



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

06.08.2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 939

**Об утверждении Положения о порядке заключения договора
о целевом обучении между органом местного самоуправления
муниципального образования «город Ульяновск»
и гражданином с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Ульяновска
от 06.08.2024 № 939

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заключения договора о целевом обучении между
органом местного самоуправления муниципального образования
«город Ульяновск» и гражданином с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - Положение) устанавливает порядок заключения договора о целевом обучении между администрацией города Ульяновска и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам (далее - договор на обучение, образовательная организация соответственно). Договор на обучение заключается между администрацией города Ульяновска или от имени администрации города Ульяновска - её отраслевым (функциональным) органом (далее - орган местного самоуправления) и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления.

1.2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора на обучение имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения (далее - гражданин).

1.3. Договор на обучение заключается с гражданином (далее - кандидат), осваивающим программы:

- 1) бакалавриата или специалитета - не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один учебный год до окончания обучения в образовательной организации;
- 2) магистратуры или образовательную программу среднего профессионального образования на базе среднего общего образования - не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации;
- 3) среднего профессионального образования на базе основного общего

образования - не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один учебный год до окончания обучения в образовательной организации.

1.4. Договоры на обучение с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к младшей и старшей группам должностей муниципальной службы.

1.5. Органы местного самоуправления в целях организации работы по заключению договоров на обучение:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения в личном кабинете уведомления о возможности удовлетворения кадровой потребности путём привлечения граждан на условиях целевого обучения от Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации размещают на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - цифровая платформа «Работа в России») информацию о наличии потребности в использовании механизма целевого обучения;

2) размещают предложения на цифровой платформе «Работа в России» для граждан до размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе по отбору граждан для заключения с ними договора на обучение;

3) формируют конкурсную комиссию, которая осуществляет подготовку к проведению конкурса и проводит конкурс по отбору граждан для заключения с ними договора на обучение;

4) размещают на цифровой платформе «Работа в России» сведения о количестве заявлений, поданных для участия в конкурсном отборе для заключения договора на обучение, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания срока приёма заявлений для участия в конкурсе;

5) осуществляют подготовку проекта договора на обучение, обеспечивают ознакомление гражданина и иных лиц, участвующих в заключении договора на обучение (при наличии), с указанным проектом договора, обеспечивают урегулирование разногласий по проекту договора на обучение при их наличии, определяют время и место заключения договора на обучение и обеспечивают наличие необходимого количества экземпляров договора на обучение для подписания;

6) обеспечивают подписание договора на обучение между органом местного самоуправления и победителем конкурса в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия по результатам проведения конкурса решения об определении его победителя;

7) обеспечивают размещение на цифровой платформе «Работа в России» после подписания в письменной форме договора на обучение следующей информации:

сведений о заключении договора на обучение - не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора на обучение;

сведений о заключении дополнительного соглашения к договору на



обучение - не позднее 10 рабочих дней со дня заключения указанного соглашения;

сведений об исполнении обязательств по договору на обучение - не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока действия договора на обучение в случае исполнения обязательств по договору о целевом обучении;

сведений о внесении изменений в договор на обучение, сведений о приостановлении исполнения обязательств по договору на обучение с указанием оснований приостановления договора на обучение - не позднее 10 рабочих дней со дня указанного приостановления;

сведений о возобновлении исполнения обязательств по договору на обучение с указанием оснований возобновления договора на обучение - не позднее 10 рабочих дней со дня указанного возобновления;

сведений о расторжении договора на обучение по соглашению сторон - не позднее 10 рабочих дней со дня указанного расторжения;

сведений о расторжении договора на обучение с гражданином в одностороннем порядке с указанием оснований расторжения договора на обучение (при наличии) - не позднее 10 рабочих дней со дня, когда органу местного самоуправления стало известно о расторжении гражданином договора на обучение в одностороннем порядке;

уведомления о неисполнении гражданином обязательства по осуществлению трудовой деятельности в течение срока трудовой деятельности - не позднее 10 рабочих дней со дня расторжения договора на обучение по причине неисполнения гражданином обязательства по осуществлению трудовой деятельности.

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

1.7. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления либо лицо, ответственное за организацию в органе местного самоуправления кадровой работы.

2. Формирование и деятельность конкурсной комиссии

2.1. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации города Ульяновска (далее - распоряжение) либо приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска (далее - приказ).

2.2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения), представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Феде-

рации и (или) муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

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

2.5. Секретарём конкурсной комиссии назначается муниципальный служащий из подразделения органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров.

2.6. О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии её члены уведомляются секретарём конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

2.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. При этом проведение заседания конкурсной комиссии с участием только её членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

2.8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

2.9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, созданной в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.3. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия в лице секретаря конкурсной комиссии:

1) осуществляет подготовку к проведению конкурса, обеспечивает опубликование объявления о проведении конкурса. Опубликование объявления осуществляется в газете «Ульяновск сегодня» и на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурсного отбора.

В объявлении должна содержаться следующая информация:

указание на группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, и квалификационные требования для замещения этих должностей;



перечень документов (копий документов), предъявляемых для участия в конкурсе (далее – документы) в соответствии с пунктом 3.5 настоящего раздела;

- место, время и срок приёма документов;
- дата, время, место и порядок проведения мероприятий второго этапа конкурса;
- дата, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;
- другие информационные материалы;

2) осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации, форма и порядок ведения которого устанавливаются приложением 2 к настоящему Положению;

3) осуществляет проверку достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах;

4) информирует кандидатов о допуске (об отказе в допуске с указанием причин отказа) к участию во втором этапе конкурса не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до его начала посредством направления кандидатам соответствующих уведомлений по адресам электронной почты, указанным в личных заявлениях или в анкете, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего раздела;

5) обеспечивает размещение списков кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, не допущенных к участию в нём, на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Если для участия в конкурсе зарегистрировано менее двух кандидатов, конкурс признаётся конкурсной комиссией несостоявшимся.

Результат первого этапа конкурса оформляется протоколом конкурсной комиссии.

3.5. Гражданин для участия в конкурсе представляет в орган местного самоуправления в сроки и время, указанные в объявлении о проведении конкурса:

1) личное заявление, составленное по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу в Российской Федерации, с приложением фотографии;

3) копию документа, удостоверяющего личность (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе либо в форме электронного документа, иные документы (копии документов), 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 её прохождению;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование и обучается в образовательной организации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую гражданин осваивает (с указанием наименования специальности среднего профессионального образования, специальности или направления подготовки высшего образования, результатов прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и исполнения им обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка обучающихся);

7) письменное согласие законного представителя, данное в письменном виде на бумажном носителе. Согласие законного представителя не требуется в случаях, если гражданин приобрёл дееспособность в полном объёме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

3.7. Достоверность и полнота персональных данных и иных сведений, содержащихся в представленных гражданином документах, подлежат проверке.

3.8. Обнаружение по результатам проверки, указанной в пункте 3.7 настоящего раздела, недостоверности и (или) неполноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в представленных документах, является основанием для отказа в допуске гражданина к участию в конкурсе.

3.9. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка знаний, умений и личностных качеств кандидатов и принятие решения об определении победителя конкурса или об отказе в определении победителя конкурса.

Для оценки знаний, умений и личностных качеств кандидатов применяются компьютерное тестирование и индивидуальное собеседование.

3.10. Компьютерное тестирование проводится в целях оценки знаний правовых основ организации муниципальной службы, государственного языка Российской Федерации, истории России и Ульяновской области, знаний и умений в сфере применения информационных технологий, а также знаний и умений, связанных с областью и видом будущей профессиональной служебной деятельности кандидатов как муниципальных служащих. Всем кандидатам предоставляется одинаковое время для ответов на вопросы теста.

Компьютерное тестирование осуществляется с использованием электронных и дистанционных технологий – Корпоративного портала государственных и муниципальных служащих Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Корпоративный портал) посредством входа во временный аккаунт, оформленный кадровой службой органа местного самоуправления либо лицом, ответственным за ор-



ганизацию в органе местного самоуправления кадровой работы.

Вопросы тестов и варианты ответов готовятся конкурсной комиссией.

Содержательная часть каждого теста состоит из 15 вопросов. Из трёх представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для ответов на все вопросы каждого теста отводится 20 минут, по истечении которых тестирование прекращается. Для прохождения тестирования даётся только одна попытка.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, пользовательского (оконечного) оборудования подвижной радиотелефонной связи и средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

Оценка результатов компьютерного тестирования осуществляется конкурсной комиссией исходя из числа данных кандидатом на вопросы теста правильных ответов.

Результаты компьютерного тестирования кандидата оцениваются следующим образом:

5 баллов - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило от 90 до 100 процентов;

4 балла - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило от 70 до 89 процентов;

3 балла - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило от 50 до 69 процентов;

2 балла - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило от 30 до 49 процентов;

0 баллов - если число правильных ответов, данных кандидатом, составило менее 30 процентов.

В случае если результаты компьютерного тестирования кандидата равняются 0 баллов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Результаты компьютерного тестирования с Корпоративного портала вносятся секретарём конкурсной комиссии в ведомость оценки результатов тестирования участников конкурсного отбора для заключения договора на обучение (далее – ведомость), форма которой установлена приложением 3 к настоящему Положению. Ведомость подписывается секретарём конкурсной комиссии и является приложением к протоколу конкурсной комиссии об итогах компьютерного тестирования.

3.11. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие, исходя из полноты и правильности его ответов на вопросы, использованной аргументации, умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, культуры высказываний, знания

государственного языка Российской Федерации и степени владения им. При оценке кандидата конкурсная комиссия также учитывает уровень успеваемости кандидата в процессе освоения соответствующих образовательных программ, наличие у него научных публикаций, участие в научных конференциях и подобных мероприятиях, результаты прохождения практики в органах местного самоуправления.

По результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссией выставляется оценка:

5 баллов - если кандидат последовательно, в полном объёме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал наличие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умения обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла - если кандидат последовательно, в полном объёме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил незначительные ошибки, показал наличие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умения самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - если кандидат последовательно, но не в полном объёме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил значительные ошибки, показал отсутствие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие умений самостоятельно принимать решения, неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

0 баллов - если претендент не раскрыл содержание вопроса, неправильно использовал основные понятия и термины, показал отсутствие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие умения самостоятельно принимать решения, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

3.12. Решение о победителе по результатам конкурса принимается в отсутствие кандидата.

Победившим в конкурсе считается кандидат, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам компьютерного тестирования и индивидуального собеседования.

В случае равенства количества баллов, набранных несколькими кандидатами, решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной



комиссии. Победившим в конкурсе считается кандидат, который набрал наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии.

Если все кандидаты набрали менее 50 процентов максимально возможного по итогам проведения компьютерного тестирования и индивидуального собеседования суммарного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение об отказе в определении победителя конкурса.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса является основанием для заключения с ним органом местного самоуправления договора на обучение.

3.13. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

3.14. Договор на обучение между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме согласно типовой форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации в соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия по результатам проведения конкурса решения об определении его победителя.

3.15. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.



Приложение 1 к Положению

В конкурсную комиссию _____

(указывается наименование органа местного самоуправления)

по отбору кандидатов для заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (его представителя))

серия, номер документа, удостоверяющего

личность, кем и когда выдан)

адрес: _____
(адрес регистрации, фактического проживания)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для заключения договора о целевом обучении между мной и _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск») с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск»)

1. Даю своё письменное согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), даты и места рождения, паспортных данных, адреса места жительства, информации из перечня документов, необходимой для участия в конкурсе.

Я уведомлён и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, включение в электронные базы данных,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях _____

_____ в установленном
(указывается наименование органа местного самоуправления)
законодательством Российской Федерации порядке имеет право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам при условии, что обязательствами таких третьих лиц являются обеспечение защиты моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять _____

(указывается наименование

органа местного самоуправления)

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных.

2. Гарантирую, что не имею обязательств по ученическому договору или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения.

3. С документами, определяющими порядок проведения конкурсного отбора для заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(порядковый номер, наименование документа и количество страниц документа)



По результатам рассмотрения заявления прошу сообщить посредством электронной почты по адресу: _____

(указать адрес электронной почты)

**ФОРМА И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ
журнала регистрации документов (копий документов),
представленных участниками конкурсного отбора для заключения
с ними договора о целевом обучении с обязательством
последующего прохождения муниципальной службы**

В

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск»)

№ п/п	Дата поступления документа (копии документа)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) участника конкурсного отбора	Наименование документа (копии документа), количество листов в документе
1	2	3	4
1.			
2.			

1. Настоящий порядок определяет правила ведения журнала регистрации документов (копий документов), представленных участниками конкурсного отбора для заключения с ними договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск»)

(далее – Журнал).

2. Ведение Журнала осуществляется в бумажном виде по форме, приведенной в настоящем приложении к Положению.

3. На титульном листе Журнала содержатся наименование органа местного самоуправления, даты начала и окончания ведения Журнала. Каждый лист Журнала пронумеровывается, листы прошиваются. На последней странице Журнала прошитые листы на листе скрепления заверяются печатью.

4. Строки Журнала заполняются по каждому документу (копии документа) отдельно при подаче документов (копий документов) с заполнением граф 1 - 4 Журнала.

5. Внесение информации в Журнал осуществляется в день подачи документов (копий документов) участником конкурсного отбора.

**Приложение 3
к Положению**

ВЕДОМОСТЬ

оценки результатов тестирования граждан Российской Федерации при проведении конкурса для заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) участника конкурса	Результаты тестирования на определение уровня владения (указывается количество правильных ответов)					Результат компьютерного тестирования (0-5 баллов)
		знаниями правовых основ организации муниципальной службы	государственным языком Российской Федерации	знаниями истории России и Ульяновской области	знаниями и умениями в сфере применения информационных технологий	знаниями и умениями, связанными с областью и видом будущей профессиональной служебной деятельности кандидатов как муниципальных служащих	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							



Секретарь конкурсной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)