призовые места на предметных олимпиадах, дипломы научно-практических конференций, интеллектуальных и творческих конкурсов).

9. Документы, указанные в [пункте 8](#Par29) настоящего Порядка, регистрируются в день их поступления, о чем гражданину выдается расписка с указанием даты получения документов.

В случае направления документов, указанных в [пункте 8](#Par29) настоящего Порядка, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, указанные документы регистрируются в день их поступления. Расписка о регистрации документов направляется гражданину почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

10. Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока представления документов, предусмотренного [пунктом 7](#Par25) настоящего Порядка, рассматривает документы, представленные гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, и принимает решение о допуске (отказе в допуске) гражданина к участию во втором этапе конкурса.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса направляет уведомление о принятом решении заинтересованным гражданам.

В случае принятия решения об отказе в допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения возвращает представленные гражданами документы с мотивированным отказом.

11. Основаниями для отказа в допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса являются:

1) несвоевременное представление документов, указанных в [пункте 8](#Par29) настоящего Порядка (после окончания срока приема документов);

2) представление документов, указанных в [подпунктах 1](#Par30) - [6 пункта 8](#Par36) настоящего Порядка, не в полном объеме или с нарушением установленных требований;

3) несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, указанным в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает администрация, которая не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса.

13. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению администрации могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

Методику проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяет администрация.

14. Конкурсная комиссия на заседании принимает решение о победителе конкурса.

Приложение 2

к постановлению администрации

 МР «Койгородский» от 19 декабря 2022 г. №31/12

[Порядок](#P32)

 назначения и выплаты меры поддержки гражданам, обучающимся по программам высшего образования по очной форме на основании заключенных договоров о целевом обучении с администрацией МР «Койгородский»

1. Настоящий Порядок определяет правила назначения и выплаты меры поддержки в виде денежной выплаты за счет средств бюджета МР «Койгородский» гражданам, обучающимся по программам высшего образования по очной форме на основании заключенных договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации МР «Койгородский» (далее - Выплата).

2. Договор о целевом обучении заключается между администрацией МР «Койгородский» (далее - Администрация) и гражданином и определяет права и обязанности сторон

3. Выплата предоставляется Администрацией гражданину на основании договора о целевом обучении.

4. Расходы, связанные с предоставлением Выплаты, осуществляются за счет средств бюджета МР «Койгородский» в пределах бюджетных ассигнований на текущий (очередной) финансовый год.

5. Выплата назначается гражданину после заключения договора о целевом обучении на основании документа, подтверждающего его обучение в образовательном учреждении высшего образования, до окончания обучения в образовательном учреждении .

Документом, подтверждающим обучение в учебном заведении, является справка об обучении. В последующем Справка об обучении предоставляется гражданином в Администрацию в течение 10 календарных дней со дня издания приказа завершения промежуточной аттестации.

6. Для назначения Выплаты, гражданин обращается в Администрацию с письменным заявлением.

К заявлению о назначении денежной выплаты прилагаются:

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета, или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

- копия идентификационного номера налогоплательщика;

- справка об обучении;

- [согласие](#P81) на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Представленные документы рассматриваются Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня получения.

8. Выплата выплачивается гражданину на основании результатов промежуточной аттестации, при условии получения гражданином оценок по изучаемым дисциплинам не ниже "удовлетворительно".

Гражданин обязан в течение 10 календарных дней после окончания промежуточной аттестации предоставлять в Администрацию информацию о результатах прохождения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, заверенным учебным заведением.

9. Выплата осуществляется Администрацией ежегодно до 1 сентября, путем перечисления денежных средств на банковский расчетный счет, указанный в заявлении.

10. Выплата прекращается в следующих случаях:

- расторжения договора о целевом обучении;

- отчисления из учебного заведения.

Гражданин, получающий Выплату, в течение 5 рабочих дней в письменной форме извещает Администрацию в соответствии с договором о целевом обучении, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение Выплаты .

11. Гражданин в случае отчисления из образовательной организации обязан возместить Администрации в полном объеме расходы, связанные с предоставлением Выплаты. Размер расходов, связанных с предоставлением мер поддержки, рассчитывается на дату осуществления соответствующих затрат.

12. Нахождение гражданина в академическом отпуске, а также в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет является основанием для временного прекращения Выплаты до момента возобновления обучения после предоставления подтверждающего документа (справки из учебного заведения об окончании отпуска и возобновлении обучения).

13. За период наличия у гражданина академической задолженности, а также в период временного прекращения выплат по причинам, указанным в [пункте](#P63) 12 настоящего Порядка, перерасчет Выплаты не производится.

Приложение

к Порядку

назначения и выплаты меры поддержки

гражданам, обучающимся по программам

высшего

образования по очной форме обучения

с последующим прохождением муниципальной

службы в администрации МР «Койгородский»

Форма

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда выдан документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан документ)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний адрес)

настоящим даю свое согласие администрации МР «Койгородский», находящейся по адресу: 168130, Республика Коми, Койгородский район, с.Койгородок, ул. Мира, д. 7, на обработку моих персональных данных.

 Цель обработки персональных данных: получение меры поддержки гражданам,

по программам высшего образования по очной форме на основании заключенного договора о целевом обучении.

 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие, и способов обработки персональных данных (действие или

совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации

или без использования таких средств: включая (без ограничения) сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

 Настоящее Согласие может быть отозвано путем направления мной

соответствующего запроса.

 В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных

данных Согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное Согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)