

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

27 апреля 2021 г.

с. Кочубеевское

№ 49-од

Об образовании конкурсной комиссии для проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 21 января 2021 года № 79 «Об образовании конкурсной комиссии для проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края», распоряжением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 21 января 2021 года № 66 «Об утверждении перечня должностей управленческих кадров Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать конкурсную комиссию для проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии для проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель отдела культуры
администрации Кочубеевского
муниципального округа
Ставропольского края

В.В. Дудулад

Приложение 1

к приказу отдела культуры
администрации Кочубеевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 27 апреля 2021 г. № 49-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии для проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 21 января 2021 года № 79 «Об образовании конкурсной комиссии для проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края», распоряжения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 21 января 2021 года № 66 «Об утверждении перечня должностей управленческих кадров Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края» и определяет порядок и сроки работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - конкурсная комиссия, резерв управленческих кадров, конкурс).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Целями конкурсной комиссии являются реализация законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в части обеспечения конституционных прав граждан Российской Федерации на равный доступ к формированию высокопрофессионального кадрового состава резерва

управленческих кадров.

4. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

1) объективная и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств граждан, специалистов, изъявивших желание участвовать в конкурсе и допущенных к участию в нем (далее - кандидаты);

2) определение победителей конкурса.

5. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные в установленном порядке кандидатами для участия в конкурсе;

2) определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, установленным к руководящей должности, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу или опыту работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям, а также устанавливает наличие у кандидата навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности руководителей, на включение в резерв управленческих кадров для замещения которых проводится конкурс;

3) осуществляет выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а также устанавливает максимальный балл за прохождение кандидатами индивидуального собеседования;

4) оценивает проявленные в рамках конкурсных процедур профессиональные и личностные качества каждого кандидата.

6. Конкурсная комиссия в целях реализации возложенных на нее основных задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для ее работы документы и материалы.

7. Решение об образовании конкурсной комиссии принимается нормативным актом отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

8. Конкурсная комиссия работает на постоянной основе.

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

10. Руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

11. Секретарь конкурсной комиссии:

1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии и ведение протокола заседания конкурсной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2) оповещает членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня ее заседания;

3) оформляет и подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее двух третей членов конкурсной комиссии. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только членов конкурсной комиссии не допускается.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии в отсутствие претендентов и руководителя учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, в котором проводится конкурс. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

13. По результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать одного или нескольких кандидатов победителями такого конкурса;

2) признать отсутствие победителей такого конкурса.

14. Решение конкурсной комиссии оглашается не позднее 3 календарных дней после проведения конкурса на заседании конкурсной комиссии.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

16. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

17. В течение 7 календарных дней со дня проведения конкурса кандидатам, принявшим участие в конкурсе, отделом культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел культуры) направляются письменные уведомления о результатах проведения конкурса.

В срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, информация о результатах проведения конкурса размещается на официальном Интернет - сайте отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа

Ставропольского края.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется отделом культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Приложение 2

к приказу отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 27 апреля 2021 г. № 49-од

Методика

проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 21 января 2021 года № 79 «Об образовании конкурсной комиссии для проведения конкурсов на включение в резерв управленческих кадров администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края», распоряжения администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 21 января 2021 года № 66 «Об утверждении перечня должностей управленческих кадров Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края» с целью отбора лиц, соответствующих квалификационным требованиям, установленным к должности руководителя учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, для которой объявлен конкурс на включение в резерв управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - квалификационные требования, должность руководителя, конкурс).

2. Решение о проведении конкурса оформляется соответствующим приказом отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – приказ отдела культуры АКМО СК).

3. Резерв формируется в три этапа.

3.1. На первом этапе формирования резерва отдел культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края публикует объявление о начале формирования резерва на официальном сайте отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, в котором указываются следующее:

- а) наименование должностей, на которые формируется резерв;
- б) квалификационные требования к должностям;

в) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее - документы);

г) место и время приема документов;

д) срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

3.2. Для участия в первом этапе формирования резерва претенденты в установленном порядке в течении 30 календарных дней со дня опубликования объявления о начале формирования резерва представляют в отдел культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края на бумажном носителе следующие документы:

заявление на участие в отборе претендентов на имя председателя Комиссии, согласно приложению 1 к настоящей Методике;

анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, согласно приложению 2 к настоящей Методике;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

документы, подтверждающие профессиональное или иное образование и квалификацию;

копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента в порядке самовыдвижения и трудовой стаж;

согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 3 к настоящей методике.

Заявление кандидата регистрируется секретарем Комиссии в журнале учета участников конкурса, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.1. На втором этапе формирования резерва документы, представленные претендентами, рассматриваются отделом культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, который определяет соответствие претендентов квалификационным требованиям к целевым должностям и оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на основании представленных документов, а также на основе оценочных процедур (индивидуального собеседования) с использованием не противоречащих Федеральным Законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов. Претенденты, допущенные к индивидуальному собеседованию, уведомляются отделом культуры администрации округа, о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее чем за 10 календарных дней до их начала.

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи, либо телефонной и факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации на официальном портале, либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения экзаменационных мероприятий.

В рамках конкурсных процедур используются следующий метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

индивидуальное собеседование (вопросы) заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии для оценки знаний в сфере профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности руководителя учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры, определение коммуникативных навыков, определения мотивации для занятия искомой должности, оценка личностно-профессиональной подготовки кандидата.

4.2. Оценка индивидуального собеседования осуществляется по балльной системе оценки (согласно приложению 5 к настоящей Методике), в том числе:

а) оценка уровня знаний в сфере профессиональных знаний и умений - от 0 до 5 баллов;

б) оценка уровня знаний для определения коммуникативных навыков - от 0 до 5 баллов;

в) оценка уровня знаний для определения мотивации для занятия искомой должности - от 0 до 5 баллов;

г) оценка личностно-профессиональной подготовки кандидата - от 0 до 5 баллов;

4.3. По итогам индивидуального собеседования каждый присутствующий член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл.

Итоговый балл кандидата по каждому критерию определяется путем суммирования всех баллов, выставленных всеми членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и делится на количество присутствующих членов комиссии и вносится в оценочную ведомость, согласно приложению 6 к настоящей Методике.

Для округления десятичной дроби до десятых отбрасываются все цифры, следующие за разрядом, до которого происходит округление, при этом:

1) если из отбрасываемых первая слева цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра, определяющая разряд, до которого происходит округление, не меняется;

2) если из отбрасываемых первая слева цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра, определяющая разряд, до которого происходит округление, увеличивается на единицу.

Итоговый балл кандидата по всем критериям определяется путем суммирования всех баллов, выставленных всеми членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и вносится в итоговую ведомость, согласно приложению 7 к настоящей Методике.

4.4. На заседании конкурсной комиссии:

рассматриваются документы, представленные претендентами;

оценивается профессиональный уровень и соответствие квалификационным требованиям каждого кандидата;

рассматриваются и обсуждаются результаты проведения индивидуального собеседования с каждым кандидатом, в ходе которого он отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии;

принимается решение конкурсной комиссии по результатам конкурса.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение о рекомендации включения в кадровый резерв должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края кандидата, который не стал победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии.

4.5. Претендент не допускается ко второму этапу формирования резерва в случаях:

признания претендента недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

дисквалификации, осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

несоответствия претендента установленным квалификационным требованиям к целевой должности.

4.6. Претендент имеет право отказаться от участия в отборе претендентов, сообщив об этом письменно в Комиссию.

Неявка кандидата на индивидуальное собеседование расценивается как отказ от участия в конкурсе, его кандидатура не рассматривается конкурсной комиссией и кандидат не может быть включен в резерв управленческих кадров.

4.7. Победителями конкурса признаются кандидаты, набравшие наибольшее количество баллов по итогам конкурсного отбора. Победителями могут быть признаны несколько кандидатов.

Претендент, набравший по итогам индивидуального собеседования менее 15 баллов, считается не прошедшим конкурс, о чем ему сообщается письменно в течение 7 календарных дней со дня его проведения.

В срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, информация о результатах проведения конкурса размещается на официальном Интернет сайте отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

5. На третьем этапе конкурса Комиссия рассматривает и обсуждает кандидатуры претендентов, набравших по итогам индивидуального собеседования 15 и более баллов. По итогам обсуждения указанных кандидатур претендентов Комиссия выносит одно из следующих решений:

рекомендовать включить претендента в резерв;

отказать претенденту во включении его в резерв.

5.1. После оценки всех кандидатов и определения победителя конкурса конкурсная комиссия завершает конкурс.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в резерв управленческих кадров, либо отказа кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

5.2. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом.

5.3. Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней после определения победителя конкурса вносит информацию о победителе конкурса в журнал учета участников конкурса по включению в резерв управленческих кадров в графу "Результаты конкурса".

5.4. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие установленным настоящей Методикой требованиям, или конкурс признан несостоявшимся, заместитель главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края принимает решение о проведении повторного конкурса.

6. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя руководителя отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы кандидатов хранятся в отделе культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1 к Методике

В конкурсную комиссию отдела культуры
администрации Кочубеевского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ (почтовый индекс, полный адрес, контактные телефоны, в том числе сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры в отделе культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края на следующую должность _____.

К заявлению прилагаю:

1. Анкету, заполненную собственноручно на ___ л.
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Копии следующих документов (заверенные нотариально или по месту работы)

на _____ л:

- паспорта (или документа его заменяющего),
- документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию,
- трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность (копия);
- военного билета;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства

4. Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на ___ л.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен (согласна).

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 2021 года.

Приложение 2 к Методике

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р)

(форма)

АНКЕТА

		Место для фотографии
1. Фамилия _____		
Имя _____		
Отчество _____		
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли		
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)		
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)		
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому		
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)		
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)		
8. Классный чин федеральной гражданской		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
(наименование документа)

номер _____, выдан _____,
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" **свободно своей волей и в своем интересе даю отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края согласие на обработку** (любое действие (операцию) 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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) **следующих персональных данных:**

фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Ставропольского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации, иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с проведением конкурса по формированию кадрового резерва управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Соглашения в течение всего срока проведения конкурса по формированию кадрового резерва управленческих кадров должностей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных отдел культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ С КОНКУРСНОЙ КОМИССИЕЙ

1. Перечень вопросов в сфере профессиональных знаний и умений

Качества кандидатов	Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Уровень профессиональной подготовки	Какими основными профессиональными навыками Вы обладаете для исполнения будущих должностных обязанностей	Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения. Есть ли у Вас практический опыт в данной сфере деятельности? Ваши возможные предложения по улучшению эффективности управления учреждением
2. Выявление навыков планирования	Приходилось ли Вам в Вашей практической деятельности разрабатывать планы? Умеете ли Вы организовать эффективную деятельность подразделения, которым вы руководите (руководили)?	Приведите конкретные примеры, в какой области Вы осуществляли планирование, на какие сроки? С какими трудностями Вы сталкивались при разработке плана? Принимали ли Вы участие в реализации этих планов? Расскажите, как Вы осуществляли контроль и координацию в процессе реализации плана. Как Вы продумываете распределение заданий между сотрудниками?
3. Выявление наличия навыков разрешения конфликтов	Владете ли Вы навыками оценки и разрешения конфликтной ситуации в малой группе?	Какие способы преодоления конфликтов внутри малой группы Вы знаете? Какие причины конфликтов на работе Вы можете назвать? Владете ли Вы методиками определения психологического климата в

		учреждении?
--	--	-------------

Критерии оценки по перечню 1

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	4-5	Если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения; имеет развитые способности к выполнению различных видов работ, необходимых в профессиональной деятельности.
2.	Средний уровень	2-3	Если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров; умения самостоятельно принимать решения; имеет ряд способностей к выполнению отдельных видов работ, необходимых в профессиональной деятельности.
3.	Низкий уровень	0-1	Если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

2. Перечень вопросов для определения коммуникативных навыков

Качества кандидатов	Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Выявление способности к совместной работе	Как Вы относитесь к работе в группе?	<p>Сотрудничаете ли Вы с коллегами при решении сложной задачи, если она поставлена только перед Вами?</p> <p>Готовы ли Вы поделиться своими знаниями, умениями и навыками с другими сотрудниками?</p> <p>Оказываете ли Вы поддержку, консультируетесь ли Вы с другими коллегами?</p> <p>Вам работается лучше в коллективе или одному?</p> <p>Какова Ваша стратегия поведения в новом коллективе?</p>
2. Выявление способности к деловому общению	Как Вы оцениваете Вашу способность к деловому общению?	<p>Всегда ли Вам удается четко высказать свои мысли при общении с коллегами?</p> <p>Умеете ли Вы выслушать и понять собеседника?</p> <p>Стремитесь ли Вы достичь полного взаимопонимания при общении с коллегами?</p> <p>В каких ситуациях Вы готовы пойти на компромисс? Были ли подобные ситуации в Вашей практике?</p>
3. Умение работать с людьми	<p>Умение работать с людьми.</p> <p>Как Вы считаете, в чем состоит Ваша основная работа как руководителя?</p>	<p>Расскажите, как Вы осуществляете руководство подчиненными (если замещали должность руководителя).</p> <p>Расскажите, как Вы, давая поручение своим сотрудникам, убеждаетесь в том, что они правильно поняли смысл задания. Если возможно, то приведите пример.</p> <p>Были ли в Вашей практике</p>

		случаи, когда подчиненные неверно понимали данное им задание? Какие шаги Вы предпринимали? Можете ли Вы определить потенциальные возможности работника?
--	--	--

Критерии оценки по перечню 2

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель для руководителей
1.	Высокий уровень	4-5	Четко, доходчиво разъясняет задания, отлично ориентируется в возможностях работника
2.	Средний уровень	2-3	Может разъяснить задание подчиненному, разбирается в потенциальных возможностях работника
3.	Низкий уровень	0-1	Не в состоянии разъяснить доходчиво задание, в возможностях работника не разбирается

3. Перечень вопросов для определения мотивации для занятия искомой должности

Качества кандидатов	
Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Причины ухода с предыдущих мест работы (должности)	Почему Вы уволились (собираетесь уволиться или переходить на другую должность)? Что входило в Ваши обязанности? Что Вы ценили больше всего на прежних местах работы? Что Вас не устраивало на предыдущих местах работы? Какие обязанности Вы выполняли с наибольшим удовольствием?
2. Каковы Ваши представления о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности?	Как Вы относитесь к работе за пределами установленного рабочего времени? Что может вызвать у Вас стресс на работе? Как Вы считаете, есть ли у Вас перспективы карьерного роста?

Критерии оценки по перечню 3

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	4-5	Отлично ориентируется в предмете своей будущей деятельности. Демонстрирует высокую заинтересованность в назначении на должность. Четко выделяет преимущества новой должности по сравнению с предыдущей. Мотивационный профиль имеет четкую направленность на раскрытие собственного потенциала для достижения целей учреждения
2.	Средний уровень	2-3	Знание предмета своей деятельности удовлетворительное. Демонстрирует заинтересованность замещения должности. Мотивационный профиль направлен как на раскрытие собственного потенциала, так и на удовлетворение материальных потребностей. Видит определенные трудности при исполнении должностных обязанностей
3.	Низкий уровень	0-1	Знание предмета своей деятельности слабое. Уровень заинтересованности замещения должности четко не определяется. Мотивационный профиль кандидата размыт

4. Примерный перечень вопросов о лично-профессиональной подготовке кандидата

Качества кандидатов	Основной вопрос
Способность к видению и глубокому анализу проблем, имеющих широкий социальный характер	Опишите основные изменения, которые могут произойти в нашем регионе. Как Вы сможете определить основные тенденции и перспективы развития тех или иных процессов? Каким способом Вы можете предусмотреть возможные проблемы и как разрабатываете планы их решения?
Способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы	Решение какой проблемы в Учреждении Вам кажется приоритетным и почему? Как Вы считаете, что важнее - рисковать или действовать осторожно в проблемной ситуации?

Критерии оценки по перечню 4

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	4-5	Кандидат лаконично выражает свою позицию, подробно, детально рассматривает каждый аспект данной проблемы. Ярко выражены стратегическое мышление кандидата, проявляется высокий уровень коммуникативной компетентности. Четкое понимание соотношения положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных кандидатом
2.	Средний уровень	2-3	Кандидат выражает свою позицию подробно, упуская отдельные детали (аспекты). Понимание соотношения положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных кандидатом
3.	Низкий уровень	0-1	Алгоритм решения конкретной проблемы не выражен

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по результатам индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах				Итоговая оценка (от 0 до 20)
		Профессиональные знания и умения (от 0 до 5)	Коммуникативные умения (от 0 до 5)	Мотивация для занятия искомой должности (от 0 до 5)	Личностно-профессиональная подготовка (от 0 до 5)	

(подпись члена комиссии)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Ф.И.О.	Количество набранных баллов (от 0 до 20)	Примечание

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Заместитель председателя комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Секретарь комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка)

" " _____ 20__ года