**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2015 № 298

**О конкурсе «Лучший муниципальный  
служащий администрации Краснокамского   
муниципального района»**

В целях поощрения муниципальных служащих администрации Крансокамского муниципального района за значительные достижения в области муниципальной службы, повышения престижа муниципальной службы администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=52078;fld=134;dst=100013) о конкурсе "Лучший муниципальный служащий администрации Краснокамского муниципального района";

1.2. [Состав](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=52078;fld=134;dst=100093) организационного комитета конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Краснокамского муниципального района».

2. Разместить [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=52078;fld=134;dst=100013) о конкурсе "Лучший муниципальный служащий администрации Краснокамского муниципального района" на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района в сети Интернет www.krasnokamskiy.com.

3. Установить, что финансирование расходов, связанных с проведением конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Краснокамского муниципального района", осуществляется в пределах средств, предусмотренных муниципальной программой «Укрепление гражданского единства на территории Краснокамского муниципального района на 2015 – 2017 годы».

4. Контроль исполнения распоряжения возложить на управляющего делами администрации Краснокамского муниципального района И.А.Шилоносову.

Глава Краснокамского

муниципального района -

глава администрации Краснокамского

муниципального района Ю.Ю.Крестьянников

Жернакова О.С.

4 49 01

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0)

администрации Краснокамского муниципального района

от 25.02.2015 № 298

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# о конкурсе «Лучший муниципальный служащий администрации Краснокамского муниципального района»

I. Общие положения

# 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации Краснокамского муниципального района» (далее – Конкурс).

1.2. Основными целями Конкурса являются:

- выявление и признание заслуг и профессиональных достижений муниципальных служащих;

- повышение престижа профессии муниципального служащего;

- содействие формированию резерва управленческих кадров;

- раскрытия творческого потенциала муниципальных служащих;

- развитие муниципальной службы.

1.3. Задачами Конкурса являются:

- определение победителей Конкурса по номинациям;

- стимулирование активности и повышение мотивации эффективного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, укрепление стабильности профессионального кадрового состава;

- систематизация и распространение опыта работы лучших руководителей и специалистов органов местного самоуправления муниципального образования;

- формирование благоприятного общественного мнения о деятельности муниципальных служащих.

1.4. Конкурс проводится ежегодно.

1.5. Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Лучший руководитель органа местного самоуправления»;

«Лучший муниципальный служащий администрации Крансокамского муниципального района».

1.6. В каждой номинации по итогам конкурса определяется один лауреат из числа муниципальных служащих - участников конкурса, замещающих должности муниципальной службы.

II. Порядок подготовки Конкурса

2.1. Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Краснокамского муниципального района создается организационный комитет Конкурса (далее – Оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается его состав.

2.2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края и настоящим Положением.

2.3. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов оргкомитета – заместителей главы Краснокамского муниципального района; заведующего юридическим отделом; начальника финансового управления администрации Краснокамского муниципального района; представителя профсоюзной организации.

2.4. Основными задачами Оргкомитета являются:

- объективная оценка муниципальных служащих, представивших документы для участия в Конкурсе;

- определение победителей Конкурса.

2.5. Оргкомитет для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- размещает объявление о проведении Конкурса на сайте администрации Краснокамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- устанавливает срок представления документов на участие в Конкурсе;

- рассматривает документы, представленные муниципальными служащими для участия в Конкурсе;

- принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 4.9, 5.1 настоящего Положения.

2.6. Оргкомитет для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных служащих, представивших документы для участия в Конкурсе, органов местного самоуправления;

- по предварительному согласованию приглашать на свои заседания участников Конкурса, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан.

2.7. Заседания Оргкомитета проводит председатель Оргкомитета, а в его от­сутствие – заместитель председателя Оргкомитета.

Заседание Оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

2.8. Секретарь Оргкомитета:

- принимает, регистрирует и систематизирует по номинациям документы муниципальных служащих;

- информирует муниципальных служащих, представивших документы для участия в Конкурсе, о результатах прохождения этапов Кон­курса, победителей Конкурса о времени и месте награждения;

- ведет протоколы заседаний Оргкомитета, в которых фиксирует его решения и результаты голосования;

осуществляет иные функции по обеспечению проведения Конкурса.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Оргкомитета осуществляется администрацией Краснокамского муниципального района.

III. Участники Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе допускаются муниципальные служащие администрации Краснокамского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов администрации Краснокамского муниципального района, имеющие стаж муниципальной службы не менее 3 лет, не имеющие дисциплинарных взысканий за предшествующий год и год проведения Конкурса, представившие в полном объеме документы для участия в Конкурсе согласно формам, условиям и срокам, установленным Положением.

В случае, если в процессе проведения Конкурса на любом из его этапов к конкурсанту будет применено дисциплинарное взыскание, он отстраняется от дальнейшего участия в Конкурсе.

3.2. Право рекомендации для участия в Конкурсе предоставляется главе Краснокамского муниципального района, руководителям органов администрации Краснокамского муниципального района.

IV. Условия и порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в три этапа.

4.2. На первом этапе Конкурса, в течение 3 рабочих дней после издания постановления, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, оргкомитет размещает на сайте администрации Краснокамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать следующие сведения:

- номинации, по которым проводится Конкурс;

- требования, предъявляемые к муниципальным служащим в соответствии с пунк­том 3.1 настоящего Положения;

- перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе в соответствии с [пунктом 4.](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=49863;fld=134;dst=100071)3 настоящего Положения;

- место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

- срок приема документов на участие в Конкурсе;

- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря оргкомитета).

4.3. Муниципальные служащие, претендующие на участие в Конкурсе, в установленные Оргкомитетом сроки приема документов представляют в оргкомитет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=49863;fld=134;dst=100112) о допуске к участию в Конкурсе на имя председателя оргкомитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=49863;fld=134;dst=100128) по форме согласно приложению  2 к настоящему Положению;

3) конкурсную работу (реферат) - описание своей деятельности объемом не более 3 страниц машинописного текста, а также документы, подтверждающие собственные достижения (перечни реализованных за последний период проектов, показатели результативности служебной деятельности, отзывы о службе, справки различных аттестационных комиссий и др.);

4) копию утвержденной должностной инструкции участника Конкурса, за­веренную по месту службы;

5) рекомендацию, подписанную руководителем муниципального служащего, с изложением основных достижений муниципального служащего на имя председателя оргкомитета, в которой необходимо отразить следующую информацию:

- профессиональные качества муниципального служащего (уровень профессиональ­ных знаний; профессиональные умения и навыки; способность адаптировать имеющиеся знания и практический опыт к должностным обязанностям; аналити­ческие и организаторские способности и т.д.);

- достигнутые в профессиональной служебной деятельности результаты;

- личностные качества муниципального служащего (исполнительская дисциплина, уровень ответственности, культура делового общения, самостоятельность, трудо­любие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность и т.д.);

- потенциал муниципального служащего, перспективы профессионального развития (способность к проявлению инициативе, творчества; наличие желания повышать свой профес­сиональный уровень; возможность должностного роста претендента);

- отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий.

4.4. Каждый участник конкурса самостоятельно выбирает одно из следующих направлений в соответствии со своей сферой деятельности:

организационное, правовое, кадровое обеспечение;

экономика, финансы;

муниципальное хозяйство, системы жизнеобеспечения;

градостроительство, архитектура, землепользование;

социальное развитие, социальная защита.

4.5. Муниципальный служащий не позднее чем за 5 дней до истечения срока приема документов на участие в Конкурсе имеет право отозвать свое заявление на участие в Конкурсе, сообщив об этом письменно в оргкомитет.

4.6. По истечении срока приема документов от муниципальных служащих, претендующих на участие в Конкурсе, оргкомитет в течение 3 дней принимает решение о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

В случае принятия решения об отказе муниципальный служащий уведомляется об этом письменно. В уведомлении указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования.

4.7. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается в следующих случаях:

1) если документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;

2) если документы представлены не в полном объеме или с нарушением установленного срока приема документов;

3) стаж муниципальной службы муниципальных служащих, претендующих на участие в Конкурсе, менее 3 лет;

4) наличие неснятых дисциплинарных взысканий.

4.8. Конкурс по соответствующей номинации проводится в случае, если к участию в Конкурсе по данной номинации допущено не менее двух муниципальных служащих.

4.9. Если по истечении срока приема документов на участие в Конкурсе в соответствующей номинации представлены документы только одним муниципальным служащим, то сроки приема документов на участие в Конкурсе для этой номинации могут быть продлены по решению оргкомитета. Данное решение оформляется протоколом.

4.10. Если по каждой из номинаций представлены документы только одним муниципальным служащим и оргкомитет не принимает решения о продлении сроков приема документов на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

4.11. На втором этапе Конкурса членами оргкомитета в течение 3 рабочих дней оцениваются доку­менты, представленные муниципальными служащими в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.12. Итоги второго этапа Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем.

4.13. На третьем этапе Конкурса проводится заседание оргкомитета, на ко­тором члены оргкомитета проводят собеседование и заслушивают конкурсную работу (реферат) участника Конкурса.

Третий этап Конкурса проводится не позднее 10 рабочих дней после подведения итогов второго этапа Конкурса.

4.14. Итоговое заседание оргкомитета оформляется протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

V. Подведение итогов Конкурса

5.1. Победителями Конкурса по соответствующим номинациям признаются лица, набравшие наибольшее количество баллов по результатам оценки членами комиссии. В случае, если участники Конкурса набрали равное количество баллов, то победитель определяется открытым голосованием членов комиссии.

При отсутствии победителя Конкурса в соответствующей номинации оргкомитет принимает решение о том, что Конкурс в соответствующей номинации признан несостоявшимся.

5.2. Победители Конкурса в соответствующих номинациях в торжественной обстановке награждаются дипломами Конкурса и ценным призом в денежной форме, которые вручает глава администрации Краснокамского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

5.4. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения по­бедителей Конкурса осуществляется управляющим делами администрации и отделом по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам.

5.5. Информация об итогах Конкурса размещается на сайте администрации Краснокамского муниципального района в сети Интернет.

Приложение 1

к Положению о конкурсе

«Лучший муниципальный служащий

администрации Краснокамского

муниципального района»

Председателю организационного комитета

конкурса «Лучший муниципальный служащий

администрации Краснокамского муниципального района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая им должность муниципальной службы)

**заявление.**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший муниципальный служащий

администрации Краснокамского муниципального района» в номинации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

Прилагаю следующие документы (перечислить):

.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Положению о конкурсе

«Лучший муниципальный служащий

администрации Краснокамского муниципального района»

**А Н К Е Т А**

**муниципального служащего, претендующего**

**на участие в конкурсе «Лучший муниципальный служащий**

**администрации Краснокамского муниципального района»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование номинации)

Фамилия

Место   
для цветной фотографии

3×4 см

Имя

Отчество

Дата рождения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Место службы

Должность, дата назначения на должность

1. Общий стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж муниципальной службы

2. Классный чин, дата присвоения

3. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные  характеристики полученного  образования | Последовательность получения образования | | |
| начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |

4. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные  характеристики дополнительного профессионального  образования | Последовательность обучения | | |
| начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) (месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Название организации, учебного заведения |  |  |  |
| Место проведения программы (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (при заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность  с указанием организации | Адрес организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

7. Занимаетесь (занимались) ли Вы преподавательской деятельностью (если да,

укажите учебное учреждение, с какого времени преподаете и преподаваемую дисциплину)

8. Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какую еще информацию о своей профессиональной, практической и научной деятельности Вы хотели бы сообщить дополнительно

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в допуске к участию в конкурсе «Лучший муниципальный служащий администрации Краснокамского муниципального района».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящей анкете, согласен (согласна).

(дата заполнения, подпись, расшифровка подписи муниципального служащего)

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, об учебе соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия

работника кадровой службы)

Приложение 3

к Положению о конкурсе

«Лучший муниципальный служащий администрации Краснокамского муниципального района»

**Критерии**

**оценки участника Конкурса по рекомендации**

**непосредственного руководителя и реферата участника конкурса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки участника Конкурса | Максимальное количество баллов |
|  | Развернутое описание профессиональной деятельности участника конкурса по соответствующей номинации с приложением рекомендаций его непосредственного руководителя | 20 |
|  | Практическое применение результатов служебной деятельности муниципального служащего в решении органами местного самоуправления вопросов местного значения | 20 |
|  | Оперативность и своевременность подготовки муниципальным служащим служебных заданий | 10 |
|  | Способность муниципального служащего применять и предлагать новые (иные) варианты (способы) выполнения поставленных задач | 10 |
|  | Уровень аргументированности позиций,  изложенных в реферате | 10 |
|  | Деловые качества муниципального служащего: компетентность, работоспособность, организованность, исполнительность, инициативность, дисциплинированность | 5 |
|  | Личные качества муниципального служащего:  корректность, воспитанность, доброжелательность, коммуникабельность | 5 |
|  | Выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством РФ о муниципальной службе в РФ | 5 |
| Итого | |  |

УТВЕРЖДЕН

[постановлением](#sub_0)

администрации Краснокамского муниципального района

от 25.02.2015 № 298

СОСТАВ

**организационного комитета конкурса  
«Лучший муниципальный служащий администрации**

**Краснокамского муниципального района»**

Капитонов - первый заместитель главы Краснокамского

Владимир Юрьевич муниципального района, председатель

организационного комитета

Шилоносова - управляющий делами администрации Краснокамского

Ирина Алексеевна муниципального района, заместитель председателя

организационного комитета

Жернакова - заведующий отделом по общим вопросам,

Ольга Семеновна муниципальной службе и кадрам, секретарь

организационного комитета

Члены организационного комитета:

Амелина

Екатерина Вячеславовна - заведующий юридическим отделом

Куличкова - начальник финансового управления

Марина Леонидовна

Максимчук - и.о.заместителя главы Краснокамского

Антон Васильевич муниципального района

Трухин - заместитель главы Краснокамского

Юрий Михайлович муниципального района

Смирнова

Людмила Михайловна -председатель профсоюзной организации администрации

Краснокамского муниципального района