

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
администрацие

ЙЫШĂНУ

_____ 2012г № _____

Вăрнар поселокĕ



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2012г № 588

п Вурнары

О конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Вурнарском районе Чувашской Республики»

В целях повышения престижа муниципальной службы, общественного признания заслуг в профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы в Вурнарском районе Чувашской Республики,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Вурнарском районе Чувашской Республики» (далее – Положение).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с проведением конкурса «Лучший муниципальный служащий в Вурнарском районе Чувашской Республики», осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете Вурнарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Вурнарского района

Л. Г. Николаев

Харитонов Г.В.
2-75-05

Утвержден
постановлением главы администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики
от 06.09.2012 г. N588

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Вурнарском районе Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий в Вурнарском районе Чувашской Республики» (далее – Конкурс).

1.2. Основными целями Конкурса являются:

повышение престижа муниципальной службы (далее – муниципальная служба) и профессионализма муниципальных служащих в Вурнарском районе Чувашской Республики (далее также – муниципальные служащие);

выявление и поддержка муниципальных служащих, достигших высоких результатов в профессиональной служебной деятельности и внесших значительный вклад в развитие местного самоуправления, эффективное решение вопросов местного значения.

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;

раскрытие творческого потенциала муниципальных служащих.

1.4. Конкурс проводится ежегодно.

II. Порядок подготовки Конкурса

2.1. Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Вурнарского района ежегодно 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 Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением.

2.3. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов оргкомитета – представителей государственных органов, а также научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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:

определяет номинации, по которым проводится Конкурс;

размещает объявление о проведении Конкурса на сайте администрации Вурнарского района Портала органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

устанавливает срок представления документов на участие в Конкурсе;

рассматривает документы, представленные муниципальными служащими для участия в Конкурсе;

дает всестороннюю и объективную оценку муниципальным служащим;

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, научных работников, 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 Вурнарского района Чувашской Республики.

III. Участники Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе допускаются муниципальные служащие органов местного самоуправления Вурнарского района Чувашской Республики, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, имеющие стаж муниципальной службы не менее трех лет и не имеющие дисциплинарных взысканий.

3.2. Победитель Конкурса не допускается к участию в Конкурсе в течение последующих трех лет.

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,

указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, оргкомитет размещает на Портале органов власти Чувашской Республики 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 4.3 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 о допуске к участию в Конкурсе на имя председателя оргкомитета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) документы, подтверждающие достижения муниципального служащего, его личный вклад в выполнение органом местного самоуправления возложенных на него задач и функций (перечни реализованных проектов, показатели результативности служебной деятельности, отзывы о службе), в произвольной форме;

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

5) рекомендацию, подписанную представителем нанимателя (работодателя) 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 инициативе, творчеству; наличие желания повышать свой профессиональный уровень; возможность должностного роста претендента);

отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

На основе сведений об изучении и оценке документов участников Конкурса в течение 3 рабочих дней секретарь оргкомитета выводит интегрированную оценку и составляет рейтинг участников Конкурса по каждой номинации.

4.13. Участники Конкурса, набравшие 30 и более баллов, допускаются к участию в третьем этапе Конкурса.

Участники Конкурса, набравшие менее 30 баллов, не допускаются к участию в третьем этапе Конкурса.

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

4.15. На третьем этапе Конкурса проводится заседание оргкомитета, на котором члены оргкомитета проводят собеседования с участниками Конкурса, результаты которых оформляются по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

4.16. Заседание оргкомитета оформляется протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

V. Подведение итогов Конкурса

5.1. Победитель Конкурса в соответствующей номинации определяется на заседании оргкомитета в отсутствие участников Конкурса исходя из рейтинга участников Конкурса по каждой номинации, составленного секретарем оргкомитета по итогам второго и третьего этапов Конкурса.

При равенстве баллов участников Конкурса по итогам второго и третьего этапов Конкурса победитель Конкурса в соответствующей номинации определяется открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. При равенстве голосов членов оргкомитета решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

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 торжественно награждаются дипломами Конкурса.

5.3. Награждение победителей Конкурса производится председателем оргкомитета.

5.4. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется отделом организационной, кадровой и юридической службы администрации Вурнарского района.

5.5. Информация об итогах Конкурса размещается на на сайте администрации Вурнарского района Портала органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Документы участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе организационной, кадровой и юридической службы администрации Вурнарского района, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Положению о конкурсе
«Лучший муниципальный служащий
в Вурнарском районе Чувашской Республики»

Председателю организационного комитета конкурса
«Лучший муниципальный служащий в Вурнарском
районе Чувашской Республики»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего,

замещаемая им должность муниципальной службы)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Вурнарском районе Чувашской Республики» в номинации _____

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).
Прилагаю следующие документы (перечислить):

_____ 20__ г.

(подпись)

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

7. Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

8. Участие в выборных органах (с указанием времени пребывания, наименования органа):

9. Какими языками владеете:

родной язык: _____

языки народов Российской Федерации: _____

иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

10. Навыки работы с компьютером:

Вид программного	Степень владения	Название конкретных
------------------	------------------	---------------------

обеспечения	владею свободно	имею общее представлени е	не работал	программных продуктов, с которыми приходилось работать
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

11. Участвовали ли Вы в семинарах, форумах, конференциях, реализации программ, проведении экспериментов по направлению номинации Конкурса (перечислите):

12. Занимаетесь (занимались) ли Вы консультационной деятельностью? Основные вопросы консультирования

13. Занимаетесь (занимались) ли Вы преподавательской деятельностью (если да, укажите учебное учреждение, с какого времени преподаете и преподаваемую дисциплину) _____

14. Если есть:

ученое звание _____

ученая степень _____

научные труды (сколько и в каких областях) _____

изобретения (сколько и в каких областях) _____

основные направления научных исследований (разработок)

внедренные научные разработки

основные (наиболее значимые) публикации, книги, брошюры, статьи

15. Ваш план профессионального развития:

16. Назовите факторы, влияющие на Ваши самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

17. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от службы время):

18. Занятие спортом (вид, достижения):

19. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества муниципального служащего

Фамилия, имя, отчество	Наименование организации и должность	Контактные телефоны

20. Нахождение в резерве:

Наименование резерва	Должность, на которую включен в резерв, дата включения в резерв
Резерв управленческих кадров Чувашской Республики	
Резерв управленческих кадров муниципального образования	
Кадровый резерв на государственной гражданской службе Чувашской Республики	
Кадровый резерв на муниципальной службе	
Иной резерв	

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

Телефон _____

E-mail _____

Адрес для информирования _____

Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в допуске к участию в конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Вурнарском районе Чувашской Республики».

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)

Фотография и данные о трудовой деятельности, об учебе соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании

М.П.

_____ 20__ г. _____

(подпись, инициалы, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3
к Положению о конкурсе
«Лучший муниципальный служащий в Вурнарском
районе Чувашской Республики»

Сведения об изучении и оценке документов

(Ф.И.О. участника Конкурса)

(номинация Конкурса)

№ пп	Критерии	Оценка, баллов	Выставленная оценка, баллов
1	2	3	4
1.	Наличие высшего профессионального образования по направлению номинации Конкурса	5	
2.	Наличие государственных наград	5	
3.	Наличие ведомственных наград и поощрений	3	
4.	Стаж муниципальной службы: от 3 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	1 2 3 4	
5.	Опыт работы по направлению номинации Конкурса: от 3 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	1 2 3 4	
6.	Наличие ученой степени, ученых трудов, изобретений, внедренных научных разработок	5	
7.	Обучение на курсах повышения квалификации по направлению номинации Конкурса	от 0 до 3	
8.	Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.)	от 0 до 5	
9.	Участие в выборных органах	от 0 до 5	
10.	Навыки работы с компьютером	от 0 до 5	
11.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, реализации программ, проведении экспериментов и т.п. по направлению номинации Конкурса	от 0 до 20	
12.	Навыки консультационной деятельности по направлению номинации Конкурса	от 0 до 3	
13.	Достиженные результаты в профессиональной служебной деятельности	от 0 до 20	

1	2	3	4
14.	Опыт преподавательской деятельности	от 0 до 3	
15.	План профессионального развития	от 0 до 10	
16.	Нахождение в кадровых резервах на государственной гражданской службе в государственном органе, в том числе кадровом резерве на должность федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, на муниципальной службе	2	
17.	Нахождение в резервах управленческих кадров	3	

Член организационного комитета

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о конкурсе
«Лучший муниципальный служащий в Вурнарском
районе Чувашской Республики»

Результаты собеседования

(Ф.И.О. участника Конкурса)

(номинация Конкурса)

(максимальная оценка, баллов – 10)

№ пп	Критерии	Выставленная оценка, баллов
1.	Профессиональная компетентность, деловые качества участника Конкурса (уровень общих и профессиональных знаний, умений и навыков; расстановка приоритетов в работе; аналитические и организаторские способности; инициативность; способность к изложению информации)	
2.	Достижения участника Конкурса в профессиональной служебной деятельности (личный вклад участника Конкурса в выполнение органом местного самоуправления возложенных на него задач и функций)	
3.	Личностные качества участника Конкурса (уровень ответственности, культура делового общения, самостоятельность, трудолюбие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность и т.д.)	
4.	Потенциал участника Конкурса, перспективы его профессионального развития (стремление к повышению профессионального уровня; способность к инициативе, творчеству; наличие желания повышать свой профессиональный уровень, возможность и целесообразность должностного роста)	

Член организационного комитета _____

(Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.