Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства

Донецкой Народной Республики

от 11 апреля 2024 г. № 38-6

(*в ред. Постановления Правительства ДНР* [*от 08.05.2024 № 48-2*](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0030-48-2-20240508/))

**Положение**

**о конкурсной комиссии по отбору претендентов**

**на право получения единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты,**

**либо поселки городского типа, либо города с населением
до 50 тысяч человек**

# Общие положения

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по отбору претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек (далее соответственно - Положение о конкурсной комиссии, конкурсная комиссия, конкурсный отбор) определяет цели создания, функции, порядок деятельности конкурсной комиссии.

# II. Цели и задачи конкурсной комиссии

2. Конкурсная комиссия создается в целях проведения конкурсного отбора в соответствии с Порядком конкурсного отбора претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек
(далее – Порядок конкурсного отбора), утвержденным Правительством Донецкой Народной Республики.

3. Задачами конкурсной комиссии является:

1) рассмотрение документов претендентов на соответствие условиям конкурсного отбора и права участия в мероприятии по осуществлению единовременной компенсационной выплаты учителю;

2) проведение оценки документов, представленных претендентами,
на соответствие требованиям [Порядка](#sub_3000) конкурсного отбора;

3) обеспечение объективности при рассмотрении документов претендентов в соответствии с Порядком конкурсного отбора;

4) формирование рейтинга претендентов с учетом полученных
ими баллов на основании совокупного анализа представленных документов;

5) определение победителей конкурсного отбора претендентов;

6) исключение из списка победителей конкурсного отбора.

#

# III. Порядок формирования конкурсной комиссии

4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

5. В состав конкурсной комиссии входит девять членов, в их числе председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии с правом голоса, представитель Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования» (далее – Региональный оператор) без права голоса, члены конкурсной комиссии.

6. Состав конкурсной комиссии формируется из числа государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Министерство), представителей Региональной организации Профессионального союза работников народного образования
и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике
и утверждается приказом Министерства.

#

# IV. Права и обязанности конкурсной комиссии

7. Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня передачи Региональным оператором документов, представленных претендентами
для участия в конкурсном отборе, сводной аналитической информации
о количестве претендентов на конкретную вакансию с указанием баллов, полученных в соответствии с [П](#sub_3000)орядком конкурсного отбора, и реестра поступления документов в конкурсную комиссию, проводит их оценку.

8. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) проверять правильность ведения и содержания записей протокола заседания конкурсной комиссии, в том числе правильность отражения
в протоколе своего мнения;

2) письменно излагать свое особое мнение в случае, если оно отличается от решения, принятого конкурсной комиссией, с приложением его к протоколу конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня после дня заседания комиссии.

9. Члены конкурсной комиссии обязаны:

1) лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии
и принимать решения по вопросам конкурсного отбора претендентов;

2) принимать участие в заседаниях конкурсной комиссии, анализировать документы претендентов;

3) участвовать в голосовании по определению победителей конкурсного отбора;

4) подписывать протокол заседания конкурсной комиссии.

# V. Организация деятельности конкурсной комиссии

10. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность
по рассмотрению и конкурсному отбору претендентов в соответствии
с настоящим Положением о конкурсной комиссии и Порядком конкурсного отбора.

11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если
на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

12. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;

3) проводит заседания конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением о конкурсной комиссии;

4) распределяет при необходимости обязанности между членами конкурсной комиссии;

5) осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения документов претендентов.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

13. Региональный оператор:

1) регистрирует заявление и пакет документов в реестре поступления заявлений с указанием даты и времени регистрации, при соответствии документов претендента требованиям, установленным Порядком конкурсного отбора;

2) выдает (направляет по электронной почте) претенденту выписку
из реестра поступления документов с описью принятых документов
с указанием даты и времени их регистрации;

3) в случае предоставления пакета документов, не соответствующего требованиям, установленным Порядком конкурсного отбора, в течение трех рабочих дней уведомляет об этом претендента и возвращает представленные документы без регистрации;

4) оформляет сводную аналитическую информацию о количестве претендентов на конкретную вакансию с указанием баллов, полученных
в соответствии c Порядком конкурсного отбора;

5) передает секретарю конкурсной комиссии реестр поступления документов претендентов, документы претендентов, сводную аналитическую информацию о количестве претендентов на определенную вакансию
с указанием количества набранных ими баллов.

14. Секретарь конкурсной комиссии:

1) в целях подготовки заседания конкурсной комиссии не менее
чем за два рабочих дня уведомляет в письменной форме, посредством электронной связи либо мессенджера членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

2) принимает от Регионального оператора реестр поступления документов претендентов, документы претендентов, сводную аналитическую информацию о количестве претендентов на определенную вакансию
с указанием количества набранных ими баллов;

3) принимает участие в заседаниях конкурсной комиссии
по рассмотрению документов претендентов;

4) по результатам проведения заседания конкурсной комиссии:

оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, обеспечивает
его подписание всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими
на заседании, в течение двух рабочих дней после заседания комиссии передает его в Министерство;

уведомляет претендентов, прошедших конкурсный отбор, о результатах заседания конкурсной комиссии;

размещает приказ Министерства об утверждении списка победителей конкурсного отбора на право получения единовременной компенсационной выплаты на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10015512/123878) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее двух рабочих дней со дня его издания.

15. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим. Проведение заочного голосования не допускается.