

Отдел образования и социального развития администрации
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
(ОО и СР)

ПРИКАЗ

25.11.2024

№ 174

г. Цивильск

**Об утверждении Положения о кадровом резерве
руководителей муниципальных организаций
подведомственных отделу образования и
социального развития администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики**

Руководствуясь Положением об отделе образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 г. №8-39,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных организаций подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с приложением.

2. Признать утратившим силу приказ отдела образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 1 августа 2023 года № 144 «Об утверждении Положения о кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации - начальник
отдела образования и социального развития
администрации Цивильского муниципального
округа Чувашской Республики



О.В. Чеprasова

Handwritten signature in blue ink.

Приложение
к приказу отдела образования и социального развития
администрации Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики от 25.11.2024 №174

Положение
о кадровом резерве руководителей муниципальных организаций подведомственных
отделу образования и социального развития администрации Цивильского
муниципального округа Чувашской Республики

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных организаций подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, определяет порядок и основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва руководителей муниципальных организаций подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - кадровый резерв, руководителей учреждений).

1.2. Основными задачами кадрового резерва являются:

совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных организаций подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

улучшение качественного состава руководителей муниципальных организаций подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;

гласности, добровольности, объективности включения в кадровый резерв;

единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв.

1.4. Организационную и координирующую функции по формированию, ведению, подготовке и использованию кадрового резерва осуществляет отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Организатор конкурса).

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Организатор конкурса формирует кадровый резерв на руководителей подведомственных организаций по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

работников муниципальных организаций;

иных лиц.

2.3. Ограничениями для включения в кадровый резерв являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

возраст старше 55 лет;

отсутствие высшего образования;

отсутствие управленческого опыта более трех лет;

нахождение в статусе "безработный" либо "временно неработающий" (далее - статус "неработающий") более одного года.

2.4. В конкурсном отборе для включения в кадровый резерв руководителя муниципального учреждения могут участвовать лица, которые соответствуют статусу руководителя учреждения согласно квалификационным требованиям, указанным в постановлении Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.5. Граждане включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением;

по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном положением об организации и проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой резервируемой должности, не ограничен.

3. Организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

3.3. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и иных членов комиссии. Состав комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

В состав комиссии входят представители Организатора конкурса, руководители муниципальных организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Также в состав комиссии по согласованию могут быть включены представители научных, образовательных или иных организаций, общественных объединений, бизнес-сообщества, эксперты в сфере оценки персонала.

3.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, назначает и ведет заседание комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Ответственный секретарь комиссии организует проведение заседания комиссии, информирует членов комиссии о заседании комиссии, формирует повестку дня заседания комиссии, организует ведение протокола заседания комиссии и обеспечивает своевременное его подписание. В отсутствие ответственного секретаря комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

3.6. Основной задачей комиссии является отбор лиц из числа кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

3.7. Комиссия для решения возложенной на нее основной задачи имеет право приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан.

3.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.9. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.10. Член комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при участии в работе комиссии, обязан заявить об этом и не должен участвовать в ее работе.

4. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв

4.1. Решение об организации конкурса на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) принимается Организатором конкурса.

Решение о проведении конкурса оформляется приказом Организатора конкурса.

4.2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса размещается на официальном сайте Организатора конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

наименование должностей кадрового резерва;

требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв;

ограничения, установленные пунктом 2.3 настоящего Положения;

перечень документов и материалов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения;

место и время приема документов;

дата, время и место проведения конкурса;

сведения об источнике подробной информации (телефон, факс, электронная почта).

4.3. Отбор лиц в кадровый резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – комиссия).

4.4. Кандидат на включение в кадровый резерв представляет личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, к которому прилагаются:

1) анкета на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением фотографии 3х4 см;

2) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности;

3) копии документов об образовании и о квалификации, о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные надлежащим образом;

4) копия паспорта или заменяющего его документа;

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

6) программу развития учреждения согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.5. Основаниями для отказа в приеме документов для участия в конкурсе и недопуска гражданина к участию в конкурсе являются:

1) несвоевременное представление документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения;

2) представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления;

3) наличие условий, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

Отказ в приеме документов оформляется письмом Организатора конкурса и направляется гражданину в течение 7 дней с момента предоставления документов с указанием причин отказа.

4.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

4.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к должностям кадрового резерва.

Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления программы развития учреждения, также возможно использование иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.8. Комиссия:

рассматривает документы кандидатов;

изучает характеризующие профессиональные и личностные качества кандидатов;

оценивает результаты трудовой деятельности кандидатов;

проводит собеседования с кандидатами;

применяет иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов кандидатов, проведения собеседований и применения иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, членами комиссии осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в отборе, по 5-балльной системе по следующим критериям:

ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности учреждения под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность;

социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, готовность к саморазвитию, позитивность, стрессоустойчивость, логичность речи.

Бланк оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в конкурсе, представлен в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.9. По результатам проведения оценочных мероприятий, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

считать кандидата прошедшим отбор на включение в кадровый резерв;

считать кандидата не прошедшим отбор на включение в кадровый резерв с обоснованием такого решения.

4.10. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии

подписывается председательствующим на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.11. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения их в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

4.12. Список кандидатов, прошедших отбор на включение в кадровый резерв, утверждается приказом Организатора конкурса в течение 10 дней со дня заседания комиссии.

4.13. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня утверждения списка кандидатов, прошедших отбор на включение в кадровый резерв.

4.14. Кандидаты включаются в кадровый резерв на срок до трех лет. Лица в статусе «неработающий» могут состоять в кадровом резерве не более одного года. Изменение статуса (трудоустройство) является основанием для продления срока нахождения в кадровом резерве до трех лет (включая период пребывания в кадровом резерве в статусе «неработающий»).

4.15. Документы кандидатов, не допущенных к отбору, и кандидатов, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в месячный срок со дня его поступления. В течение трех лет со дня поступления документов документы хранятся у Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.16. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Организатора конкурса в 5-дневный срок с даты проведения конкурса.

4.17. Получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

4.18. Кандидат, участвовавший в конкурсе, может обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Использование кадрового резерва

5.1. Включение кандидата в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения его на вакантные должности.

5.2. Кандидат, включенный в кадровый резерв, в письменной свободной форме дает согласие либо отказывается от назначения на вакантную должность.

6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Кандидат, включенный в кадровый резерв, исключается из него в следующих случаях:

- по личному заявлению;
- в случае назначения кандидата на вакантную должность;
- в случае прекращения с ним трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным пунктами 4 - 6, 8, 11 статьи 83 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- по истечении трех лет нахождения в кадровом резерве;
- в случае отказа кандидата от назначения на вакантную должность;
- в случае признания его судом недееспособным;
- в случае смерти;
- в случае сокращения вакантной должности в связи с реорганизацией или ликвидацией учреждения.

6.2. Решение об исключении кандидата из кадрового резерва оформляется приказом Организатора конкурса.

6.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего приказа Организатора конкурса.

7. Заключительные положения

7.1. При проведении конкурса всем кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики.

7.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, кандидат обязан уведомить об этом Организатора конкурса в течение 7 дней после наступления такого изменения с направлением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

7.3. Организатор конкурса в течение 10 дней после получения от кандидата письменного заявления об изменении персональных данных, указанных в анкете, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанное изменение, вносит соответствующие изменения в утвержденный список кандидатов.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных организаций
подведомственных отделу образования и социального развития
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Список

кадрового резерва на должности руководителей муниципальных организаций, подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

[illegible]

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных организаций
подведомственных отделу образования и социального развития
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Организатору конкурса на включение в кадровый резерв кандидатов на вакантные должности руководителей муниципальных организаций подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество кандидата на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения)

Дата рождения: _____

Адрес: _____

Тел.: _____
(рабочий, домашний)

e-mail: _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв

С Положением о кадровом резерве кандидатов на вакантные должности руководителей муниципальных организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от _____ № _____, ознакомлен(а), согласен(а) и обязуюсь выполнять его требования.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет, использование их в процессе конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

- _____
- _____
- _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных организаций
подведомственных отделу образования и социального развития
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,
если имеете гражданство другого государства – укажите)

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

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Адрес регистрации: индекс _____
республика (область) _____ район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Адрес фактического проживания: индекс _____
республика (область) _____ район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____

10. Семейное положение: женат ☐ холост ☐ вдовец ☐ разведен ☐
 (замужем) ☐ (не замужем) ☐ (вдова) ☐ (разведена) ☐

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и занимаемая должность)

11. Наличие детей:

да ☐

нет ☐

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

12. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете:

13.1. Родной язык: _____

13.2. Языки народов Российской Федерации: _____

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

14. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

16. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)

Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
Код профиля Образования*			

* Код профиля образования:

1 - технический, технологический;

2 - экономический;

3 - юридический;

4 - управленческий;

5 - гуманитарный;

6 - естественнонаучный;

7 - военный.

Если есть:
Ученое звание _____
Ученая степень _____
Научные труды (сколько и в каких областях) _____
Изобретения (сколько и в каких областях) _____

17. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III

Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____ (число, месяц, год)		_____ (число, месяц, год)		_____ (число, месяц, год)	
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						

18. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

19. Участие в выборных органах:

(с указанием времени пребывания, наименование органа)

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание (кем и когда присвоены):

21. Были ли Вы судимы? Когда и за что?

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

24. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

25. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к

которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности

26. Какую информацию о себе, характеризующую Вас как управленца, Вы хотели бы добавить:

27. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

28. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

29. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

30. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в кадровый резерв руководителей муниципальных организаций к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных организаций подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных организаций
подведомственных отделу образования и социального развития
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую в соответствии со своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей муниципальных организаций к Положению о кадровом резерве руководителей муниципальных организаций подведомственных отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, проводимых в рамках него мероприятий в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая - без ограничения - сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

4. Сведения предоставляю в распечатанном варианте, достоверность и правильность подтверждаю подписью.

5. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснено право на получение информации, касающейся обработки персональных данных по оформленному лично письменному запросу.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных организаций
подведомственных отделу образования и социального развития
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Бланк
оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в отборе

Ф.И.О. кандидата _____

N	Критерий	Оценка*
1.	Ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов	
2.	Профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность;	
3.	Социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, готовность к саморазвитию, позитивность, стрессоустойчивость, логичность речи	

*По 5-балльной системе. Баллы: 2 - неудовлетворительно; 3 - удовлетворительно; 4 - хорошо; 5 - отлично.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(ФИО члена комиссии)

Приложение № 6
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных организаций
подведомственных отделу образования и социального развития
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

НЕОБХОДИМЫЕ СТРУКТУРНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- I. Наименование программы
- II. Цель программы
- III. Задачи программы
- IV. Ответственные исполнители программы
- V. Срок реализации программы
- VI. Объем и источники финансирования
- VII. Прогнозируемые результаты реализации программы
- VIII. Система организации контроля исполнения программы
- IX. Пояснительная записка к программе развития МО, включающая информационную справку об учреждении.