

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров и муниципального резерва
города-курорта Кисловодска

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и муниципального резерва в городе-курорте Кисловодске (далее – Комиссия, кадровый резерв) создается для обеспечения формирования кадрового резерва и является координационным органом, образованным для обеспечения формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городе-курорте Кисловодске, а также должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска, подведомственных органам администрации города с правами юридического лица.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации и муниципальных служащих города-курорта к возможности представления информации о себе, как о кандидате на замещение должностей кадрового резерва в администрации города-курорта Кисловодска;

3.2. Рассмотрение документов претендентов, проведение конкурса на замещение должностей кадрового резерва администрации города-курорта Кисловодска, собеседование с кандидатами и принятие решения о включении их в списки кандидатов для включения в кадровый резерв и дальнейшего утверждения постановлением Главы города-курорта Кисловодска либо об отказе во включении в резерв.

3.3. Подготовка предложений Главе города-курорта Кисловодска по формированию и эффективному использованию кадрового резерва города-курорта Кисловодска.

3.4. Содействие координации деятельности органов государственной власти Ставропольского края, органов администрации города-курорта Кисловодска по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой, выдвижением кандидатов, включенных в кадровый резерв города-курорта Кисловодска в кадровый резерв Ставропольского края.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Организация разработки и утверждение методик отбора претендентов, для включения в кадровый резерв, подготовки, переподготовки и назначения на должность кандидатов, включенных в кадровый резерв города-курорта Кисловодска.

4.2. Проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв города-курорта Кисловодска.

4.3. Определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется кадровый резерв города-курорта Кисловодска.

4.4. Оценка уровня знаний, профессионально-деловых и личностных качеств претендентов на основании представленных документов, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включающие изучение отзывов о профессиональной подготовленности кандидатов с предыдущих мест работы, индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, проведения групповых дискуссий или выполнение практических заданий.

4.5. Осуществление контроля и координации работы с лицами, включенными в кадровый резерв города-курорта Кисловодска, разработки, утверждения плана мероприятий по подготовке кандидатов (далее – Планы мероприятий), в порядке определенном постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 05.07.2016 № 719 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска» (далее - Положение о резерве), участия в них и степень усвоения изучаемых тем лицами, включенными в кадровый резерв. Участие в проведении оценочных процедур с кандидатами, включенными в кадровый резерв.

4.6. Подготовка предложений о включении кандидатов, включенных в кадровый резерв в федеральный и территориальный резерв управленческих кадров, в том числе находящийся под патронажем Президента Российской Федерации, Губернатора Ставропольского края.

4.7. Подготовка предложений об исключении лиц, включенных в резерв.

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от претендентов на замещение управленческих должностей, органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, организаций, а также от руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска.

5.2. Рассматривать предложения, для включения в кадровый резерв претендентов из числа муниципальных служащих города-курорта Кисловодска, внесенные должностными лицами администрации города-курорта.

5.3. Создавать постоянные или временные рабочие группы, в том числе с привлечением представителей общественных объединений, организаций, ученых и специалистов.

5.4. Приглашать на свои заседания представителей Думы города-курорта Кисловодска, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, независимых специалистов.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

6.1. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Главы города-курорта Кисловодска.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

8. Председатель комиссии:

- а) руководит работой комиссии;
- б) утверждает планы работы комиссии;
- в) определяет место и время проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня;
- г) председательствует на заседаниях комиссии;
- д) дает поручения членам комиссии;
- е) подписывает документы комиссии;
- ж) координирует деятельность постоянных или временных рабочих групп комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

9. Секретарь комиссии:

а) обеспечивает подготовку планов работы комиссии, формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

б) информирует членов комиссии о месте и времени проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

г) контролирует выполнение решений комиссии.

10. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - один из заместителей председателя комиссии.

11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

11.1. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

12 Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии. При необходимости принятые комиссией решения оформляются в виде проектов нормативных правовых актов, которые вносятся в установленном порядке Главе города-курорта Кисловодска.

13. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел кадров администрации города-курорта Кисловодска.

Управляющий делами
администрации города-курорта
Г.Л.Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н.Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В.Демидов

Приложение 1
к приложению постановления
администрации города-курорта
Кисловодска
от 01.09.2016 № 970

ПОРЯДОК
отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв
города-курорта Кисловодска

1. Порядок отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв города-курорта Кисловодска, разработан в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска, утвержденного постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 05.07.2016 № 719 (далее - Положение о резерве).

2. Порядок определяет методику и критерии отбора лиц для включения в кадровый резерв города-курорта Кисловодска (далее соответственно - претенденты, резерв).

3. Отбор претендентов комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и муниципального резерва в городе-курорте Кисловодске осуществляется в три этапа.

4. На первом этапе документы и предложения, представленные в соответствии с пунктами 8-13 Порядка проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска (приложение 2 Положения о резерве) предварительно рассматриваются и оцениваются рабочими группами, создаваемыми при комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва города-курорта Кисловодска (далее соответственно - рабочая группа, комиссия), с целью определения уровня знаний, профессионально-деловых и личностных качеств подготовки каждого из претендентов, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для вакантной должности, на замещение которой формируется резерв.

5. Представленные документы оцениваются по следующим критериям:

1) соответствие претендента требованиям, предъявляемым к гражданам Российской Федерации для включения в кадровый резерв города-курорта Кисловодска, (определены пунктом 3 и 4 Порядка проведения конкурса по

формированию резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска (приложение 2 Положения о резерве)

- полнота и качество представленных документов, а также достоверность и соответствие действительности содержащихся в них сведений;

- гражданство;

- имеющийся уровень подготовки:

- уровень образования, специальность по диплому, квалификация;
 - оценочные ведомости претендентов по итогам обучения в учебном заведении;

- профессиональная подготовка, переподготовка;

- пройденные программы дополнительной подготовки и т.д.

- стаж и опыт работы, квалификация;

2) профессиональные качества:

- достижения претендента в профессиональной деятельности.

5.1. Представленные документы оцениваются в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

5.2. Претендент не допускается к участию во втором этапе отбора в случаях:

- представления подложных документов или сообщения заведомо ложных сведений;

- несоответствия претендента установленным квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы, на которую проводится отбор;

- наличия ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5.3. Комиссия, по результатам рассмотрения представленных документов принимает следующие решения:

- допустить претендента к участию во втором этапе отбора;

- отказать претенденту в допуске к участию во втором этапе отбора с указанием причин отказа;

- установить дату, место и время проведения второго этапа отбора;

- признать отбор несостоявшимся при допуске к участию во втором этапе отбора менее двух претендентов на каждую должность муниципальной службы.

6. Комиссия, в зависимости от групп должностей, на которые отбираются претенденты, определяет метод(ы) оценки их профессиональных и личностных качеств.

6.1. Уведомляет претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, о дате, месте и времени его проведения в письменной форме не позднее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа отбора.

Претендент имеет право отказаться от участия в отборе, сообщив об этом письменно в комиссию.

6.2. Уведомляет претендентов о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе отбора в письменной форме в семидневный срок со дня принятия комиссией решения о дате проведения второго этапа отбора.

Претендент вправе обжаловать решение комиссии об отказе в допуске к участию во втором этапе отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. На втором этапе отбора комиссия:

7.1. Проводит отбор при явке не менее двух претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора.

7.2. Обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов при проведении отбора.

7.3. Рассматривает заявления претендентов и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения отбора.

8. С претендентами, прошедшими оценку документов, членами комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города-курорта Кисловодска (рабочими группами) проводятся отборочные мероприятия, включающие в себя:

8.1. Оценка уровня знаний претендентами:

- знание государственного языка Российской Федерации - русского языка;
- знания в области права (основы законодательства Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, Устав городского округа города-курорта Кисловодска, законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, а также законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе управленческих должностей, на которую формируется кадровый резерв (далее - основы законодательства);
- знания в области основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями (далее - экзаменационные мероприятия).

8.2. Оценка профессионально-деловых качеств:

- профессиональная компетентность претендента, уровень профессиональных знаний, умений и навыков;
- авторитет и уважение в коллективе;
- исполнительская дисциплина, уровень ответственности;
- навыки владения устной речью и деловым письмом;
- стремление к повышению профессиональной компетентности и заинтересованности в служебном продвижении;
- наличие аналитических и организаторских способностей, потенциал претендента и интеллектуальная активность, умение заниматься планомерно-прогнозной деятельностью;
- управленческая (служебная) культура;
- умение организовывать свой труд и ценить служебное время.

- умение сотрудничать и согласовывать действия
- умение разрабатывать и контролировать управленческие решения;
- умение строить отношения с людьми.

8.3. Оценку личностных качеств:

- активность и инициативность в служебной деятельности, лидерские качества;
- проявление воли и выдержки;
- контактабельность и коммуникативность;
- проявление вежливости и тактичности;
- принципиальность и самокритичность;
- работоспособность и стрессоустойчивость;
- самостоятельность и самоорганизованность;
- способность к достижению поставленных целей.

9. Отбор может проводиться с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов (далее – методы оценки) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв:

- анкетирование;
- тестирование;
- индивидуальное собеседование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата (эссе);
- выполнение практических заданий.

Применение всех перечисленных методов оценки не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении отбора определяется комиссией самостоятельно. В случае определения претендентов, наиболее подготовленных для замещения должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв только одним из названных методов, отбор может считаться завершенным.

10. Структурный орган администрации города-курорта Кисловодска, в который проводится отбор претендентов на включение в кадровый резерв, не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения второго этапа отбора представляет в комиссию вопросы (темы, задачи) для проведения методов оценки претендентов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

Тематика вопросов (тем, задач) должна быть направлена на проверку знаний претендентами правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации города Ставрополя, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по должности, на которую проводится отбор, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

10.1. Комиссия осуществляет проверку правильности оформления представленных вопросов (тем, задач), их свод в различные методы оценки и дальнейшее утверждение не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

10.2. Перечень вопросов (тем, задач) по каждой конкретной должности муниципальной службы, на которую проводится отбор, должен быть одинаковым для всех претендентов. Опубликование вопросов (тем, задач) и вариантов ответов на них в печатном издании, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также их передача претендентам до проведения оценочной процедуры запрещается.

10.3. В ходе проведения оценочной процедуры не допускается использование претендентами специальной, справочной и иной литературы, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход претендентов за пределы зала (кабинета), в котором проводится отбор (за исключением случаев подсчета баллов и подведения итогов отбора).

11. Анкетирование проводится одновременно со всеми претендентами без предложенных вариантов ответов на них. Претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы анкеты.

11.1. Результаты анкетирования оцениваются членами комиссии (рабочей группы) по десятибалльной шкале.

12. Тестирование проводится одновременно со всеми претендентами с предложенными вариантами ответов на них. Количество вариантов ответов на каждый вопрос теста должно быть не менее трех. Претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы теста.

12.1. Результаты тестирования оцениваются членами комиссии (рабочей группы) по десятибалльной шкале.

13. Индивидуальное собеседование проводится по отдельности с претендентами в форме свободной беседы в ходе которого члены комиссии (рабочей группы) задают претенденту вопросы с целью получения о нем дополнительных сведений, оценки его профессиональных и личностных качеств.

13.1. Общая оценка проведения индивидуального собеседования складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

- объем и качество ответов;
- уровень профессиональных знаний;
- аналитические способности;
- навыки делового и профессионального общения.

13.2. По результатам проведения индивидуального собеседования комиссией (рабочей группой) определяется наиболее подготовленный кандидат.

14. Групповые дискуссии проводятся одновременно со всеми претендентами в форме свободной беседы, в ходе которых претенденты устно и публично отвечают на вопросы, задаваемые членами комиссии (рабочей группы). При обсуждении какого-либо спорного (дискуссионного) вопроса или проблемы каждый претендент, оппонируя мнению собеседника, должен четко изложить и аргументировать свою позицию.

14.1. Общая оценка проведения групповых дискуссий складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

- объем и качество ответов;
- уровень профессиональных знаний;
- аналитические способности;
- навыки делового и профессионального общения;
- активность.

14.2. По результатам проведения групповых дискуссий комиссией (рабочей группой) определяется наиболее подготовленный претендент.

15. Написание реферата является самостоятельной письменной работой претендента по теме, соответствующей направлению деятельности администрации города-курорта Кисловодска, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по должности, на которую проводится отбор. В реферате должны быть последовательно и аргументировано изложены основные достижения претендента в профессиональной деятельности, перечень реализованных им проектов, позволяющие проанализировать его аналитические навыки и знания, уровень подготовленности. Общее время для написания реферата не должно превышать 2 часов, объем реферата 3 - 5 страниц рукописного текста на листах формата А4.

15.1. Общая оценка написания реферата складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

- объем и качество раскрытия содержания темы;
- уровень профессиональных знаний;
- знание правил русского языка (орфографии, пунктуации, культуры речи);
- аналитические способности;
- время, затраченное на написание реферата.

15.2. Написанные рефераты после проведения отбора претендентам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

16. Оценка профессиональных и деловых качеств претендента производится с использованием оценочного листа, по форме согласно [приложению № 2](#).

17. Каждый претендент оценивается каждым членом комиссии (рабочей группы).

18. Оценка претендентов производится с учетом сведений, полученных рабочими группами путем сбора информации (не менее 3-5 отзывов коллег по работе, мнений руководителей и подчиненных с предыдущих мест работы)

о профессиональной деятельности претендента за последние 5 лет, его деловых и личностных качествах, способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

19. Оценка уровня знаний Конституции Российской Федерации, федерального Устава (Основного Закона) Ставропольского края, федерального и краевого законодательства, Устава городского округа города-курорта Кисловодска проводится членами рабочей группы (отделом кадров администрации) в форме тестирования.

20. По результатам тестирования определяется общая интегрированная балльная оценка претендентов и составляется их рейтинг, ранжированный по различным показателям, и представляется на рассмотрение комиссии.

21. Для повышения точности оценки претендента членами комиссии (рабочей группы) по решению председательствующего комиссии (руководителя соответствующей рабочей группы) может проводиться индивидуальное собеседование с претендентами.

Собеседование должно быть направлено на проверку знаний претендентов в области государственного и муниципального управления, развития направления деятельности органа администрации, на управленческие должности которой рассматривается претендент, выявление навыков делового общения, творческого подхода к решению задач, грамотности ответов на поставленные вопросы и так далее. В ходе собеседования задаются уточняющие вопросы по проблематике реферата (эссе) и оцениваются личностные качества участников отбора (способность к самостоятельной работе, активная жизненная позиция, умение работать в команде, культурный уровень, коммуникативные качества, заинтересованность в повышении своего профессионального мастерства, управленческого статуса и так далее).

22. Интегрированная оценка претендента определяется путем суммирования оценок, выставленных всеми членами комиссии (рабочей группы).

23. Комиссия (рабочая группа) с учетом интегрированных оценок претендентов, результатов собеседований оценивает уровень знаний, профессиональные, деловые и личностные качества претендентов, стаж и опыт работы, наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения обязанностей по должности, на которую формируется резерв, и принимает решение о признании победителями предварительного отбора не более пяти претендентов на каждую должность.

24. На втором этапе представленные рабочими группами кандидатуры претендентов, рекомендуемых к включению в резерв, рассматриваются и обсуждаются комиссией.

В этих целях руководитель рабочей группы на заседании комиссии представляет информацию о кандидатурах претендентов, наиболее подготовленных для замещения должностей муниципальной службы, на

которые формируется кадровый резерв и рекомендуемых рабочей группой к включению в резерв.

25. По решению председательствующего на заседании комиссии претенденты, рекомендуемые рабочей группой к включению в резерв, могут быть приглашены на очередное заседание комиссии для индивидуального собеседования.

26. Комиссия оценивает претендента в его отсутствие.

26.1. Полученные претендентом баллы по результатам проведения отбора суммируются и заносятся в протокол заседания комиссии.

26.2. Наиболее подготовленным для замещения должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, признается претендент, набравший наибольшее количество баллов по итогам проведения отбора.

26.3. При равенстве баллов у нескольких претендентов победителем признается претендент, набравший наибольшее количество голосов членов комиссии.

27. Если в результате отбора не были выявлены претенденты, отвечающие установленным настоящему Порядку требованиям, или отбор признан несостоявшимся, Глава города-курорта Кисловодска вправе принять решение о проведении повторного отбора претендентов.

28. На третьем этапе конкурса, по итогам обсуждения указанных кан-дидатур претендентов, набравших по итогам отборочных мероприятий наибольшее количество баллов, комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать Главе города-курорта Кисловодска включить претендента в соответствующий кадровый резерв;
- 2) отказать претенденту во включении его в соответствующий кадровый резерв;
- 3) признать отбор несостоявшимся по причине явки на второй этап отбора менее двух претендентов, допущенных к участию в отборе на каждую должность муниципальной службы.

Управляющий делами
администрации города-курорта
Г.Л.Рубцова

Начальник правового
управления администрации
города-курорта

И.Н.Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В.Демидов

Приложение 2
к приложению постановления
администрации города-курорта
Кисловодска
от 01.09.2016 № 970

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

претендента _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование и содержание оцениваемых качеств претендента	Оценка уровня выраженности качества в баллах от 1 до 10
1	2	3
I. Профессиональные качества претендента		
1.	Профессиональные знания	
2.	Практический опыт	
3.	Профессиональные достижения в занимаемой должности	
4.	Использование системного подхода в решении	

	профессиональных задач (анализ ситуации, определение приоритетов, нацеленность на результат)	
5.	Навыки подготовки документов (нормативно-правового, справочно-информационного и аналитического характера)	
6.	Наличие организаторских способностей	
7.	Наличие навыков эффективного планирования рабочего времени	
8.	Владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами	
9.	Навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений и других форм коллективного обсуждения, взаимодействия со средствами массовой информации	
10.	Навыки разрешения конфликтов	
11.	Потенциал профессионального развития	
12.	Стремление к повышению профессиональной компетентности	
13.	Готовность к карьерному росту	
Итого по разделу 1 (процент от максимально возможной оценки по разделу (130 баллов))		
II. Деловые качества претендента		
1.	Авторитет и уважение в коллективе	
2.	Эрудиция, кругозор	
3.	Применение имеющихся знаний на практике	
4.	Умение принимать эффективные управленческие решения	
5.	Умение контролировать выполнение управленческих решений	
6.	Умение координировать деятельность работников, подразделений	
7.	Трудовая дисциплина	

8.	Готовность к инновациям	
9.	Управленческая (служебная) культура, вежливость, тактичность, отзывчивость	
10.	Принципиальность и самокритичность	
11.	Способность к достижению поставленных целей	
12.	Умение стимулировать подчиненных к эффективному выполнению должностных обязанностей	
13.	Коммуникативные способности	
Итого по разделу 2 (процент от максимально возможной оценки по разделу (130 баллов))		
Всего (процентов от максимально возможной оценки (260 баллов))		
Средняя оценка уровня качества претендента		

(должность лица, проводившего оценку дата проведения оценки)

Оценка уровня выраженности качества претендента производится по шкале от 1 до 10 баллов:

- 1 балл - качество не выражено;
- 3 балла - качество выражено на уровне ниже среднего;
- 5 баллов - качество выражено на среднем уровне;
- 7 баллов - качество выражено на уровне выше среднего;
- 9 баллов - качество выражено явно;
- 10 баллов - качество выражено на очень высоком уровне.

Управляющий делами
администрации города-курорта
Г.Л.Рубцова

Начальник правового
управления администрации

города-курорта

И.Н.Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В.Демидов