

ГЛАВА ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 сентября 2016 г. N 113

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА "ЛУЧШИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ГОРОДА СУРГУТА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Главы города Сургута от 02.09.2019 N 92)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](#) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 N 132 "Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса "Лучший муниципальный служащий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", в целях повышения престижа муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Сургут:

1. Утвердить:

- [Положение](#) о ежегодном конкурсе "Лучший муниципальный служащий города Сургута" согласно приложению 1;

- [состав](#) конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса "Лучший муниципальный служащий города Сургута" согласно приложению 2.

2. Определить управление кадров и муниципальной службы ответственным структурным подразделением за организацию проведения конкурса.

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Думе города, Контрольно-счетной палате города разместить настоящее постановление на своих официальных интернет-сайтах.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города
В.Н.ШУВАЛОВ

Приложение 1
к постановлению
Главы города
от 20.09.2016 N 113

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕЖЕГОДНОМ КОНКУРСЕ "ЛУЧШИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ГОРОДА СУРГУТА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок организации проведения конкурса "Лучший муниципальный служащий города Сургута" в муниципальном образовании городской округ город Сургут (далее - конкурс).

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Задачи конкурса:

- выявление и поддержка муниципальных служащих, имеющих значительные достижения в области местного самоуправления;

- систематизация и распространение опыта работы лучших муниципальных служащих органов местного самоуправления;

- развитие моральных форм поощрений муниципальных служащих.

2.2. Цели конкурса:

- содействие повышению престижа профессии муниципального служащего;

- формирование благоприятного общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления;

- пропаганда передового опыта муниципального управления;

- мотивация муниципальных служащих к эффективному исполнению должностных обязанностей;

- стимулирование муниципальных служащих к поиску решений и созданию проектов, направленных на достижение целей развития муниципального образования, а также на реализацию проектов, способствующих достижению национальных целей развития;

- содействие формированию кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута;

- раскрытия творческого потенциала муниципальных служащих.

Раздел II. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

1. Участниками конкурса являются муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут (далее - участники конкурса), изъявившие желание участвовать в конкурсе.

2. Выдвижение участников конкурса осуществляется на основании рекомендации:

- руководителя органа местного самоуправления;

- высшего должностного лица органа местного самоуправления;

- руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

3. Стаж муниципальной службы участника конкурса должен составлять не менее одного года на дату объявления конкурса.

4. Одна кандидатура может быть рекомендована для участия в конкурсе не чаще одного раза в три года.

Раздел III. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

1. Для организации проведения конкурса и определения победителя конкурса создается конкурсная комиссия (далее - комиссия).

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Глава города может принять решение о включении в состав комиссии представителя (представителей) научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, других организаций, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, приглашаемых по решению руководителя органа местного самоуправления.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные на конкурс документы в течение 10-и рабочих дней;
- принимает решение о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса;
- проводит оценку профессиональных знаний и навыков, а также личностных качеств участников конкурса;
- определяет победителей в номинациях конкурса;
- рассматривает замечания и предложения о ходе и результатах конкурса.

5. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии;
- контролирует исполнение решений комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины ее списочного состава.

8. Решение комиссии считается принятым, если оно получило простое большинство голосов присутствующих членов комиссии по итогам голосования.

9. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя.

10. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование документов, информирование о дате и повестке дня заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии.

11. Итоги заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

Раздел IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. На основании решения Главы города ответственным структурным подразделением за организацию проведения конкурса готовится проект распоряжения Главы города об объявлении конкурса и утверждении персонального состава конкурсной комиссии.

2. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- экономика и финансы;
- муниципальное хозяйство и системы жизнеобеспечения;
- правовое, организационное и кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
- градостроительство, архитектура и землепользование;
- социальное развитие;
- информационное развитие.

3. Конкурс проводится в 2 этапа:

3.1. Первый этап: прием и рассмотрение документов для участия в конкурсе.

3.2. Второй этап: защита письменной работы, подведение итогов конкурса, награждение победителей.

4. Для участия в конкурсе после опубликования объявления участники конкурса направляют в управление кадров и муниципальной службы Администрации города следующие документы:

- [заявку](#) на участие в конкурсе на имя председателя комиссии согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- [анкету](#) участника конкурса согласно приложению 2 к настоящему Положению, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления (или иным структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение данной деятельности);

- рекомендацию руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления с изложением основных достижений в сфере деятельности участника конкурса объемом не более трех страниц;

- письменную работу, содержащую описание рационального предложения, методики, научного исследования, проекта, разработанного участником конкурса или при его непосредственном участии.

5. В приеме документов на участие в конкурсе может быть отказано в случаях представления документов не в полном объеме или с нарушением срока предоставления документов, указанного в объявлении.

6. Участник конкурса имеет право отказаться от участия в конкурсе, сообщив об этом письменно организатору конкурса.

7. Требования к письменной работе:

7.1. Содержание:

- аннотация (краткое содержание работы) не более одного листа;
- введение (не более трех листов);
- теоретическая часть;
- практическая часть (результаты внедрения, эффективность);
- заключение (не более трех листов).

7.2. Оформление:

- формат листа А4;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14;
- междустрочный интервал 1,5.

7.3. Письменная работа должна иметь титульный лист и нумерацию страниц, представляться на бумажном носителе и в электронном виде. Объем письменной работы должен составлять не более 25 печатных листов. Работу рекомендуется скрепить (прошить) при помощи папки-скоросшивателя.

8. Основные критерии оценки письменной работы:

- соответствие целям конкурса;
- актуальность и проработанность работы;
- владение нормативно-правовой базой, аргументированность предложений;
- точность, ясность, грамотность в изложении материала.

Раздел V. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

1. По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает решение о допуске участников конкурса, набравших большинство голосов членов комиссии, к участию во втором этапе конкурса.

2. Участники конкурса информируются о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса не менее чем за два рабочих дня до дня проведения второго этапа конкурса.

3. Второй этап конкурса предусматривает выступление перед комиссией участников с защитой работы.

4. Основные критерии оценки выступления:

- знание содержания проблемы и степень ее изученности;
- актуальность в реализации представленной работы;
- степень участия участника конкурса в решении проблемы, обозначенной в работе;
- логичность, аргументированность и четкость ответов на вопросы членов конкурсной комиссии;

- ораторское мастерство;

- профессиональные и личностные качества (оцениваются на основе характеристики).

5. Решение комиссии по определению победителей в каждой номинации принимается простым большинством голосов на закрытом заседании после окончания выступлений всех участников конкурса.

6. Победителям конкурса на основании распоряжения Главы города присваивается звание "Лучший муниципальный служащий города Сургута" в соответствующей номинации (I, II и III место).

7. Награждение победителей конкурса с вручением дипломов (I, II и III место) проводится в торжественной обстановке Главой города или по его поручению иными должностными лицами органов местного самоуправления.

8. Победители конкурса в каждой номинации (по одному в каждой номинации) выдвигаются для участия в ежегодном конкурсе "Лучший муниципальный служащий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

9. Конкурсная комиссия может рекомендовать включить победителей конкурса в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута.

10. Информация о результатах конкурса размещается на официальном портале Администрации города, официальных сайтах Думы города и Контрольно-счетной палаты города.

11. Документы, представленные участниками на конкурс, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении кадров и муниципальной службы Администрации города, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Положению о ежегодном конкурсе
"Лучший муниципальный служащий
города Сургута"

Председателю конкурсной комиссии

(Ф.И.О., замещаемая должность
муниципальной службы с указанием
структурного подразделения)

Заявка
на участие в ежегодном конкурсе
"Лучший муниципальный служащий города Сургута"

Я,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

заявляю о своем намерении принять участие в ежегодном конкурсе "Лучший муниципальный служащий города Сургута" в номинации: _____

Контактные данные: _____

(адрес, телефоны (мобильный, рабочий, домашний), факс, электронная почта)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке, гарантирую.

К заявке прилагаю (перечислить все прилагаемые документы).

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

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

"__" ____ 20__ г.

Специалист управления кадров и муниципальной службы, принявший заявку и прилагаемые к ней документы

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

"__" ____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о ежегодном конкурсе
"Лучший муниципальный служащий
города Сургута"

Анкета
участника ежегодного конкурса
"Лучший муниципальный служащий города Сургута"
муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Сургут

Сведения об участнике конкурса:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Адрес организации: _____

Тел./факс: _____

Сведения о профессиональном образовании: _____

(наименование и дата окончания образовательной организации)

Специальность, квалификация по диплому: _____

Ученая степень, звание: _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании: _____

(наименование образовательной организации, темы, сроки обучения, количество

часов)

Владение иностранными языками: _____
Периоды работы, подтверждающие стаж замещения должности муниципальной службы: _____

Месяц и год		Должность	Организация
поступления	ухода		

Классный чин муниципальной службы: _____

Основные (наиболее значимые) научные труды, публикации, брошюры, проблемные статьи по вопросам местного самоуправления: _____

Участие в проектах по проблемам местного самоуправления: _____

Участие во внедрении инновационных разработок: _____
Участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов: _____

Консультативная деятельность, основные вопросы консультирования: _____

Преподавательская деятельность: _____

Награды, почетные звания, дипломы: _____

Планируемые исследования: _____

Участие в муниципальных, районных, областных конференциях, семинарах, форумах по вопросам местного самоуправления: _____

Участие муниципального образования (призовые места, медали, дипломы, грамоты, премии) в международных, всероссийских, окружных конкурсах, выставках, соревнованиях: _____

Дополнительная информация о практической и научной деятельности: _____

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

(подпись, Ф.И.О. сотрудника кадровой службы органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к постановлению
Главы города
от 20.09.2016 N 113

СОСТАВ

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА
"ЛУЧШИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ГОРОДА СУРГУТА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Главы города Сургута от 02.09.2019 N 92)

Глава города, председатель комиссии

Заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения безопасности городского округа и деятельности Главы города, Администрации города, заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

Председатель Думы города

Председатель Контрольно-счетной палаты города

Начальник управления кадров и муниципальной службы Администрации города

Начальник правового управления Администрации города

Переменный состав комиссии:

Заместители Главы города (при рассмотрении вопросов курируемой сферы)

Руководители структурных подразделений (при рассмотрении вопросов, касающихся возглавляемых структурных подразделений)

Руководитель аппарата Думы города