Приложение 1

к порядку проведения конкурса   
на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | В комиссию по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО)  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| заявление. | | | |
| Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе  на заключение договора о целевом обучении между администрацией Дуляпинского сельского поселения и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения.  Прилагаю следующие документы для участия в указанном конкурсе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Приложение 2

к порядку проведения конкурса   
на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения

Согласие на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| 1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  даю Администрации Дуляпинского сельского поселения, юридический адрес: 155532, с.Хромцово, д. 8, Фурмановского района, Ивановской области согласие на обработку моих персональных данных: |

- фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации);

- сведений о периодах трудовой деятельности;

- сведений о близких родственниках и факте их проживания за границей;

- сведений о пребывании за границей;

- отношений к воинской обязанности и воинскому званию;

- о месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего и мобильного телефона;

- данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;

- номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или данных документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- идентификационного номера налогоплательщика;

- номера полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

- сведений о состоянии здоровья;

- выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода);

- награждения государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

- сведений о наличии (отсутствии) судимости;

- сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещена общедоступная информация, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

- о дополнительных данных, которые я сообщил(а) в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе, организации проверки соблюдения ограничений, установленных действующим законодательством.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  дата |

Приложение 3

к порядку проведения конкурса   
на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения

Требования к содержанию, структуре

и оформлению портфолио

Портфолио представляет собой краткую, творческую самопрезентацию гражданином собственных достижений и опыта, примеров проявления лучших качеств и отражение наиболее интересных сторон своей жизнедеятельности.

Цель представления гражданами портфолио - подчеркнуть собственную индивидуальность, продемонстрировать личные успехи и достижения, а также способность к самоанализу.

Требования к содержанию и структуре портфолио.

Портфолио участника Конкурса должно быть представлено в электронном виде (допускается использование форматов презентации PowerPoint, фотоматериалов) и содержать:

1. Подборку фотографий, иллюстрирующих основное содержание портфолио и приводимые в нем факты. Содержание фотоматериалов не должно противоречить законодательству Российской Федерации, не должно иметь провокационной (экспрессивной, эксцентричной) направленности. Общие требования к фотографиям и прочим картинкам внутри материалов: формат - jpg, gif или png, максимальный размер - 600 x 800 пикселей (высота и ширина).

2. Сведения об участии гражданина в течение предшествующих двух лет в общественных, образовательных и спортивных мероприятиях, движениях, организациях (о роли и результатах участия).

3. Сведения о навыках, знаниях и достижениях, получивших общественное признание и оценку.

4. Информацию о собственных интересах и увлечениях, образе жизни.

5. Оценку сильных и слабых сторон своей личности.

Приложение 4

к порядку проведения конкурса   
на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения

Требования к написанию эссе

Эссе представляет собой изложение индивидуальной позиции (соображений) автора на тему, утвержденную распоряжением Администрации о проведении Конкурса.

Цель представления гражданами эссе состоит в демонстрации навыков:

- самостоятельного и творческого мышления;

- аргументирования и анализа ситуации;

- краткого и структурированного изложения своих мыслей.

Требования к содержанию и структуре эссе:

1. Стилистика, лексика, структурная организация текста эссе должны соответствовать цели и теме эссе.

2. Объем эссе - до двух страниц формата A4, шрифт Times New Roman прямого начертания, кегль (размер) шрифта - 14, междустрочный интервал - полуторный. Все поля страницы по 20 мм.

Вверху слева указываются фамилия, имя, отчество автора эссе. Далее через один междустрочный интервал - название эссе жирным шрифтом.

Затем через один междустрочный интервал располагается текст.

Приложение 2

к постановлению администрации

Дуляпинского сельского поселения

от 30.12.2021г. № 49

Состав

Комиссии по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Демин В.В. – Врио Главы Дуляпинского сельского поселения |
| Заместитель председателя комиссии | Сизова Н.С. - заместитель главы администрации по общим вопросам Дуляпинского сельского поселения |
| Секретарь комиссии | Шкарова А.К. – Старший инспектор администрации Дуляпинского сельского поселения |
| Члены комиссии: | |
| Голубева М.Ю. | Председатель Совета Дуляпинского сельского поселения |
| Куликова И.А. | Депутат Совета Дуляпинского сельского поселения |

Приложение 3

к постановлению администрации

Дуляпинского сельского поселения

от 30.12.2021г. № 49

Положение

о комиссии по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения

1. Комиссия создается в целях проведения Конкурса.

2. Задачами Комиссии являются:

- проведение Конкурса в соответствии с порядком проведения Конкурса;

- определение победителей Конкурса.

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы, представленные гражданами для участия   
в Конкурсе;

- рассматривает общие результаты прохождения кандидатами конкурсных процедур, используемых при проведении Конкурса;

- принимает решение о признании гражданина победителем Конкурса или о том, что победитель Конкурса не выявлен.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

6. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии и их рассылку членам Комиссии, оповещает членов Комиссии   
и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, а также   
о повестке дня заседания Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности.

7. Граждане, подавшие документы на участие в Конкурсе, оцениваются Комиссией по результатам прохождения конкурсных процедур в соответствии с критериями оценки, предусмотренными для каждой конкурсной процедуры.

На основе результатов оценки каждым членом Комиссии заполняется индивидуальный оценочный лист граждан, подавших документы на участие   
в Конкурсе, по форме согласно приложению к настоящему положению, который подписывается членом Комиссии.

8. Для целей учета общего балла по основному (единому) государственному экзамену в общих результатах Конкурса его значение делится на 100.

9. Общий результат Конкурса определяется путем суммирования умноженных на весовой коэффициент: общего балла по основному (единому) государственному экзамену с баллами по результатам оценки портфолио, эссе, средним баллом успеваемости в обучении в 9 классе (при проведении Конкурса по образовательной программе среднего профессионального образования) либо в 10 и 11 классах общеобразовательной организации (при проведении Конкурса по образовательной программе высшего образования) по профильным дисциплинам, устанавливаемым распоряжением Администрации о проведении Конкурса.

10. При определении общего результата Конкурса члены Комиссии руководствуются следующими значениями весовых коэффициентов для результатов конкурсных процедур:

- общий балл по основному (единому) государственному экзамену - 0,25;

- балл по результатам оценки портфолио - 0,35;

- балл по результатам оценки эссе - 0,25;

- средний балл успеваемости в обучении в 9 классе (при проведении Конкурса по образовательной программе среднего профессионального образования) либо в 10 и 11 классах общеобразовательной организации (при проведении Конкурса по образовательной программе высшего образования)   
по профильным дисциплинам, устанавливаемым распоряжением Администрации о проведении Конкурса, - 0,15.

11. Решение о признании гражданина победителем Конкурса или о том, что победитель Конкурса не выявлен, принимается Комиссией после рассмотрения общих результатов Конкурса большинством голосов от числа участвующих   
в заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. Победителем Конкурса признается гражданин, получивший общий результат Конкурса с наибольшим количеством баллов по итогам всех конкурсных процедур в рамках целевого приема по соответствующему направлению подготовки в образовательной организации.

Количество победителей Конкурса ограничивается количеством выделенных образовательным учреждением целевых мест.

13. Решения Комиссии, итоги Конкурса оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел управления делами.

Приложение

к положению о комиссии по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения

Оценочный лист   
граждан Российской Федерации, подавших документы на участие в конкурсе на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего документы на участие в Конкурсе | Оценка эссе (проставляются баллы от 0 до 5 (с точностью до десятой доли балла)) | Оценка портфолио (проставляются баллы от 0 до 5 (с точностью до десятой доли балла)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата

Подпись члена Комиссии