Муниципальное образование сельское поселение Болчары

(Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельское поселение Болчары**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 декабря 2019 г. № 175

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о проведении  ежегодного конкурса «Лучший муниципальный  служащий сельского поселения Болчары» |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 № 132 «Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары» (приложение 1).

1.2. Состав конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары» (приложение 2).

2. Начальнику организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары осуществлять ежегодную организацию проведения конкурса.

3. Постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя сельского поселения Болчары.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 05.12.2019 № 175

Положение о проведении ежегодного конкурса

«Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары»

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 № 132 «Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Ханты – Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации проведения ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары» (далее – конкурс, ежегодный конкурс).

1.3. Организатором конкурса является организационно – правовой отдел (далее – Отдел).

1.4. Для организации и проведения конкурса создается конкурсная комиссия.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Конкурс проводится в целях:

2.1.1. Выявления, поддержки лучших муниципальных служащих сельского поселения Болчары (далее – муниципальный служащий).

2.1.2. Раскрытия профессионального и творческого потенциала муниципальных служащих.

2.1.3. Распространения передового опыта муниципального управления в сельском поселении Болчары.

2.1.4. Профессионального развития муниципальных служащих.

2.1.5. Мотивации муниципальных служащих к эффективному исполнению должностных обязанностей.

2.1.7. Стимулирования муниципальных служащих к поиску решений и созданию проектов, направленных на достижение целей развития сельского поселения Болчары, а также на реализацию проектов, способствующих достижению национальных целей развития.

2.1.8. Повышения престижа муниципальной службы сельского поселения Болчары.

2.2. Задачи конкурса:

2.2.1. Систематизация и распространение опыта работы лучших руководителей и специалистов органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары (далее – орган местного самоуправления).

2.2.2. Формирование благоприятного общественного мнения о деятельности муниципальных кадров.

3. Участники конкурса

3.1. Участниками конкурса являются муниципальные служащие сельского поселения Болчары (далее – муниципальные служащие), достигшие высоких практических результатов в работе, внесшие значительный вклад в развитие местного самоуправления и эффективное решение вопросов местного значения, изъявившие желание участвовать в конкурсе.

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

3.3. Одно и то же лицо, ставшее победителем конкурса, может вновь принять в нем участие не ранее чем через три года.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Срок подачи документов для участия в конкурсе с 01 августа до 01 сентября текущего года.

4.2. Конкурс включает следующие номинации:

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.

4.3. Конкурс проводится в 3 этапа:

1 этап – прием документов для участия в конкурсе;

2 этап – рассмотрение документов;

3 этап – подведение итогов конкурса, награждение победителей.

4.4. Для участия в конкурсе претенденты направляют в организационно – правовой отдел администрации сельского поселения Болчары по адресу: 628217, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, 49, следующие документы:

4.4.1. Заявка на участие в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии (приложение 1 к Положению).

4.4.2. Анкета участника конкурса, заверенная кадровой службой по месту работы (приложение 2 к Положению).

4.4.3. Копия паспорта.

4.4.4. Письменная работа на бумажном и электронном носителях.

Требования к письменной работе:

а) тема выбирается участником конкурса самостоятельно;

б) письменная работа, представленная на конкурс, должна соответствовать целям и задачам конкурса, содержать проблему и пути ее решения, экономическую или социальную эффективность, которая должна быть рассчитана, или предложения по развитию, повышению эффективности муниципального управления, деятельности органа местного самоуправления и (или) профессиональной деятельности муниципального служащего;

в) письменная работа разрабатывается и представляется в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления;

г) текст на листах формата A4 объемом до 30 листов с полями: левое – 2,75 см, правое – 2,25 см, верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,0 см, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным интервалом - 1.5;

д) проекты, требующие для внедрения финансовые затраты, должны содержать финансово-экономическое обоснование;

е) содержание письменной работы должно соответствовать теме и содержанию (оглавлению).

Структура письменной работы:

а) титульный лист (наименование конкурса; Ф.И.О. участника, место работы и должность, название работы);

б) оглавление;

в) введение (анализ ситуации, обоснование актуальности темы, целей и задач проекта, практической значимости, новизны темы);

г) основная часть (формулируются предложения, механизмы решения проблемы, определяются практические рекомендации для органов местного самоуправления, ожидаемые результаты реализации работы);

д) заключение (итоги работы);

е) приложения до 20 листов (используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.).

4.4.5. Иные документы, подтверждающие социально-экономические, практические, научные и иные достижения муниципального служащего в области местного самоуправления.

4.5. В приеме документов на участие в конкурсе Отделом может быть отказано в случаях представления документов не в полном объеме или с нарушением установленного срока.

4.6. Участник конкурса имеет право отказаться от участия в конкурсе путем направления письменного заявления на имя председателя комиссии (приложение 3 к Положению).

5. Конкурсная комиссия

5.1. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1.1. Рассматривает представленные на конкурс документы в течение 30 дней.

5.1.2. Проводит оценку профессиональных и творческих способностей участников конкурса.

5.1.3. Определяет победителей в номинациях конкурса.

5.1.4. Рассматривает замечания и предложения о ходе и результатах конкурса.

При отсутствии заявок на участие в конкурсе в каждой номинации или в случае, если количество участников в конкретной номинации не позволяет объективно определить победителя конкурса, конкурсная комиссия вправе объединить номинации участников конкурса.

5.2. В состав конкурсной комиссии включаются заместитель главы сельского поселения Болчары, руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Болчары, представители общественного Совета при главе сельского поселения Болчары, а также представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования (по согласованию).

5.3. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины ее списочного состава.

Решение конкурсной комиссии считается принятым, если оно получило простое большинство голосов присутствующих членов комиссии по итогам голосования. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

5.4. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии заседание комиссии проводит его заместитель.

5.5. Ведение делопроизводства конкурсной комиссии, хранение и использование документов возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

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

6. Подведение итогов конкурса

6.1. По итогам конкурса определяются победители в каждой номинации.

6.2. Документы участников конкурса оцениваются конкурсной комиссией в соответствии с [критериями](#P410) оценки (приложение 4 к Положению).

Средний балл по критерию оценки определяется путем суммирования оценок членов конкурсной комиссии и деления на количество присутствующих членов конкурсной комиссии.

Общий балл определяется путем суммирования средних баллов по критериям оценки. Победителями конкурса в каждой номинации признаются три участника конкурса, набравшие наибольшие баллы, которым соответственно присваиваются I, II и III места. Если участники конкурса набрали одинаковое количество баллов, решение принимается открытым голосованием конкурсной комиссии. Победителями считаются участники конкурса, получившие большинство голосов присутствующих членов конкурсной комиссии по итогам голосования. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.3. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения представленных участниками конкурса документов определяет победителей конкурса (I, II, III место) в каждой номинации и принимает решение о вручении дипломов в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Болчары от 19 июля 2019 № 58 «Об утверждении Положения о почетном звании и наградах муниципального образования сельское поселение Болчары» и награждении победителей в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Болчары от 05 августа 2019 года № 102 «Об утверждении Положения о видах поощрений и награждений муниципальных служащих администрации сельского поселения Болчары и порядка их применения».

6.4. Вручение дипломов и награждение победителей конкурса осуществляется на основании постановления администрации сельского поселения Болчары в течение 30 дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

6.5. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

6.6. Срок хранения документов, представленных участниками на конкурс, составляет 3 года.

Приложение 1 к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения) |

Заявка

на участие в ежегодном конкурсе

«Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

заявляю о своем намерении принять участие в ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары» 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](consultantplus://offline/ref=DBF40186FA67AF5BEF34FCB9127D1E69C7D6D9B9955DBDD3F3E1E2FEBCaDACG) от 27 июля 2006 года № 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.

Должностное лицо организационно – правового отдела, принявшее заявку и прилагаемые к ней документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к Положению

Анкета

участника конкурса «Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары»

Сведения об участнике конкурса:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и дата окончания образовательной организации)

Специальность, направление подготовки, 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 программ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Консультативная деятельность, основные вопросы консультирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Преподавательская деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Награды, почетные звания, дипломы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Планируемые исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Участие в муниципальных, окружных конференциях, семинарах, форумах по вопросам местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Участие органа местного самоуправления (призовые места, медали, дипломы, грамоты, премии) в муниципальных, 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3 к Положению

Заявление

об отказе от участия в ежегодном конкурсе

«Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения) |

Заявление

Прошу отозвать мою заявку (с приложением соответствующих документов) о допуске к участию в ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к Положению

Критерии оценки участников ежегодного конкурса

«Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критериев | Максимальное количество баллов |
| Оценка деятельности участника конкурса | | |
| 1 | Профессиональный уровень | |
|  | наличие высшего образования | 5 |
|  | наличие двух и более высших образований | 7 |
|  | наличие научных трудов, публикаций | 2 |
| 2 | Стаж муниципальной службы |  |
|  | от 1 до 3 лет | 1 |
|  | от 3 до 5 лет | 2 |
|  | от 5 до 10 лет | 3 |
|  | от 10 до 15 лет | 4 |
|  | свыше 15 лет | 5 |
| 3 | Наличие наград, почетных званий | |
|  | наличие государственных наград и почетных званий Российской Федерации | 5 |
|  | наличие ведомственных наград Российской Федерации | 4 |
|  | наличие наград и почетных званий Ханты – Мансийского автономного округа – Югры | 3 |
|  | наличие награждений и поощрений главы муниципального образования | 2 |
| 4 | Повышение уровня профессиональных знаний в области муниципального управления | |
|  | участие в семинарах, форумах, конференциях и т.д. | 1 |
|  | обучение на курсах повышения квалификации | 2 |
|  | прохождение профессиональной переподготовки | 3 |
| 5 | Выступление на семинарах, форумах, конференциях по вопросам местного самоуправления | |
|  | муниципальных | 3 |
|  | окружных | 4 |
| 6 | Участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов | |
|  | участие в разработке муниципальных программ | 5 |
|  | участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов | 4 |
| 7 | Успешное участие (призовые места, медали, дипломы, грамоты, премии) органа местного самоуправления в конкурсах, выставках, соревнованиях | |
|  | муниципальных | 3 |
|  | окружных | 4 |
| Оценка конкурсной работы участника конкурса | | |
| 8 | Актуальность проблемы, обозначенной в конкурсной работе | до 10 |
| 9 | Степень участия участника конкурса в решении проблемы, обозначенной в конкурсной работе | до 10 |
| 10 | Новизна и творческий подход к решению проблемы, обозначенной в конкурсной работе, расстановка приоритетов в решении проблемы | до 10 |
| 11 | Реалистичность, воплощение целей письменной работы в действительность (по механизмам, средствам, кадровому обеспечению) | до 10 |
| 12 | Аналитические способности участника конкурса, способность письменного изложения информации | до 5 |
| 13 | Качество оформления конкурсных материалов | |
|  | отличное | 5 |
|  | хорошее | 4 |
|  | удовлетворительное | 3 |
|  | Итого |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 05.12.2019 № 175

Состав

конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса

«Лучший муниципальный служащий сельского поселения Болчары»

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  конкурсной комиссии | Заместитель главы  сельского поселения Болчары |
| Заместитель председателя  конкурсной комиссии | Начальник  организационно – правового отдела |
| Секретарь  конкурсной комиссии | Ведущий специалист  организационно – правового отдела |
| Члены  конкурсной комиссии | Председатель Совета депутатов  сельского поселения Болчары |
|  | Начальник отдела по экономике и финансам администрации сельского поселения Болчары |
|  | Представитель общественного Совета при главе сельского поселения Болчары  Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования  (по согласованию) |