



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2021

1760

№ _____

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о предоставлении мер материального стимулирования гражданам, с которыми управлением образования администрации города Благовещенска заключены соглашения о трудоустройстве в муниципальные общеобразовательные учреждения после окончания обучения в образовательных организациях

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения плановой организации подготовки кадров для последующего трудоустройства в муниципальные общеобразовательные учреждения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о предоставлении мер материального стимулирования гражданам, с которыми управлением образования администрации города Благовещенска заключены соглашения о трудоустройстве в муниципальные общеобразовательные учреждения после окончания обучения в образовательных организациях согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Финансовое обеспечение расходов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год управлению образования администрации города Благовещенска и являются расходным обязательством муниципального образования города Благовещенска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Хопатько В.А.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

Утверждено
постановлением администрации
города Благовещенска
от 10 МАЙ 2021 № 1760

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении мер материального стимулирования гражданам,
с которыми управлением образования администрации города
Благовещенска заключены соглашения о трудоустройстве
в муниципальные общеобразовательные учреждения после окончания
обучения в образовательных организациях

I. Общие положения

Настоящее Положение о предоставлении мер материального стимулирования гражданам, с которыми управлением образования администрации города Благовещенска заключены соглашения о трудоустройстве в муниципальные общеобразовательные учреждения после окончания обучения в образовательных организациях (далее – Положение), определяет механизм подготовки и обеспечения кадрового состава муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – Муниципальное учреждение), а также заключения соглашения с выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования (далее – Граждане, образовательные организации) о предоставлении мер материального стимулирования и трудоустройстве в Муниципальные учреждения.

Основной целью деятельности содействия в трудоустройстве является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, а также обеспечение квалифицированными кадрами Муниципальных учреждений с учетом потребности в привлечении специалистов.

II. Порядок определения потребности в специалистах

2.1. Организацию работы в определении потребности кадров, а также их дальнейшем трудоустройстве и предоставлении мер материального стимулирования Гражданам осуществляет управление образования администрации города Благовещенска (далее – Управление).

2.2. Ежегодно, в срок до 01 августа текущего года, Муниципальными учреждениями в адрес Управления направляются предложения о наличии потребности в квалифицированных кадрах.

2.3. Ежегодно, в течение 10 дней после доведения бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, Управление формирует

перечень специальностей или направлений подготовки на основании предложений, представленных Муниципальными учреждениями, в целях последующего трудоустройства Граждан в Муниципальные учреждения.

Управление рассматривает поступившие предложения, по результатам рассмотрения издает приказ об утверждении предельного количества Граждан, с которыми планируется заключение трудовых договоров.

Предоставление мер материального стимулирования и последующее трудоустройство Гражданина в Муниципальное учреждение осуществляется на основании Соглашения, заключенного между Гражданином, администрацией города Благовещенска в лице Управления и образовательной организацией, в которой Гражданин обучается на предпоследнем или последнем курсе и получает высшее или среднее профессиональное образование (далее – Соглашение).

Количество Соглашений распределяется между Муниципальными учреждениями исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Управлению на предоставление мер материального стимулирования Граждан в городском бюджете на соответствующий финансовый год.

III. Условия и порядок проведения конкурсного отбора граждан

3.1. Заключение Соглашения с Гражданами осуществляется по результатам конкурсного отбора.

3.2. Право участвовать в конкурсном отборе на заключение Соглашений имеют Граждане, впервые получающие высшее или среднее профессиональное образование по очной форме обучения и обучающиеся на предпоследнем или последнем курсе образовательной организации.

3.2.1. Требования к участникам конкурсного отбора:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценок «удовлетворительно» и (или) «неудовлетворительно»;
- отсутствие академической задолженности без уважительных причин.

3.2.2. Сроки проведения конкурсного отбора утверждаются постановлением администрации города Благовещенска.

3.2.3. Управление размещает информационное сообщение о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://obrblag.info> в разделе «Вакансии» и публикует в газете "Благовещенск" не позднее чем за 7 (семь) дней до даты начала приема заявок.

3.2.4. Информационное сообщение должно в обязательном порядке содержать:

- 1) сведения о настоящем Положении с указанием ссылки на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещен текст настоящего Положения;

2) адрес Управления, по которому представляются заявки; контактные телефоны лиц, осуществляющих прием заявок;

3) дату начала приема заявок на участие в конкурсном отборе;

4) дату окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе;

5) сроки рассмотрения заявок конкурсной комиссией;

3.2.5. Участники конкурсного отбора представляют в Управление:

- заявку об участии в конкурсном отборе;

- копию паспорта Гражданина Российской Федерации;

- справку из образовательной организации об обучении на момент выдачи справки;

- справку об отсутствии академической задолженности, выданную образовательной организацией;

- копию зачетной книжки, заверенной образовательной организацией.

3.2.6. Для участия в конкурсном отборе участниками могут быть предоставлены документы, подтверждающие:

- участие в научных исследованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах, проектах городского, регионального, всероссийского и международного уровней, КВН, ГТО и др.

- награждение в качестве победителя/призера по итогам участия в указанных мероприятиях (дипломы, грамоты и пр.);

- участие в качестве руководителей, членов, активистов студенческих клубов, советов, активно проявивших себя в студенческой жизни образовательной организации, города, региона, страны;

- участие в качестве организаторов мероприятий различного уровня.

3.3. Заявка представляется на бумажном носителе в письменном виде по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Заявка и приложенные к ней документы должны быть подписаны (заверены) полномочными лицами.

Заявка подается лично либо представителем, действующим на основании доверенности, с представлением документа, удостоверяющего личность.

Подача заявки по почте не предусмотрена.

3.4. Расходы, связанные с подготовкой заявки, несет заявитель.

3.5. Управление регистрирует заявку в порядке очередности в журнале регистрации в день ее поступления.

3.6. Документы, представленные по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, не принимаются.

3.7. Заявитель имеет право внести изменения в поданную заявку в срок до принятия решения о его допуске к конкурсному отбору.

3.8. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку для участия в конкурсном отборе путем письменного уведомления, направленного в Управление до окончания срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора.

3.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в Управление сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявки и документов осуществляет проверку заявки и документов, представленных заявителем, и принимает решение о допуске либо об отказе в допуске к конкурсному отбору, о котором с помощью телефонной связи и в письменном виде информирует заявителя в 5 (пяти)-дневный срок.

3.11. Основаниями для отказа в допуске к конкурсному отбору являются несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3.2.1 настоящего Положения;

3.12. Заявки, по которым приняты решения о допуске заявителей к конкурсному отбору, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о допуске к конкурсному отбору передаются в конкурсную комиссию.

3.13. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управления.

3.14. Функции конкурсной комиссии:

- оценивает заявки и определяет победителей конкурсного отбора.

Количество победителей конкурсного отбора определяется в соответствии с объемом лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Управления.

3.15. Председатель конкурсной комиссии организует работу конкурсной комиссии. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени заседания конкурсной комиссии не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания конкурсной комиссии.

3.16. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от списочного состава конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

3.17. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения Соглашения.

3.18. Конкурсная комиссия оценивает заявки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявок в следующем порядке:

3.18.1. Члены конкурсной комиссии проводят оценку заявок и документов и принимают решение по балльной системе оценки путем суммирования баллов:

- средний балл по итогам промежуточной аттестации;

- победителю мероприятий, указанных в подпункте 3.2.6 настоящего Положения, присваивается 5 баллов; призеру – 4 балла, участнику – 3 балла;

- участнику мероприятий, указанных в подпункте 3.2.6 присваивается 1 балл за каждое мероприятие.

Победителями конкурсного отбора признаются заявители, набравшие наибольшее количество баллов.

3.19. Управление в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии об итогах конкурсного отбора информирует победителей конкурсного отбора об успешном прохождении конкурса с помощью средств телефонной связи и в письменном виде.

3.20. Управление в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии об итогах конкурсного отбора обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://obrblag.info> в разделе «Вакансии» информации о победителях конкурсного отбора.

3.21. С победителями конкурсного отбора в течение 10 дней со дня окончания проведения конкурса заключается Соглашение.

IV. Меры материального стимулирования

4.1. Победителям конкурсного отбора предоставляются следующие меры материального стимулирования:

4.1.1. Стипендия.

Стипендия назначается и выплачивается ежемесячно при соблюдении следующих условий:

1) обучение в образовательной организации на момент назначения стипендии;

2) отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценок «удовлетворительно» и (или) «неудовлетворительно»;

3) отсутствие академической задолженности без уважительной причины.

4.1.2. Для назначения стипендии победитель конкурсного отбора представляет в Управление:

1) заявление о назначении стипендии с указанием реквизитов лицевого счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации;

2) справку из образовательной организации об обучении;

3) справку, выданную образовательной организацией, об отсутствии академической задолженности;

4) информацию о результатах прохождения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом (выписку из зачетной книжки), заверенную образовательной организацией.

4.1.3. Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 4.1.2 настоящего Положения, издает приказ о назначении стипендии либо готовит письмо об отказе в назначении стипендии.

4.1.4. Основаниями для отказа в назначении стипендии являются:

1) несоблюдение условий, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Положения;

2) представление документов, указанных в пункте 4.1.2 настоящего Положения, не в полном объеме;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

4.1.5. Копия письма об отказе в назначении стипендии направляется Управлением Гражданину в течение 3 дней со дня принятия решения.

4.1.6. Выплата стипендии производится в размере 2 500 (две тысячи пятисот) рублей один раз в месяц в безналичной форме путем перечисления Управлением денежных средств на лицевой счет Гражданина, указанный в его заявлении.

Выплата стипендии производится с месяца, в котором издан приказ о назначении стипендии до 30 числа каждого месяца.

Первая выплата стипендии выплачивается за количество календарных дней со дня заключения Соглашения. Размер стипендии определяется пропорционально количеству календарных дней обучения в образовательной организации.

Расходы по обслуживанию банковского счета осуществляются за счет средств Гражданина, открывшего счет.

4.1.7. Выплата стипендии прекращается в случаях:

1) отчисления из образовательной организации независимо от причин отчисления, в том числе в связи с завершением обучения;

2) расторжения Соглашения;

3) получения оценки «удовлетворительно» и (или) «неудовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации или наличия (возникновения) академической задолженности;

4) нахождения Гражданина в академическом отпуске (в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) либо по иным причинам;

5) смерти Гражданина, с которым было заключено Соглашение.

4.1.8. Гражданин обязан в течение 5 рабочих дней со дня наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 4.1.7 настоящего Положения, уведомить об этом в письменной форме Управление.

4.1.9. С целью осуществления проверки правомерности выплаты Гражданину стипендии, Управление 2 раза в год запрашивает у образовательной организации сведения об успеваемости Гражданина, с которым заключено Соглашение.

4.1.10. Управление в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения информации о наступлении любого из случаев, указанных в пункте 4.1.7 настоящего Положения, издает приказ о прекращении выплаты стипендии Гражданину.

4.1.11. Выплата стипендии прекращается со дня наступления случая, послужившего основанием для прекращения ее выплаты.

4.1.12. Копия приказа о прекращении выплаты стипендии направляется Гражданину в течение 3 рабочих дней со дня его издания (при

1) непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 4.2.4 настоящего Положения;

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

4.2.8. Письмо об отказе в единовременной выплате направляется Гражданину в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня издания приказа.

V. Заключение трудового договора с Муниципальным учреждением

5.1. Управление направляет в адрес Гражданина письмо, содержащее информацию о возможных местах трудоустройства в Муниципальные учреждения, а также об имеющихся вакантных должностях в соответствии с полученной специальностью или направлением подготовки.

5.2. Гражданин в письменной форме в течение 10 дней со дня получения предложения дает свое согласие на трудоустройство в выбранное Муниципальное учреждение.

5.3. С Гражданином заключается трудовой договор с Муниципальным учреждением.

5.4. Основаниями для освобождения Гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству являются:

а) наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству в Муниципальное учреждение, и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку Гражданина категории "ребенок-инвалид", если работа по трудовому договору предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание Гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) Гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору предоставляется не по месту службы супруга (супруги).

VI. Ответственность за нарушение условий Соглашения

6.1. Гражданин обязан возместить Управлению в полном объеме расходы, связанные с предоставлением ему мер материального стимулирования, предусмотренных настоящим Положением, в случаях:

1) отчисления Гражданина из образовательной организации по собственному желанию либо за академическую задолженность;

2) расторжения Соглашения по инициативе Гражданина либо Управления до окончания его обучения в образовательной организации;

1) непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 4.2.4 настоящего Положения;

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

4.2.8. Письмо об отказе в единовременной выплате направляется Гражданину в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа.

V. Заключение трудового договора с Муниципальным учреждением

5.1. Управление направляет в адрес Гражданина письмо, содержащее информацию о возможных местах трудоустройства в Муниципальные учреждения, а также об имеющихся вакантных должностях в соответствии с полученной специальностью или направлением подготовки.

5.2. Гражданин в письменной форме в течение 10 дней со дня получения предложения дает свое согласие на трудоустройство в выбранное Муниципальное учреждение.

5.3. С Гражданином заключается трудовой договор с Муниципальным учреждением.

5.4. Основаниями для освобождения Гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству являются:

а) наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству в Муниципальное учреждение, и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку Гражданина категории "ребенок-инвалид", если работа по трудовому договору предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание Гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) Гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору предоставляется не по месту службы супруга (супруги).

VI. Ответственность за нарушение условий Соглашения

6.1. Гражданин обязан возместить Управлению в полном объеме расходы, связанные с предоставлением ему мер материального стимулирования, предусмотренных настоящим Положением, в случаях:

1) отчисления Гражданина из образовательной организации по собственному желанию либо за академическую задолженность;

2) расторжения Соглашения по инициативе Гражданина либо Управления до окончания его обучения в образовательной организации;

3) отказа Гражданина от исполнения в установленный срок обязательств по трудоустройству в Муниципальное учреждение из числа предложенных Управлением;

5) прекращения трудового договора с Муниципальным учреждением до истечения трёхлетнего срока, установленного в Соглашении, а также расторжения трудового договора по основаниям, указанным в статье 80 и пунктах 5-8, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Требование о возврате средств в городской бюджет, направляется Управлением в 15-дневный срок со дня выявления случаев, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.3. Возврат средств, связанных с предоставлением мер материального стимулирования, производится в течение 1 (одного) месяца со дня получения требования по реквизитам, указанным в требовании.

6.4. В случае невозврата в добровольном порядке денежных средств, их взыскание осуществляется Управлением в судебном порядке.

6.5. Неиспользованные Управлением средства подлежат возврату в городской бюджет в течение 10 (десяти) дней, но не позднее 25 декабря текущего года, в котором получено финансирование.

Приложение № 1
к Положению

Начальнику управления образования
администрации города Благовещенска

от _____
(ФИО)
проживающего (ей) по адресу: _____
тел. сот. (дом., раб.) _____

Заявка

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе. В настоящее время обучаюсь в _____

_____ (наименование образовательной организации, в которой обучается заявитель)

К заявке прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

С Положением о предоставлении мер материального стимулирования гражданам, с которыми управлением образования администрации города Благовещенска заключены соглашения о трудоустройстве в муниципальные общеобразовательные учреждения после окончания обучения в образовательных организациях, утвержденным постановлением администрации города Благовещенска от _____ № _____, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки достоверности представленных сведений согласен(а).

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) администрацией города Благовещенска моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении для участия в конкурсном отборе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)