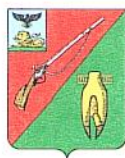


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 11 » апреля 20 23 г. № 81-ро
г. Старый Оскол

Об утверждении положения
о проведении конкурса «Лучший
муниципальный служащий
администрации Старооскольского
городского округа»

В целях поощрения муниципальных служащих администрации Старооскольского городского округа, стимулирования их активности и роста профессионализма, повышения престижа муниципальной службы и привлечения внимания населения к деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в соответствии с Федеральным законом 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области:

1. Утвердить положение о проведении конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Муниципальному автономному учреждению «Издательский дом» «Оскольский край» Старооскольского городского округа обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Зори» в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, управлению информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу распоряжения администрации Старооскольского городского округа от 03 апреля 2019 года № 74-ро «О ежегодном конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить

на заместителя главы администрации городского округа – начальника департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Приложение
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «11» 04 2023 года № 81-рп

**Положение
о проведении конкурса «Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» (далее - Положение) определяет порядок организации, проведения конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок подведения итогов и награждения лауреатов конкурса.

1.2. Основной целью конкурса является повышение престижа муниципальной службы, распространение опыта работы лучших муниципальных служащих, поощрение творческих и эффективно работающих муниципальных служащих за значительные достижения в области муниципальной службы.

1.3. Задачи конкурса:

- выявление и признание заслуг и профессиональных достижений муниципальных служащих;
- раскрытие творческого потенциала муниципальных служащих;
- повышение профессионального уровня муниципальных служащих и их роли в социально-экономическом развитии Старооскольского городского округа;
- совершенствование кадровой работы в администрации Старооскольского городского округа;
- содействие формированию резерва управленческих кадров.

1.4. Конкурс «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» проводится по следующим номинациям:

- «Лучший руководитель года»;
- «Лучший специалист года».

1.5. По результатам проведения конкурса на основании представленных материалов в соответствии с решением конкурсной комиссии определяются 2 (два) лауреата.

1.6. Организатором конкурса является администрация Старооскольского городского округа.

1.7. Органом, уполномоченным на осуществление функций по организации и проведению конкурса, является департамент по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

1.8. Конкурс проводится ежегодно в сроки, установленные настоящим Положением.

Отчетным периодом для подведения итогов конкурса и определения его результатов является текущий календарный год.

1.9. Отдел муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского

округа ведет реестр муниципальных служащих - лауреатов конкурса.

2. Организация и условия проведения конкурса

2.1. Для проведения конкурса не позднее чем за 3 дня до начала проведения формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» (далее - конкурсная комиссия), которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

2.2. В состав конкурсной комиссии могут входить независимые эксперты.

2.3. Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие, отвечающие требованиям, указанным в приложении 1 к Положению.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в 3 (три) этапа:

1) 1-й этап - с 01 марта по 21 марта - выдвижение участников и подача документов для участия в конкурсе;

2) 2-й этап - с 22 марта по 11 апреля - рассмотрение документов, отбор участников Конкурса;

3) 3-й этап - 12 апреля - очная защита презентаций, подведение итогов и определение результатов конкурса по номинациям в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения;

4) 4-й этап - 21 апреля - награждение лауреатов конкурса.

3.2. Если в конкурсную комиссию в указанный период не поступили заявки, конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся и решение оформляется протоколом.

4. Порядок приема заявок для участия в конкурсе

4.1. Для участия в конкурсе участник может выдвигаться как заместителем главы администрации Старооскольского городского округа, руководителем структурных подразделений администрации, так и самостоятельно. Для участия в конкурсе направляются заявки по формам согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. В обязательном порядке к заявке прилагаются следующие документы:

1) анкета участника конкурса по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2) анкета-характеристика оценки личностных качеств муниципального служащего по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

3) отзывы непосредственных руководителей о работе муниципального служащего;

4) презентация по теме: «Результаты, профессиональные достижения и перспективы развития (по направлению деятельности муниципального служащего)» (до 15 слайдов).

4.3. Для подтверждения достижений (заслуг) муниципальные служащие могут

приложить материалы, справки, пояснительные записки, в том числе:

1) перечень самостоятельно выполненных (или в которых принимал участие) заданий особой важности и сложности;

2) перечень проектов, программ, концепций, порядков, положений, заключений и иных документов, в разработке и реализации которых принимал участие муниципальный служащий;

3) перечень координационных, консультативных, совещательных и иных рабочих органов, в которых муниципальный служащий принимает участие;

4) сведения о наградах и поощрениях.

4.4. Срок приема заявок - с 01 марта по 21 марта каждого года.

4.5. Прием и регистрация документов, представленных на конкурс, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа.

4.6. Муниципальный служащий не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае если документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, представлены не в полном объеме либо с нарушением сроков и требований, установленных настоящим Положением.

5. Подведение итогов и награждение лауреатов конкурса

5.1. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.2. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

Члены конкурсной комиссии не участвуют в обсуждении и голосовании за участников своего структурного подразделения, несут ответственность за объективность и беспристрастность принятого решения и не вправе распространять ставшую известной им в ходе проведения конкурсного отбора информацию, разглашение которой запрещено или ограничено законодательством.

5.3. Лауреаты конкурса определяются конкурсной комиссией с учетом критериев оценки согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем конкурсной комиссии, его заместителем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

5.5. Награждение лауреатов конкурса проводится в торжественной обстановке.

Муниципальным служащим, ставшими лауреатами конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа», устанавливается ежемесячная надбавка в размере 10 процентов должностного оклада сроком на 1 календарный год.

5.6. Лауреаты конкурса могут принять повторное участие в конкурсе не ранее чем через три года.

5.7. Результаты конкурса опубликовываются в газете «Зори» и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

5.8. Фотопортреты лауреатов конкурса размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.



Приложение 1
к Положению о проведении конкурса
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского
городского округа»

Требования
для участия в конкурсе «Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского городского округа» по номинациям

| № п/п | Наименование номинации | Требования для участия в конкурсе |
|-------|----------------------------|--|
| 1. | «Лучший руководитель года» | Руководители администрации Старооскольского городского округа, замещающие высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы. Стаж муниципальной службы в администрации Старооскольского городского округа - не менее 3 лет. Отсутствие дисциплинарных взысканий. Наличие поощрений и наград. Вклад в деятельность администрации Старооскольского городского округа |
| 2. | «Лучший специалист года» | Группа должностей муниципальной службы: ведущие, старшие должности муниципальной службы. Стаж муниципальной службы в администрации Старооскольского городского округа - не менее 3 лет. Отсутствие дисциплинарных взысканий. Наличие поощрений и наград. Вклад в деятельность администрации Старооскольского городского округа |

Приложение 2
к Положению о проведении конкурса
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского
городского округа»

«ФОРМА 1»

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского
городского округа»

Заявка
на участие в конкурсе
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского городского округа»

(наименование структурного подразделения, рекомендуемого муниципального служащего на участие в конкурсе)

выдвигает для участия в конкурсе «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» в номинации

(фамилия, имя, отчество участника конкурса в родительном падеже и замещаемая должность)

С положением о проведении конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» ознакомлен(а) и согласен(а) на участие в конкурсе

(подпись муниципального служащего, дата)

К заявке прилагаются:

1. Анкета участника конкурса.
2. Анкета-характеристика оценки личностных качеств муниципального служащего.
3. Документы, подтверждающие достижения муниципального служащего.
4. Презентационные материалы участника конкурса.

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заместитель главы
администрации городского округа

(подпись)

И.О. Фамилия

«ФОРМА 2»

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского городского
округа»

(замещаемая должность, фамилия, имя,
отчество участника конкурса в родительном
падеже)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» в номинации.

С условиями проведения конкурса и положением о проведении конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» ознакомлен(а).

(подпись муниципального
служащего)

(дата)

К заявлению прилагаются:

1. Анкета участника конкурса;
2. Анкета-характеристика оценки личностных качеств муниципального служащего;
3. Документы, подтверждающие достижения муниципального служащего;
4. Презентационные материалы участника конкурса.

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заместитель главы
администрации городского округа

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Положению о проведении конкурса
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского
городского округа»

«ФОРМА»

АНКЕТА
участника конкурса
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского городского округа»

Место для
фотографии

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место работы (должность)

Общий стаж

в том числе муниципальная служба в администрации Старооскольского городского округа

Образование

Сведения о переподготовке, повышении квалификации

(указать наименование заведения, наименование программы, время прохождения, серию, номер удостоверения, сертификата, количество часов)

Названия особо значимых проектов, программ, концепций, порядков, положений, методик и иных документов администрации Старооскольского городского округа, в разработке и реализации которых принимал(а) участие (за период работы в администрации Старооскольского городского округа)

В каких мероприятиях по решению проблем принимал(а) участие (за период работы

в администрации Старооскольского городского округа)

Поощрения за результаты и достижения в работе (за период работы в администрации Старооскольского городского округа)

Хобби, увлечения

Мотивы участия в конкурсе

Контактный телефон

Даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в анкете, и моей фотографии для формирования базы данных участников конкурса и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование списка участников конкурса, а также на опубликование в средствах массовой информации (в сети Интернет). Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов администрации и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования кадрового резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.
Дата

Приложение 4
к Положению о проведении конкурса
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского
городского округа»

«ФОРМА»

АНКЕТА-ХАРАКТЕРИСТИКА
оценки личностных качеств муниципального служащего
(заполняется непосредственным руководителем кандидата)

| № п/п | Наименование личностных качеств муниципального служащего | Кол-во баллов (от 1 до 10) |
|----------|---|----------------------------------|
| 1. | Коммуникабельность, умение устанавливать контакт с посетителями, коллегами по работе, толерантность, умение поддерживать отношения с людьми, которые думают иначе, умение вести диалог, умение отказаться от ошибочных взглядов и убеждений | |
| 2. | Стремление к достижению поставленной цели, новым знаниям, стремление к изучению и применению положительного опыта | |
| 3. | Умение расставлять приоритеты в работе | |
| 4. | Принципиальность, умение сказать «нет», уверенность в себе | |
| 5. | Умение убедить, настоять на предлагаемом решении | |
| 6. | Умение воспринимать объективную критику, когда руководитель, коллеги, граждане указывают на ошибки в работе или личные промахи | |
| 7. | Умение держать ситуацию под контролем | |
| 8. | Инициативность (умение при решении дел принимать инициативу на себя, стремление принимать участие в организации общественных, корпоративных мероприятий, участие в общественных мероприятиях) | |
| 9. | Умение самостоятельно принимать решения | |
| 10. | Уровень организаторских способностей | |
| 11. | Соблюдение требований делового этикета | |
| 12. | Иные черты характера, характеризующие муниципального | |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| | служащего как личность (перечислить) | |
|--|--------------------------------------|--|

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заместитель главы
администрации городского округа

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Положению о проведении конкурса
«Лучший муниципальный служащий
администрации Старооскольского
городского округа»

**Критерии оценки при определении лауреатов конкурса «Лучший
муниципальный служащий администрации Старооскольского городского
округа»**

1. Профессиональный уровень (наличие высшего профильного образования, второго высшего профессионального образования, ученой степени).
2. Участие в конференциях по проблемам местного самоуправления.
3. Участие в координационных, методических, консультативных, совещательных и иных рабочих органах.
4. Участие в проектной деятельности.
5. Подготовка проектов программ, концепций, порядков, положений, муниципальных правовых актов, заключений и иных документов особой важности и сложности.
6. Наличие поощрений и наград.
7. Наличие публикаций, статей по вопросам местного самоуправления.
8. Уровень и качество исполнительской дисциплины (наличие или отсутствие нарушения сроков исполнения документов, качество подготавливаемых документов, их соответствие действующему законодательству и т.д.).
9. Отсутствие дисциплинарных взысканий.
10. Характеристика личностных качеств муниципального служащего (сумма баллов анкеты-характеристики).
11. Эффективность, неординарность принятых мер по разработке и/или внедрению инноваций.
12. Профессиональная этика и соответствие дресс-коду.
13. Отсутствие критических замечаний в актах проверки от проверяющих органов.