



**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ФОРМИРОВАНИЮ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
СЕЛА СОЛНЕЧНАЯ ДОЛИНА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений, деловых и личностных качеств граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» (далее - кандидат в резервисты, резерв управленческих кадров).

2. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- 1) законность;
- 2) доступность информации о резерве;
- 3) добровольность участия граждан в конкурсе по формированию резерва;
- 4) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам в резервисты;
- 5) объективность оценки кандидатов в резервисты.

3. Формирование резерва производится на конкурсной основе.

4. Перечень управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, и квалификационные требования к ним утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

5. Решение о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров принимается приказом заведующего МБДОУ.

II. ПОРЯДОК ОТБОРА КАНДИДАТОВ В РЕЗЕРВИСТЫ

1. Конкурс по формированию резерва проводится в два этапа.

2. На первом этапе конкурса по формированию резерва в средствах массовой информации и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается объявление о проведении конкурса по формированию резерва.

Объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров размещается муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак (далее – МБДОУ).

В объявлении указывается:

1) перечень групп управленческих должностей, на которые формируется резерв, и квалификационных требований к ним;

2) перечень документов, представляемых в приказом заведующего МБДОУ в соответствии с пунктом 3 раздела II Положения о резерве управленческих кадров (далее - документы);

3) место и время приема документов;

4) срок, до истечения которого принимаются документы;

5) сведения об источнике подробной информации (наименование отраслевого (функционального) органа, телефон, электронный адрес сайта и др.).

3. Кандидат в резервисты для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров направляют резюме, содержащее краткие автобиографические данные, сведения о трудовой (служебной) деятельности и профессиональных навыках.

4. Срок приема документов определяется приказом заведующего МБДОУ и составляет не менее чем 21 день со дня объявления об их приеме.

5. МБДОУ осуществляет прием документов от кандидатов в резервисты, рассматривает их и принимает решение о допуске кандидатов в резервисты к участию в конкурсе по формированию резерва либо об отказе в допуске к участию в нем.

МБДОУ при приеме документов проверяет своевременность их представления, правильность адресования и комплектность документов.

Основаниями для отказа кандидату в резервисты в приеме документов являются:

1) представление документов позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса по формированию резерва, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) отсутствие какого-либо из документов;

3) поступление документов в МБДОУ только посредством электронной почты и (или) факсимильной связи.

Документы, отправленные кандидатами в резервисты посредством почтовой связи в течение срока их приема, указанного в объявлении о проведении конкурса по формированию резерва, и поступившие в МБДОУ после истечения срока приема, но не позднее даты начала проведения отборочных мероприятий конкурса по формированию резерва, подлежат приему.

Кандидатам в резервисты сообщается об отказе в приеме документов устно в момент представления ими документов лично в управление делами, либо в письменном виде в течение 10 дней с момента их поступления иными способами в управление делами.

Документы, поступившие в МБДОУ, в случае отказа в их приеме возвращаются кандидатам в резервисты в течение 10 дней с момента их поступления.

6. После представления кандидатами в резервисты документов для участия в конкурсе по формированию резерва МБДОУ определяет соответствие кандидатов в резервисты квалификационным требованиям.

7. В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными соответствующими федеральными законами для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, МБДОУ в течение 10 дней с момента принятия документов посредством почтовой связи направляет кандидату в резервисты письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе по формированию резерва с указанием причин отказа.

МБДОУ составляется протокол по проведению первого этапа конкурса по формированию резерва управленческих кадров, с указанием лиц, допущенных к участию к отборочным мероприятиям.

8. На втором этапе конкурса по формированию резерва проводятся отборочные мероприятия.

Отборочные мероприятия конкурса по формированию резерва управленческих кадров состоят из:

1) оценки уровня знаний федерального законодательства и законодательства в соответствующей сфере деятельности, оценки уровня знаний русского языка, оценки уровня владения информационно-компьютерными технологиями кандидатами в резервисты (далее - экзаменационные мероприятия);

2) оценки профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов в резервисты (далее - оценочные мероприятия).

9. Кандидаты в резервисты, допущенные к отборочным мероприятиям МБДОУ, уведомляются о дате, времени и месте проведения таких мероприятий не менее чем за 3 дня до начала каждого мероприятия.

Уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо в целях более быстрого оповещения, в том числе в случаях, когда кандидат в резервисты постоянно проживает или находится за пределами населенного пункта, в котором будут проходить отборочные

мероприятия, уведомление осуществляется посредством телефонной и (или) факсимильной связей, электронной почты, путем размещения информации на официальном сайте МБДОУ либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление кандидата в резервисты о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.

10. Организационное обеспечение проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров, экзаменационных и оценочных мероприятий осуществляется комиссией МБДОУ.

11. Экзаменационные мероприятия проводятся в форме тестирования. Оценочные мероприятия проводятся в форме тестирования и (или) собеседования.

12. Отборочные мероприятия осуществляются по балльной системе оценки, в том числе:

1) оценка уровня знаний федерального законодательства и законодательства Республики Крым - от 0 до 20 баллов;

2) оценка уровня владения информационно-компьютерными технологиями - от 0 до 15 баллов;

3) оценка уровня знаний русского языка - от 0 до 15 баллов;

4) оценка уровня профессионально-деловых и личностных качеств - от 0 до 40 баллов.

13. Оценка уровня знаний федерального законодательства и законодательства Республики Крым осуществляется в сферах государственного устройства Российской Федерации, местного самоуправления.

Оценка уровня знаний русского языка осуществляется в области орфографии и пунктуации русского языка, необходимых для деловой переписки.

Оценка уровня владения информационно-компьютерными технологиями осуществляется исходя из наличия знаний, необходимых для использования программных продуктов Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint и обеспечения информационной безопасности.

14. Оценка уровня профессионально-деловых и личностных качеств при проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров осуществляется Комиссией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак (далее – Комиссия).

15. Оценочная комиссия, осуществляющая экзаменационные мероприятия конкурса по формированию резерва управленческих кадров, образуется приказом МБДОУ.

16. Оценочная комиссия состоит из председателя оценочной комиссии, заместителя (заместителей) председателя оценочной комиссии (при наличии), секретаря оценочной комиссии, членов оценочной комиссии.

17. Число представителей комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов оценочной комиссии.

18. Итоги экзаменационных и оценочных мероприятий оформляются в экзаменационных и оценочных ведомостях соответственно, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку.

Результаты экзаменационных мероприятий, составляющие более 35 баллов, считаются действительными в течение года со дня их проведения.

19. Экзаменационные и оценочные ведомости на кандидатов в резерв управленческих кадров составляет, а также вносит в них баллы и отвечает за подписание всеми членами комиссии секретарь комиссии.

20. Заседание оценочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа их членов.

При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

21. После проведения отборочных мероприятий конкурса по формированию резерва управленческих кадров и обработки экзаменационных и оценочных ведомостей МБДОУ направляет в отдел образования администрации города Судак список кандидатов в резервисты, набравших по итогам экзаменационных и оценочных мероприятий 75 и более баллов.

Кандидат в резервисты, набравший 75 и более баллов по итогам экзаменационных и оценочных мероприятий, считается прошедшим конкурс по формированию резерва управленческих кадров.

Кандидат в резервисты, набравший менее 75 баллов по итогам экзаменационных и оценочных мероприятий, считается не прошедшим конкурс по формированию резерва управленческих кадров.

22. По итогам рассмотрения списков кандидатов в резервисты, указанных в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела, Комиссия рекомендует включить гражданина в резерв управленческих кадров.

Включение гражданина в резерв управленческих кадров осуществляется в соответствии с Положением о резерве.

24. В течение 20 рабочих дней с даты включения в резерв, резервисты, а также в течение 20 рабочих дней с момента окончания проведения конкурса по формированию резерва, граждане, участвовавшие в конкурсе по формированию резерва и не прошедшие его, письменно уведомляются о результатах.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документы кандидатов в резервисты, не допущенных к участию в конкурсе по формированию резерва, и кандидатов в резервисты, участвовавших в конкурсе по формированию резерва, но не прошедших его, возвращаются по их письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса по формированию резерва.

Днем завершения конкурса считается последний день срока, указанного в приказе МБДОУ, предусмотренного пунктом 5 раздела I настоящего Порядка.

До истечения этого срока документы кандидатов в резервисты хранятся в МБДОУ.

При отсутствии письменного заявления кандидата в резервисты о возврате документов и истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы подлежат уничтожению.

2. Кандидат в резервисты, не допущенный к участию в конкурсе по формированию резерва, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидаты в резервисты и резервисты вправе обжаловать результаты отборочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.