



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ  
И СВЯЗИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 30.04.2026 № 43-н

**Об утверждении методики отбора кандидатов на замещение  
вакантной должности руководителя многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Самарской области**

В целях совершенствования деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Методику отбора кандидатов на замещение вакантной должности руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Методика отбора).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области при назначении на должность руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг соответствующего муниципального образования руководствоваться Методикой отбора.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации,

на официальном сайте министерства цифрового развития и связи Самарской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра  
цифрового развития и связи  
Самарской области



А.В. Кошкин

УТВЕРЖДЕНА  
приказом министерства  
цифрового развития и связи  
Самарской области  
от 30.04.2026 № 43-к

Методика  
отбора кандидатов на замещение вакантной должности  
руководителя многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг Самарской области

1. Настоящая Методика отбора кандидатов на замещение вакантной должности руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, созданного в форме муниципального учреждения (далее – МФЦ), разработана с целью определения наиболее подходящей кандидатуры на должность руководителя МФЦ.

2. К кандидатам, претендующим на должность руководителя МФЦ, предъявляются следующие квалификационные требования:

наличие высшего образования;

стаж работы на руководящей должности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг не менее 2 лет или на руководящей должности в других отраслях не менее 3 лет либо стаж работы в МФЦ не менее 2 лет.

3. Отбор кандидатов, претендующих на должность руководителя МФЦ, осуществляет комиссия, созданная распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, являющегося учредителем МФЦ (далее соответственно – Комиссия, Учредитель).

В состав Комиссии включаются не более одного представителя от:

администрации соответствующего городского округа или муниципального района Самарской области;

представительного органа соответствующего городского округа или муниципального района Самарской области;

министерства цифрового развития и связи Самарской области (по согласованию);

государственного казенного учреждения Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – ГКУ СО «УМФЦ») (по согласованию);

Самарской Губернской Думы (по согласованию).

4. При появлении вакансии руководителя МФЦ Учредитель в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет письмо в министерство цифрового развития и связи Самарской области о представлении кандидатур, указанных в пункте 5 настоящей Методики, для включения в Комиссию.

5. Министерство цифрового развития и связи Самарской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Учредителю информацию для включения в Комиссию представителей:

Министерства цифрового развития и связи Самарской области;

ГКУ СО «УМФЦ» (в том числе с указанием должностных лиц, ответственных за взаимодействие с кандидатами на должность руководителя МФЦ);

Самарской Губернской Думы (по согласованию).

6. Учредитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения ответа от министерства цифрового развития и связи Самарской области формирует Комиссию, утверждая ее состав.

Организационное и техническое сопровождение работы Комиссии осуществляет ГКУ СО «УМФЦ».

7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распорядительного документа об утверждении Комиссии информация о наличии вакантной

должности руководителя МФЦ и формировании Комиссии публикуется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с указанием контактов должностных лиц Учредителя и ГКУ СО «УМФЦ», ответственных за взаимодействие с кандидатами на должность руководителя МФЦ, в том числе:

на официальном сайте Учредителя;

на портале Самарской области «Мои Документы» по адресу <https://mfc63.samregion.ru> (далее – Портал);

на официальном сайте Правительства Самарской области <https://www.samregion.ru>;

на официальном сайте министерства цифрового развития и связи Самарской области <https://digital.samregion.ru>;

в официальных аккаунтах ГКУ СО «УМФЦ» в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджере «МАХ».

8. Отбор кандидатов на замещение вакантной должности руководителя МФЦ (далее – Отбор) осуществляется в три этапа.

8.1. На первом этапе Отбора в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения информации о наличии вакантной должности руководителя МФЦ кандидатом, претендующим на должность руководителя МФЦ, представляются в Комиссию через Портал в электронном виде (электронные формы заполняются, распечатываются, подписываются и вкладываются, рукописное заполнение форм не допускается) следующие документы (скан-копии документов) в формате PDF:

анкета по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике отбора;

цветное фото без головного убора (анфас), без светлого угла размером 3 x 4 см, формат – JPEG, PNG;

документы, подтверждающие необходимые образование и стаж работы;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике отбора;

проект концепции развития МФЦ на срок до двух лет по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике отбора и (или) в форме презентации объемом не более 5 слайдов.

Кандидат, претендующий на должность руководителя МФЦ, при направлении информации через Портал дает согласие на обработку своих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам, посредством проставления соответствующей отметки при работе в указанных информационных ресурсах.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения срока приема документов проводится заседание Комиссии, на котором по результатам рассмотрения документов на соответствие квалификационным требованиям, изложенным в пункте 2 настоящей Методики отбора, принимается решение о допуске кандидатов, претендующих на должность руководителя МФЦ, к следующему этапу. Данное решение оформляется соответствующим протоколом. ГКУ СО «УМФЦ» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии информирует кандидатов, претендующих на должность руководителя МФЦ, о допуске или не допуске к следующему этапу Отбора.

В случае если по истечении срока подачи документов не подано ни одной заявки от кандидатов или кандидаты не соответствуют квалификационным требованиям, Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения срока приема документов принимает решение о рекомендации Учредителю провести новый отбор кандидатов на замещение вакантной должности руководителя МФЦ в соответствии с данной Методикой. Данное решение Комиссии оформляется протоколом.

8.2. На втором этапе Отбора кандидат, претендующий на должность руководителя МФЦ, в отношении которого Комиссией принято решение о допуске к следующему этапу, проходит тестирование в специализированном программном модуле государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области

«Корпоративный университет Правительства Самарской области» (КУПСО) для оценки:

знаний нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность МФЦ;

знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

знаний основ государственного языка Российской Федерации (русского языка);

личностных деловых качеств (компетенций).

ГКУ СО «УМФЦ» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о допуске к тестированию официальным письмом направляет в КУПСО информацию о кандидатах, допущенных к тестированию.

График тестирования кандидатов, претендующих на должность руководителя МФЦ, составляется КУПСО и направляется в ГКУ СО «УМФЦ». ГКУ СО «УМФЦ» приглашает на тестирование кандидатов, претендующих на должность руководителя МФЦ. Тестирование кандидатов проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола о допуске к нему.

Результаты тестирования в течение 3 (трех) рабочих дней КУПСО официальным письмом направляет в ГКУ СО «УМФЦ» для организации информирования членов Комиссии.

8.3. На третьем этапе Отбора проводится собеседование членов Комиссии с кандидатами, претендующими на должность руководителя МФЦ, в следующем порядке:

выступление кандидата перед членами Комиссии с защитой проекта концепции развития МФЦ продолжительностью не более 10 минут;

решение кандидатом деловых задач, предложенных Комиссией, в целях оценки знаний основ управления процессами деятельности МФЦ;

оценка знаний кандидата нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность МФЦ, в формате тестирования, а именно:

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11.05.2018 № 568 «О федеральной государственной информационной системе мониторинга деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376»;

приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.05.2016 № 322 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проект графика проведения собеседований членов Комиссии с кандидатами, претендующими на должность руководителя МФЦ, составляется ГКУ СО «УМФЦ» и согласовывается с членами Комиссии.

Обсуждение проектов концепций развития МФЦ, представленных кандидатами, претендующими на должность руководителя МФЦ, а также собеседование и тестирование осуществляются (при рассмотрении двух и более кандидатов на должность руководителя МФЦ) в алфавитном порядке по первой букве фамилии кандидата, претендующего на должность руководителя МФЦ.

Очное собеседование членов Комиссии с кандидатами, претендующими на должность руководителя МФЦ, проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения ГКУ СО «УМФЦ» результатов тестирования.

9. ГКУ СО «УМФЦ» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня собеседования оформляет протокол заседания Комиссии, в котором отражает все выставленные кандидатам, претендующим на должность руководителя МФЦ, баллы, полученные по результатам:

рассмотрения сведений, поданных кандидатами, претендующими на должность руководителя МФЦ;

тестирования;

собеседования.

Порядок подсчета баллов, полученных кандидатами, претендующими на должность руководителя МФЦ, изложен в приложении 4 к настоящей Методике.

Если все кандидаты, претендующие на должность руководителя МФЦ, по итогам полученных результатов набрали менее 150 баллов, Комиссия принимает решение об объявлении нового отбора кандидатов на замещение вакантной должности руководителя МФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты принятия решения.

10. ГКУ СО «УМФЦ» обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии всеми членами Комиссии и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола председателем Комиссии направляет протокол заседания Комиссии Учредителю для принятия им решения о приеме на работу на должность руководителя МФЦ.

После подписания протокола заседания Комиссии ГКУ СО «УМФЦ» уведомляет кандидатов о результатах отбора в течение 5 (пяти) рабочих дней.

11. Вся информация, представляемая кандидатами, претендующими на должность руководителя МФЦ, уничтожается в соответствии с действующим законодательством по истечении 30 дней со дня направления Комиссией протокола Учредителю.

Приложение 1  
к Методике отбора кандидатов на  
замещение вакантной должности  
руководителя многофункционального  
центра предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг Самарской области

Анкета  
кандидата, претендующего на должность руководителя  
многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг Самарской области  
(заполняется только с применением текстового редактора –  
в печатном виде)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_

2. Образование <\*>: \_\_\_\_\_

(полное наименование учебного заведения, специальность, год окончания)

3. Трудовая деятельность <\*> (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

5. Электронная почта: \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

-----

<\*> Копии документов, подтверждающих необходимое образование и стаж работы, прилагаются к настоящей анкете

Приложение 2  
к Методике отбора кандидатов на  
замещение вакантной должности  
руководителя многофункционального  
центра предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг Самарской области

Согласие

на обработку персональных данных кандидата на замещение вакантной  
должности руководителя многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг Самарской области

Я, \_\_\_\_\_ ,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ ,  
(паспорт): серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ , кем и когда выдан \_\_\_\_\_

проживающий(-ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
адресу: \_\_\_\_\_

(далее именуемый – Кандидат), даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, составляющих сведения о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в:

(наименование администрации соответствующего городского округа или  
муниципального района Самарской области)

(наименование представительного органа соответствующего городского округа или  
муниципального района Самарской области)

Министерство цифрового развития и связи Самарской области;  
государственное казенное учреждение Самарской области  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Самарской области»;  
государственного автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования Самарской области «Корпоративный  
университет Правительства Самарской области»;  
Самарскую Губернскую Думу в целях отбора кандидатов на замещение  
вакантной должности руководителя многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг

---

(наименование соответствующего городского округа или муниципального района  
Самарской области)

### 1. Состав персональных данных

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:  
фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)  
отчества в случае их изменения);  
число, месяц, год рождения;  
фотография;  
информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные  
гражданства);  
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование  
органа, выдавшего его, дата выдачи;  
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);  
номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о  
других способах связи;  
сведения о трудовой деятельности и стаже;  
сведения об образовании, включая учебу в высших и средних специальных  
учебных заведениях, военную службу и сведения о послевузовском  
профессиональном образовании (наименование и год окончания  
образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об  
образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);  
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении  
квалификации.

### 2. Перечень действий с персональными данными и общее описание способов обработки персональных данных

Даю свое согласие на осуществление следующих действий с  
вышеперечисленными персональными данными:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передача),

уничтожение;

представление на портал Самарской области «Мои Документы», размещенного в сети Интернет по адресу: <http://mfc63.samregion.ru>, скан-копий необходимых документов в формате PDF и фотографии.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях моего участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

---

(наименование соответствующего городского округа или муниципального района Самарской области)

3. Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку персональных данных в течение 3 (трех) месяцев с момента закрытия вакантной должности или до дня принятия заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

4. Заключительные положения

Я уведомлен (уведомлена), что при отказе дать письменное согласие на обработку моих персональных данных мою кандидатуру на замещение вакантной должности вправе не рассматривать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящим согласием подтверждаю, что я проинформирован (проинформирована) об основных принципах обработки персональных данных, действующих в вышеуказанных организациях.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
**к Методике отбора кандидатов на**  
**замещение вакантной должности**  
**руководителя многофункционального**  
**центра предоставления**  
**государственных и муниципальных**  
**услуг Самарской области**

**Концепция**  
**развития многофункционального центра предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг Самарской области**

(наименование городского округа или муниципального района  
Самарской области)

№ п/п	Основные элементы концепции развития	Описание предложений
1.	Определение основных целей, при достижении которых повысится эффективность деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)	
2.	Предложения по повышению эффективности деятельности МФЦ	
3.	Предложения по повышению эффективности деятельности МФЦ, включая внебюджетную деятельность	
4.	Предложения по улучшению работы МФЦ с персоналом	
5.	Предложения по улучшению работы МФЦ с клиентами	

**Приложение 4**  
**к Методике отбора кандидатов на**  
**замещение вакантной должности**  
**руководителя многофункционального**  
**центра предоставления**  
**государственных и муниципальных**  
**услуг Самарской области**

**Порядок**  
**подсчета баллов, полученных кандидатами, претендующими на замещение**  
**вакантной должности руководителя многофункционального центра**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг**  
**Самарской области**

№ п/п	Наименование показателя	Количество Баллов	Примечание
1.	<b>Наличие стажа работы:</b>		
1.1.	Стаж работы на руководящей должности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг не менее 2-х лет	От 0 до 10 баллов	Показатель оценивается по сведениям, указанным кандидатом в анкете и предоставленным документам  0 баллов – отсутствие необходимого стажа работы;  10 баллов – наличие необходимого стажа работы
1.2.	Стаж работы на руководящей должности в других отраслях не менее 3-х лет	От 0 до 10 баллов	Показатель оценивается по сведениям, указанным кандидатом в анкете и предоставленным документам.  0 баллов – отсутствие необходимого стажа

№ п/п	Наименование показателя	Количество Баллов	Примечание
			<p>работы;</p> <p>10 баллов – наличие необходимого стажа работы</p>
1.3.	Стаж работы в МФЦ не менее 2-х лет	От 0 до 10 баллов	<p>Показатель оценивается по сведениям, указанным кандидатом в анкете и предоставленным документам.</p> <p>0 баллов – отсутствие необходимого стажа работы;</p> <p>10 баллов – наличие необходимого стажа работы</p>
2.	Результаты тестирования:		
2.1.	Оценка знаний и навыков на знание нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность многофункциональны х центров предоставления государственных и муниципальных услуг	От 0 до 10 баллов	Показатель оценивается по результатам тестирования
2.2.	Оценка знаний и навыков в области информационно- коммуникационных технологий	От 0 до 10 баллов	Показатель оценивается по результатам тестирования
2.3.	Оценка знаний и	От 0 до	Показатель оценивается

№ п/п	Наименование показателя	Количество Баллов	Примечание
	навыков составления делового письма	10 баллов	по результатам тестирования
2.4.	Оценка личностных качеств (компетенций):		
2.4.1.	- ориентация на служение обществу;	От 0 до 10 баллов	<p>10 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных значений,</p> <p>0 баллов – результат тестирования находится ниже предела стандартных значений,</p> <p>0 баллов – если показатели результатов тестирования находятся выше стандартных значений, одновременно со значениями «выше стандартных значений» показателя «Нормативность»</p>
2.4.2.	- нормативность;	От 0 до 10 баллов	<p>10 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных значений,</p> <p>0 баллов – результат тестирования находится ниже предела стандартных значений,</p> <p>0 баллов – если показатели результатов тестирования находятся выше стандартных значений, одновременно со значениями «выше</p>

№ п/п	Наименование показателя	Количество Баллов	Примечание
			стандартных значений» показателя «Ориентация на служение обществу»
2.4.3.	- способность к самоорганизации;	От 0 до 10 баллов	10 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных значений,  0 баллов – результат тестирования находится ниже предела стандартных значений,  0 баллов – если показатели результатов тестирования находятся выше стандартных значений, одновременно со значениями «выше стандартных значений» показателя «Склонность к администрированию процессов»
2.4.4.	- ориентация на результат;	От 0 до 10 баллов	10 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах стандартных значений,  0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.5.	- способность к саморегуляции;	От 0 до 10 баллов	10 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных значений,

№ п/п	Наименование показателя	Количество Баллов	Примечание
			0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.6.	- принятие личной ответственности;	От 0 до 10 баллов	10 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах стандартных значений,  0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.7.	- склонность к администрированию процессов;	От 0 до 10 баллов	10 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных значений,  0 баллов – результат тестирования находится ниже предела стандартных значений,  0 баллов – если показатели результатов тестирования находятся выше стандартных значений, одновременно со значениями «выше стандартных значений» показателя «Способность к самоорганизации»
2.4.8.	- логические и аналитические способности;	От 0 до 10 баллов	10 баллов – показатели результатов тестирования находятся не ниже минимального порогового значения,  0 баллов – иные

№ п/п	Наименование показателя	Количество Баллов	Примечание
			результаты тестирования
2.4.9.	- системное и критическое мышление;	От 0 до 10 баллов	10 баллов – показатели результатов тестирования находятся не ниже минимального порогового значения,  0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.10.	- коммуникативность;	От 0 до 5 баллов	5 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах стандартных значений,  0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.11.	- командное взаимодействие;	От 0 до 5 баллов	5 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных значений,  0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.12.	- эмоциональный интеллект;	От 0 до 5 баллов	5 баллов – показатели результатов тестирования находятся не ниже минимального порогового значения,  0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.13.	склонность к сотрудничеству;	От 0 до 5 баллов	5 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных

№ п/п	Наименование показателя	Количество Баллов	Примечание
			значений,  0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.14.	- готовность к изменениям;	От 0 до 5 баллов	5 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных значений,  0 баллов – иные результаты тестирования
2.4.15.	- стремление к развитию.	От 0 до 5 баллов	5 баллов – показатели результатов тестирования находятся в пределах или выше стандартных значений,  0 баллов – иные результаты тестирования
3.	Результаты собеседования:		
3.1.	Оценка выступления по защите концепции развития МФЦ (не более 10-ти минут)	От 0 до 10 баллов	Показатель оценивается по результатам собеседования каждым членом Комиссии в диапазоне от 0 до 10 баллов; полученные таким образом баллы суммируются в итоговый балл по данному показателю
3.2.	Оценка знаний нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность многофункциональных центров	От 0 до 4 баллов	Показатель оценивается по результатам собеседования каждым членом Комиссии в диапазоне от 0 до 10 баллов; полученные таким образом баллы

№ п/п	Наименование показателя	Количество Баллов	Примечание
	предоставления государственных и муниципальных услуг (в формате «вопрос-ответ»).		суммируются в итоговый балл по данному показателю
3.3.	оценка знаний основ управления процессами, в формате решения деловых задач, представленных Комиссией	От 0 до 10 баллов	Показатель оценивается по результатам собеседования каждым членом Комиссии в диапазоне от 0 до 10 баллов; полученные таким образом баллы суммируются в итоговый балл по данному показателю

**Примечания:**

1. С целью уточненной оценки соответствия кандидата профессиональному уровню директора МФЦ в методике применен многоуровневый подход к расчету значений по личностным компетенциям (пункт 2.4. вышеприведенной таблицы), в рамках которого обозначен допустимый (стандартный) предел значений по каждой отдельной личностной характеристике. Для принятия решений по кандидату оценивается совпадение его результатов с выделенным порогом стандартных значений (от 40 до 60 % по результатам тестирования, за исключением характеристик, указанных в пунктах 2.4.8, 2.4.9, 2.4.11, 2.4.12, 2.4.15). Для характеристик, указанных в пунктах 2.4.11 и 2.4.15, порог стандартных значений составляет от 30 до 60 %. Для характеристик, указанных в пунктах 2.4.8, 2.4.9, 2.4.12 устанавливается не порог стандартных значений, а минимальное пороговое значение, которое составляет:

для характеристик, указанных в пунктах 2.4.8, 2.4.9, – 30 %;

для характеристики, указанной в пункте 2.4.12, – 40 %.

2. Количество максимальных баллов, которые может набрать кандидат на замещение вакантной должности руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, составляет 300.

3. Минимальное количество баллов (проходной балл), по которым кандидат на замещение вакантной должности руководителя многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, может быть рекомендован Комиссией на замещение вакантной должности руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, составляет 150.