



**Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)**

**«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

УТВЕРЖДЕНО

**приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «07» декабря 2021 г. № 1239**



**Положение о конкурсе на выношение в кадровый резерв
управленческих кадров для замещения должностей руководителей
муниципальных организаций, подведомственных управлению
образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

г. Сыктывкар
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Положение о конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар».....	3
2. Приложение № 1 к Положению о конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Форма заявления о допуске к участию в конкурсе.....	17
3. Приложение № 2 к Положению о конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Анкета гражданина, претендующего на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар».....	18
4. Приложение № 3 к Положению о конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Согласие на обработку персональных данных.....	19
5. Приложение № 4 к Положению о конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар».....	21
6. Приложение № 5 к Положению о конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Бюллетень по результатам оценочных процедур	23
7. Приложение № 6 к Положению о конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Протокол заседания постоянно действующей конкурсной комиссии по отбору лиц на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар».....	24

**Положение о конкурсе на включение в кадровый резерв
управленческих кадров для замещения должностей руководителей
муниципальных организаций, подведомственных управлению
образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее соответственно – Конкурс, кадровый резерв, подведомственные организации, Управление образования), а также методику его проведения.

1.2. Конкурс проводится по решению начальника Управления образования:

- при наличии поступивших заявлений граждан по утвержденной форме (внеплановое проведение Конкурса);

- ежегодно, не позднее 1 июля текущего года (плановое проведение Конкурса).

1.3. Конкурс проводится в соответствии с методикой проведения конкурса на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

1.4. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения Конкурса, осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы Управления образования (далее – Отдел).

1.5. Конкурс проводится постоянно действующей конкурсной комиссией по отбору лиц на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», образованной приказом начальника Управления образования (далее - конкурсная комиссия) и действующей на основании соответствующего положения о ней.

1.6. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданина, изъявившего желание участвовать в Конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из исходя из соответствия образовательному цензу, который определяется в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации в сфере образования, и квалификационных требований для замещения должностей руководителей соответствующих подведомственных организаций.

2. Прием документов для участия в Конкурсе

2.1. На официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на постоянной основе размещается информация о требованиях к образованию и квалификационных требованиях для замещения должностей руководителей соответствующих

подведомственных организаций (в зависимости от типа организации) в целях оперативного проведения внепланового Конкурса.

2.2. Право на участие в Конкурсе имеют граждане:

- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- имеющие гражданство Российской Федерации;
- отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей подведомственных организаций и (или) профессиональным стандартам.

2.3. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- не отвечающие требованиям, указанным в п. 2.2 настоящего Положения;
- не допущенные к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым **законодательством**.

2.4. Граждане вправе участвовать в Конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность они замещают на период проведения Конкурса.

2.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Управление образования:

а) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) заполненную и подписанную анкету по **форме** согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

в) заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

г) данные паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- сведения о трудовой деятельности и (или) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего замещению должности руководителя соответствующей подведомственной организации;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

з) иные документы по желанию гражданина.

2.6. Работники подведомственных организаций, изъявившие желание участвовать в Конкурсе представляют в Управление образования документы, предусмотренные п. 2.5 настоящего Положения либо обращаются к руководителю соответствующей подведомственной организации с заявлением о представлении его кандидатуры на участие в Конкурсе.

2.7. В случае проведения планового Конкурса на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в Конкурсе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, а также следующая информация о конкурсе:

- требования к образованию и квалификационные требования для замещения должностей руководителей соответствующих подведомственных организаций (в зависимости от типа организации);

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения;

- другие информационные материалы.

2.7.1. Документы, указанные в [пункте](#) 2.5 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в Управление образования гражданином лично, посредством направления по почте или в электронном виде на адрес электронной почты Управления образования.

В случае, предусмотренном п. 2.6 настоящего Положения документы на работников представляются руководителем соответствующей подведомственной организации.

2.8. Достоверность сведений, представленных гражданином или руководителем соответствующей подведомственной организации в Управление образования, подлежит проверке.

2.9. Несвоевременное представление документов (в случае проведения планового Конкурса), представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданина к участию в Конкурсе.

2.10. Проверку представленных гражданами и руководителями соответствующих подведомственных организаций документов осуществляет Отдел, по результатам которой формирует список допущенных к участию в Конкурсе кандидатов.

2.11. Гражданин, не допущенный к участию в Конкурсе в соответствии с [пунктами](#) 2.3, 2.9 настоящего Положения, информируется Управлением образования о причинах отказа в участии в Конкурсе в письменной форме. В

случае если гражданин представил документы для участия в Конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в Конкурсе направляется ему в форме электронного документа по электронной почте на адрес, с которого поступили документы.

При подаче документов руководителем подведомственной организации в отношении заявившихся работников – информация о причинах отказа в участии в Конкурсе направляется руководителю соответствующей подведомственной организации.

2.12. В случае проведения внепланового Конкурса информация, указанная в п. 2.11 настоящего Положения направляется гражданину в срок не более 30 календарных дней с даты поступления заявления гражданина.

2.13. Гражданин, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация проведения Конкурса

3.1. В случае проведения внепланового Конкурса решение о дате, месте и времени проведения Конкурса принимается начальником Управления образования, но не позднее 45 календарных дней с даты подачи гражданином заявления.

Информация о дате, месте и времени проведения Конкурса сообщается гражданину в письменной форме либо в случае если гражданин представил документы для участия в Конкурсе в электронном виде – в форме электронного документа по электронной почте на адрес, с которого поступили документы.

При подаче документов руководителем подведомственной организации в отношении заявившихся работников – информация направляется руководителю соответствующей подведомственной организации.

Срок направления указанной информации не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления гражданина.

3.2. В случае проведения планового Конкурса решение о дате, месте и времени проведения Конкурса принимается начальником Управления образования. Конкурс проводится не позднее, чем через 45 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе.

3.2.1. Управление образования не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения Конкурса размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию:

- о дате, месте и времени проведения Конкурса;
- список кандидатов.

В эти же сроки Управление образования направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа по электронной почте на адрес, с которого поступили документы.

Кандидатам, в отношении которых документы представлялись руководителем подведомственной организации, сообщение в письменной форме направляется в соответствующую подведомственную организацию.

3.3. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая:

- индивидуальное собеседование;
- выполнение письменного задания (рассмотрение конкретной ситуации, подготовка реферата, эссе, экспертного заключения, выполнение практического задания, подготовка проекта документа и т.д.);
- тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя соответствующей подведомственной организации.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении Конкурса определяется конкурсной комиссией.

3.4. Конкурс проводится в присутствии кандидатов, за исключением применения методов оценки, не требующих личного присутствия кандидатов.

3.5. В случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии при применении методов оценки, требующих личного присутствия кандидата кандидат признается не прошедшим конкурсный отбор.

4. Описание методов оценки кандидатов

4.1. Тестирование:

4.1.1. Проводится в целях оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями, необходимыми для замещения должности руководителя соответствующей подведомственной организации (в зависимости от ее типа).

4.1.2. При тестировании используется единый перечень вопросов.

4.1.3. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

4.1.4. Первая часть теста формируется по тематике деятельности руководителя соответствующей подведомственной организации (в зависимости от ее типа).

Вторая часть теста формируется исходя из тематики, предусмотренной п. 4.1.1 настоящего Положения.

4.1.5. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

4.1.6. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

4.1.7. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

4.1.8. За каждый правильный ответ теста присваивается один балл.

При подведении итогов тестирования учитывается количество правильных ответов в соответствии со следующей шкалой:

до 24 правильных ответов - 0 баллов;

25 - 34 правильных ответов - 1 балл;

35 - 36 правильных ответов - 2 балла;

Более 37 правильных ответов - 3 балла.

4.1.9. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

4.2. Выполнение письменных заданий:

4.2.1. Заключается в написании реферата, эссе (краткий очерк) по заданной теме; проведении экспертизы проектов правовых актов, программ развития организаций или иных документов; решении практических задач, подготовке проекта документа и т.д.

4.2.2. Выполнение заданий может быть в двух вариантах:

1) домашнее задание;

2) задание, выполняемое непосредственно в присутствии конкурсной комиссии, ограниченное во времени.

4.2.3. Рефераты выполняются кандидатами самостоятельно, в домашних условиях. Темы рефератов предлагаются членами конкурсной комиссии.

Защита реферата и его обсуждение происходит на заседании Комиссии.

Критерии оценки реферата:

- раскрытие темы;

- умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации;

- видение сути проблемы;

- видение альтернативных вариантов решения проблемы;

- обоснованность и практическая реализуемость предложений;

- наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения;

- достоверность описания действующей практики.

4.2.4. Для определения уровня самостоятельного творческого мышления, умения структурировать информацию, выделять причинно-следственные связи, аргументировать свои выводы применяется написание эссе.

Эссе выполняется кандидатом самостоятельно, в домашних условиях.

Критерии оценки эссе:

- знание и понимание материала;

- построение суждений (ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств);

- анализ и оценка информации (использование приемов сравнения и обобщения; представление альтернативных взглядов на рассматриваемую проблему; личная оценка проблемы).

4.2.5. Экспертное заключение (аналитическая записка) позволяет выявить аналитические способности кандидата.

Оценивание представленных кандидатом экспертных заключений возможно осуществить путем сопоставления основных выводов заключений с реальной экспертизой проекта.

4.2.6. Выполнение практических заданий (задач), анализ и рассмотрение конкретных ситуаций, подготовка проекта документа позволяет выяснить, насколько кандидат владеет предметной областью должности, а также оценить ряд профессиональных компетенций кандидата.

Ответы по результатам конкретных ситуаций оцениваются по следующим критериям:

- соответствие решения обозначенным вопросам;
- глубина проработки проблемы;
- применимость решения на практике.

4.2.7. Критерии оценки проекта документа:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- отражение путей решения проблем, послуживших для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- обоснованность подходов к решению проблем, послуживших для разработки проекта документа;
- аналитические способности, логичность мышления;
- правовая и лингвистическая грамотность.

4.2.8. Оценка письменного задания проводится экспертом, по результатам оценки составляется письменное заключение. Назначение экспертов производится в приказе о проведении Конкурса.

4.2.9. При оценке выполнения письменных заданий, указанных в пп. 4.2.3- 4.2.7 настоящего Положения, выделяют 3 уровня компетенции:

1 уровень - компетенция не проявлена и не выявлена (оцениваемый не знает, как применить ее в работе); демонстрирует интуитивный подход – 1 балл;

2 уровень - оцениваемый знает, как применять компетенцию в типовых, знакомых рабочих ситуациях, при возникновении новых, нетиповых рабочих ситуаций эффективность использования компетенции снижается; испытывает затруднения при написании алгоритмов поведения, путается в терминологии, знания несистемны - 2 балла;

3 уровень - уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому достигать цели в большинстве нетиповых, новых ситуаций и во всех базовых, типовых, рабочих ситуациях; не допускает ошибок при описании алгоритмов поведения, знания системны, актуальны, не путается в терминологии – 3 балла.

4.2.10. Итоговая оценка в баллах по результатам выполнения письменных заданий находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

4.3. Собеседование:

4.3.1. При собеседовании оцениваются следующие компетенции кандидата:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

Дополнительно может оцениваться:

- эмоциональный самоконтроль;
- стрессоустойчивость;
- саморазвитие;
- лидерство;
- принятие управленческих решений.

Дополнительно может оцениваться:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

Справочник профессиональных и личных качеств

Профессиональное или личное качество	Поведенческие индикаторы
Стратегическое мышление	<ul style="list-style-type: none"> - рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов; - при решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники их восполнения; - определяет проблемы и возможные причины их возникновения, предлагает их системные решения; - прогнозирует развитие событий и оценивает последствия принятия решения (как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе); - предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей
Командное взаимодействие	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми, расширяет круг контактов; - в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения; - четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию; - при решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами; - включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели; - общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении
Персональная эффективность	<ul style="list-style-type: none"> - планирует деятельность, рационально использует рабочее время; - составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств; - определяет цели и приоритеты деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает выполнение работы в установленные сроки; - сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы; - действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий; - проявляет настойчивость в достижении результата; - ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения
Гибкость и готовность к изменениям	<ul style="list-style-type: none"> - предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; - выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов; - поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями; - разъясняет другим необходимость изменений; - в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; - не снижает качество работы при необходимости выполнения нескольких задач; - быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот; - легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	<ul style="list-style-type: none"> - умеет держать себя в руках; - не поддается случайным колебаниям настроения; - способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения; - может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях; - сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы; - способен мобилизоваться в критических ситуациях; - в стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением
Саморазвитие	<ul style="list-style-type: none"> - адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки; - ставит себе конкретные цели для саморазвития; - изучает специальную литературу, нормативно-правовые акты, посещает семинары; - регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в профессиональной области; - приобретает знания в смежных областях
Лидерство	<ul style="list-style-type: none"> - формирует коллектив; - руководит подчиненными; - побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия; - формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из задач организации; - четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат; - составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их

	<p>исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач; - распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность; - контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений; - своевременно дает обратную связь по результатам работы
<p>Принятие управленческих решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений; - не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других; - решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий; - перед принятием решения оценивает последствия решения; - рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы; - принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов; - несет ответственность за свои решения и действия
<p>Мотивация и развитие подчиненных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач; - поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе; - поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения; - развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению; - дает обратную связь подчинённым относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций; - побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию
<p>Передача знаний и опыта (наставничество)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет наставничество; - умеет структурировать опыт работы, с передачей его менее опытным коллегам, с четким и последовательным изложением необходимой информации; - делится с коллегами своими знаниями, опытом и эффективными практиками для совершенствования исполнения ими должностных обязанностей; - дает конструктивную критику (критическая оценка в первую очередь содержит конкретные замечания по работе наставляемого и предложения по улучшению его работы); - правильно определяет уровень подготовки и осведомленности слушателя, умеет представлять информацию в необходимом объеме и форме; - выявляет проблемные места в профессиональной подготовке и определяет потребности менее опытных коллег в развитии необходимых навыков;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет необходимую помощь в сложных ситуациях; - приобщает новичков к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения
Публичные выступления и внешние коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> - выбирает оптимальный стиль изложения информации исходя из особенностей ситуации и аудитории; - выступления служащего содержательны, продуманы, логически выстроены; - эффективно использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации; - умеет красноречиво выступать, привлекать и удерживать внимание аудитории, отслеживать реакцию аудитории и своевременно реагировать на снижение внимания; - уверенно держится перед большой аудиторией, уверенно и грамотно отвечает на возникающие вопросы

4.3.2. Уровень компетенций кандидата по результатам собеседования оценивается по 4 - балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

4.3.3. Перечень вопросов, позволяющих оценить данные компетенции, предварительно определяется конкурсной комиссией.

4.3.4. Оценка по результатам собеседования каждой компетенции производится по следующей шкале:

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Высокий	3	Кандидат демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других
Достаточный	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы
Недостаточный	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать
Неудовлетворительный	0	Кандидат практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность

4.3.5. Оценочная таблица компетенций заполняется каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим на заседании.

На заседании комиссии кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы, не противоречащие конституционным и этическим нормам.

4.3.6. По окончании собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению результат оценки компетенций кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной

комиссии решение.

Средний балл кандидата, полученный от каждого члена конкурсной комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных кандидатом от члена конкурсной комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов конкурсной комиссии.

5. Подведение итогов Конкурса

5.1. Итоговая оценка в баллах по результатам оценочных процедур находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Комиссии по всем оценочным процедурам, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

Конкурсная комиссия с учетом итогового балла, набранного кандидатом по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения, определенными в настоящем Положении, принимает решение о результатах Конкурса.

5.2. По результатам Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар». Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур кандидат набрал от 2 до 3 баллов;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар». Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур кандидат набрал менее 2 баллов.

5.3. Решение о результате Конкурса выносится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов кандидат подлежит включению в кадровый резерв.

5.4. Результаты голосования и решения конкурсной комиссии фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии, составляемом по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

К протоколу приобщаются:

- аудио-видео запись либо стенограмма проведения оценочных процедур (при проведении собеседования, а также методов оценки, предполагающих устные ответы кандидатов);

- сводная ведомость.

5.5. Результаты Конкурса заносятся в справку, содержащую сведения о кандидате на должность руководителя муниципальной организации, подведомственной управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

5.7. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Управления образования о включении в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

5.6. Сообщения о результатах Конкурса в месячный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

При подаче документов руководителем подведомственной организации в отношении заявившихся работников – о результатах Конкурса в месячный срок со дня его завершения направляется руководителю соответствующей подведомственной организации.

Информация о результатах Конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

5.7. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается Отделом кандидату на основании его письменного заявления лично либо по направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

5.8. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Документы граждан, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение года со дня завершения Конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в Отделе, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение года, после чего подлежат удалению.

6.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

6.3. Назначение кандидата на должность руководителя подведомственной организации осуществляется в случае образования вакансии по указанной должности и по согласованию с главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации, при этом допускается

проведение конкурса на замещение вакантной должности. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности назначение на должность производится по результатам конкурса.

6.4. Перед назначением на должность руководителя подведомственной образовательной организации кандидату предлагается пройти аттестацию в соответствии с установленным муниципальными нормативными и иными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар», локальными нормативными актами Управления образования.

Приложение № 1
к Положению о конкурсе на включение
в кадровый резерв управленческих
кадров для замещения должностей
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
управлению образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Начальнику управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
О.Ю. Бригида

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий
личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - конкурс).

Тип муниципальной организации, подведомственной управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», по которой желаю принять участие в конкурсе:

_____.

На основании п. 2.5. Положения о конкурсе к заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о конкурсе на включение
в кадровый резерв управленческих
кадров для замещения должностей
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
управлению образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**Анкета гражданина, претендующего
на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения
должностей руководителей муниципальных организаций,
подведомственных управлению образования администрации МО ГО
«Сыктывкар»**

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем организации (в зависимости от ее типа), о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
13. Сведения о стаже и характере управленческой, а также педагогической деятельности.
14. Примечания, дополнительные сведения _____
«__» _____ 20__ г.

(ф.и.о., подпись)

Приложение № 3
к Положению о конкурсе на включение
в кадровый резерв управленческих
кадров для замещения должностей
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
управлению образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
фамилия, имя и отчество

адрес: _____,

паспорт серия _____ номер _____, выдан

дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Образование
4. Сведения о присуждении ученых степеней
5. Сведения о присвоении ученых званий
6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании, о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки
7. Тематика и количество научных трудов.
8. Сведения о наградах, почетных званиях.
9. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
10. Владение иностранными языками.
11. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
12. Сведения о работе.
13. Сведения о стаже и характере управленческой, а также педагогической деятельности.

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 1 - 13, используется в целях проведения конкурса на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования

администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Конкурс, кадровый резерв управленческих кадров) и формирования кадрового резерва управленческих кадров.

Настоящее согласие действует с даты приема документов для участия в Конкурсе до исключения моей кандидатуры из кадрового резерва или истечения срока их хранения при отказе во включении моей кандидатуры в кадровый резерв и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных _____ / _____ /
подпись инициалы, фамилия

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 4
к Положению о конкурсе на включение
в кадровый резерв управленческих
кадров для замещения должностей
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
управлению образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» объявляет о начале приема документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - конкурс).

Тип муниципальной организации, подведомственной управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар»	Требования к образованию и квалификационные требования, необходимые для исполнения функций по должности руководителя

Прием документов осуществляется по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15, каб. ____

Почтовый адрес для отправки документов: 167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15

Адрес электронной почты для отправки документов в электронной форме: uo@syktyvkar.komi.com

Начало приема документов для участия в конкурсе «__» _____ 20__ года, окончание «__» _____ 20__ года.

Документы принимаются ежедневно с 10.00 до 12.00 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Подробная информация о квалификационных требованиях, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей

муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», перечень необходимых документов, которые должны быть представлены на конкурс размещены на официальном сайте управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»: <http://sykt-uo.ru> в разделе «Кадровая политика» во вкладке «Кадровый резерв».

Предполагаемая дата, время и место проведения конкурса:

«__» _____ 20__ года в 14.00 часов в здании управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15, каб. _____

Кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, точные дата, время и место проведения конкурса будут сообщены письменно и размещены на официальном сайте управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»: <http://sykt-uo.ru> в разделе «Кадровая политика» во вкладке «Кадровый резерв».

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Справочные телефоны: _____

Приложение № 5
к Положению о конкурсе на включение в
кадровый резерв управленческих кадров
для замещения должностей
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
управлению образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Бюллетень по результатам оценочных процедур

«_____» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

ФИО кандидата	Оцениваемые критерии	Баллы	Комментарии
	Стратегическое мышление		
	Командное взаимодействие		
	Персональная эффективность		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
	Саморазвитие		
	Лидерство		
	Принятие управленческих решений		
	Мотивация и развитие подчиненных		
	Передача знаний и опыта (наставничество)		
Публичные выступления и внешние коммуникации			

_____ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Положению о конкурсе на
включение в кадровый резерв
управленческих кадров для
замещения должностей
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
управлению образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**Протокол заседания
постоянно действующей конкурсной комиссии по отбору лиц
на включение в кадровый резерв управленческих кадров для
замещения должностей руководителей муниципальных организаций,
подведомственных управлению образования администрации МО ГО
«Сыктывкар»**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

На заседании присутствовало _____ из _____ членов Комиссии:

Статус члена Комиссии	ФИО члена Комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность члена Комиссии
Председатель Комиссии		
Заместитель председателя Комиссии		
Секретарь Комиссии		
Члены Комиссии		

В заседании не принимали участие следующие члены Комиссии:

1.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность члена Комиссии)

2.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность члена Комиссии)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Проведение конкурса на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - конкурс) для следующих кандидатов:

1. Ф.И.О. кандидата;
2. Ф.И.О. кандидата;...

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

Результаты прохождения оценочных конкурсных процедур каждым кандидатом по итогам прохождения конкурса:

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Количество набранных баллов

СЛУШАЛИ:

Секретаря Комиссии – озвучил результаты прохождения кандидатами оценочных конкурсных процедур каждым кандидатом (итоговые баллы).

Председателем Комиссии вынесено на голосование следующие решения:

1. Включить в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» следующих кандидатов:

1. Ф.И.О. кандидата;
2. Ф.И.О. кандидата;...

ГОЛОСОВАНИЕ:

«за» - _____

«против» - _____

РЕШЕНИЕ:

Включить в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» следующих кандидатов:

1. Ф.И.О. кандидата;
2. Ф.И.О. кандидата;...

2. Отказать во включении в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций,

подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» следующим кандидатам:

1. Ф.И.О. кандидата;
2. Ф.И.О. кандидата;...

ГОЛОСОВАНИЕ:

«за» - _____

«против» - _____

РЕШЕНИЕ:

Отказать во включении в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» следующим кандидатам:

1. Ф.И.О. кандидата;
2. Ф.И.О. кандидата;...

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: стенограмма или аудио-, видеозапись (при проведении собеседования, а также методов оценки, предполагающих устные ответы кандидатов).