

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«03» апреля 2019 г.

№ 74-ро

г. Старый Оскол

О ежегодном конкурсе на звание «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 от 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 ежегодном конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Зори» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата.

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

Исполняющий полномочия  
главы администрации  
Старооскольского городского округа

С.В. Гричанюк

Утверждено  
распоряжением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «03» апреля 2019 г. № 74-ро

**Положение  
о ежегодном конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий  
администрации Старооскольского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ежегодном конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» (далее – Положение) определяет порядок организации, проведения, условия участия, подведения итогов и награждения победителей ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа» (далее - конкурс).

1.2. Основной целью конкурса является повышение престижа муниципальной службы, распространение опыта работы лучших муниципальных служащих, поощрение творчески и эффективно работающих муниципальных служащих.

1.3. Задачи конкурса:

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

**2. Участники конкурса**

2.1. Для участия в конкурсе рекомендуются муниципальные служащие, добившиеся высоких практических результатов в работе, внесшие значительный вклад в развитие местного самоуправления Старооскольского городского округа и соответствующие следующим требованиям:

- имеющие стаж муниципальной службы не менее 5-ти лет;
- не имеющие дисциплинарных взысканий.

2.2. Кандидатов для участия в конкурсе с их согласия выдвигают заместители главы администрации Старооскольского городского округа, руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Старооскольского городского округа.

2.3. Победитель конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий Старооскольского городского округа» в очередной раз может принять участие в конкурсе не ранее чем через 3 (Три) года.

### **3. Организация и условия проведения конкурса**

3.1. Конкурс проводится ежегодно в канун празднования Нового года до 31 декабря, в сроки, установленные настоящим Положением.

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

3.2. Организатором конкурса является администрация Старооскольского городского округа.

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

3.4. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав утверждается распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

3.5. В состав конкурсной комиссии могут входить независимые эксперты.

3.6. По результатам проведения конкурса определяются победитель и 2 (Два) лауреата, на основании представленных материалов в соответствии с решением конкурсной комиссии.

3.7. Отдел муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе ведет реестр муниципальных служащих – участников, победителей и лауреатов конкурса.

### **4. Порядок приема заявок для участия в конкурсе**

4.1. Заявка на участие в конкурсе подается на имя председателя конкурсной комиссии по установленной форме (приложение 1).

Заявка подается не позднее 15 ноября текущего календарного года.

4.2. К заявке прилагаются следующие документы:

- анкета участника конкурса (приложение 2);  
- анкета-характеристика оценки личностных качеств муниципального служащего (приложение 3);

- отзывы непосредственных руководителей о работе муниципального служащего.

4.3. Для подтверждения достижений (заслуг) муниципальные служащие также могут приложить материалы, справки, пояснительные записки, видеоматериалы, в том числе:

- перечень самостоятельно выполненных(емых) (или в которых принимал(ет) участие) заданий особой важности и сложности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

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

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

- сведения о наградах и поощрениях.

4.4. Прием и регистрация документов, представленных на конкурс, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе.

4.5. Не принимаются документы, представленные не в полном объеме, а также с нарушением сроков и требований, установленных настоящим Положением.

## **5. Порядок проведения конкурса и подведение итогов конкурса**

5.1. Конкурс проводится в 2 (Два) этапа:

- 1-й этап с 15 октября по 15 ноября – прием документов для участия в конкурсе;

- 2-й этап с 16 ноября по 15 декабря – рассмотрение документов, подведение итогов и определение результатов конкурса по номинациям.

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

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

5.4. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

5.5. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

5.6. Победитель и лауреаты конкурса определяются конкурсной комиссией с учетом примерных критериев оценки (приложение 4).

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

5.8. Решение конкурсной комиссии является основанием для подготовки отделом муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе распоряжения администрации Старооскольского городского округа «О победителе и лауреатах ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа», которое утверждается в установленном порядке.

## **6. Награждение победителя и лауреатов конкурса**

6.1. Победителю и лауреатам конкурса вручаются дипломы.

6.2. Награждение победителя и лауреатов конкурса проходит в торжественной обстановке.

6.3. Информация о победителях конкурса размещается в газете «Зори» и на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Приложение 1  
к Положению о ежегодном конкурсе на  
звание «Лучший муниципальный  
служащий администрации  
Старооскольского городского округа»

ФОРМА

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, рекомендующего муниципального служащего на участие в конкурсе)

выдвигает для участия в ежегодном конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий администрации Старооскольского городского округа»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество участника конкурса в родительном падеже и занимаемая должность)

С положением о конкурсе муниципальный служащий ознакомлен и согласен на участие в конкурсе \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

К конкурсной заявке прилагаются:

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Старооскольского городского округа \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 2  
к Положению о ежегодном конкурсе на  
звание «Лучший муниципальный  
служащий администрации  
Старооскольского городского округа»

ФОРМА

**АНКЕТА**

**участника ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный  
служащий администрации Старооскольского городского округа»**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
в том числе стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Сведения о переподготовке, повышении квалификации

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

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Названия проектов, программ, концепций, порядков, положений, методик и иных документов органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в разработке и реализации которых принимал участие (за предшествующий год)

\_\_\_\_\_

Поощрения за результаты и достижения в работе (за последние 4 года)

\_\_\_\_\_

В каких проектах по проблемам местного самоуправления принимал(а) участие

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Я согласен, что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления, муниципальных органов и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования кадрового резерва.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 3  
к Положению о ежегодном конкурсе на  
звание «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	Количество 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	
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:	

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации  
Старооскольского городского округа \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

ФИО

Приложение 4  
к Положению о ежегодном конкурсе на  
звание «Лучший муниципальный  
служащий администрации  
Старооскольского городского округа»

**КРИТЕРИИ**

**оценки при определении победителя и лауреатов ежегодного конкурса  
на звание «Лучший муниципальный служащий администрации  
Старооскольского городского округа»**

1. Профессиональный уровень (наличие высшего профильного образования, второго высшего профессионального образования, ученая степень).
2. Участие в конференциях по проблемам местного самоуправления.
3. Участие в координационных, методических, консультативных, совещательных и иных рабочих органах, Советах общественности при участковых пунктах полиции на территории Старооскольского городского округа.
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.).