



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Курган

О конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Курганской области»

В целях стимулирования профессионального роста муниципальных служащих Курганской области и выявления специалистов высокой квалификации Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области – руководителя аппарата Правительства Курганской области.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Курганской области

А.Г. Кокорин

Приложение 1 к постановлению
Правительства Курганской области
от «__» _____ 2014 года № ____
«О конкурсе «Лучший муниципальный
служащий в Курганской области»

**Положение
о порядке проведения конкурса
«Лучший муниципальный служащий в Курганской области»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» (далее - Положение) определяет порядок проведения конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» (далее - конкурс), а также условия участия в конкурсе.

2. Задачами конкурса являются:

а) стимулирование заинтересованности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Курганской области (далее соответственно - муниципальные служащие, органы местного самоуправления), в повышении своих профессиональных знаний и навыков;

б) повышение престижа муниципальной службы в Курганской области;

в) выявление и поддержка муниципальных служащих, достигших высоких результатов в профессиональной служебной деятельности и внесших значительный вклад в развитие местного самоуправления;

г) систематизация и распространение положительного опыта в области развития местного самоуправления;

д) формирование положительного имиджа органов местного самоуправления.

3. Организацию проведения конкурса, торжественного награждения победителей конкурса осуществляет управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области (далее - Управление).

4. Дата проведения конкурса и его этапов, а также номинации и размер призового фонда в соответствующем году утверждаются распоряжением Губернатора Курганской области.

Раздел II. Участники конкурса

5. Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие:

а) ставшие победителями муниципального конкурса «Лучший муниципальный служащий»;

б) имеющие стаж муниципальной службы не менее 2 лет;

в) не имеющие дисциплинарных взысканий.

6. Муниципальный служащий, признанный по итогам проведения конкурса победителем, может повторно принять участие в конкурсе не ранее чем через 3 года.

Раздел III. Порядок и условия проведения конкурса

7. Конкурс проводится один раз в год в два этапа:

- а) первый этап - оценка представленных конкурсных документов;
- б) второй этап - тестирование, защита конкурсной работы по одной из тем, предложенных конкурсной комиссией по проведению конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» (далее - конкурсная комиссия).

8. Управление размещает на официальном сайте Правительства Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о проведении конкурса и приеме конкурсных документов (далее — информация о проведении конкурса). Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения:

- а) требования, предъявляемые к участникам конкурса;
- б) перечень конкурсных документов;
- в) порядок, место, даты начала и окончания подачи конкурсных документов;
- г) темы конкурсных работ;
- д) график работы и контактные номера телефонов, адреса электронной почты членов конкурсной комиссии, а также почтовый адрес.

9. Муниципальный служащий для участия в конкурсе направляет заявку и конкурсные документы, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего Положения, по адресу: 640024, г. Курган, ул. Гоголя, д. 56 в сроки, указанные в информации о проведении конкурса.

10. Для участия в конкурсе муниципальным служащим заполняется заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

11. К заявке должны быть приложены следующие конкурсные документы:

а) анкета участника конкурса по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) рекомендация органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

в) личностная характеристика муниципального служащего (личностные характеристики оцениваются руководителем органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

г) копии документов, подтверждающих заслуги и достижения муниципального служащего, дополнительные материалы, отражающие результаты его деятельности (копии газетных, журнальных публикаций, научные труды, сведения о наградах, об участии в различных семинарах, конференциях, конкурсах, видео -, фотоматериалы);

д) копия должностной инструкции муниципального служащего;

е) копии документов об образовании муниципального служащего;

ж) копия трудовой книжки муниципального служащего;

з) копия свидетельства о повышении квалификации муниципального служащего;

и) копия акта органа местного самоуправления о признании муниципального служащего победителем муниципального конкурса «Лучший муниципальный служащий».

12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

а) конкурсные документы, установленные пунктами 10, 11 настоящего Положения, представлены не в полном объеме или с нарушением срока, указанного в информации о проведении конкурса;

б) стаж муниципальной службы муниципального служащего, претендующего на участие в конкурсе, менее 2 лет;

в) наличие у муниципального служащего неснятых дисциплинарных взысканий.

13. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе доводится до муниципальных служащих секретарем конкурсной комиссии устно в течение 1 рабочего дня и письменно в течение 2 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения с указанием причин отказа и порядка обжалования.

14. Решение о допуске к участию в конкурсе доводится до муниципальных служащих секретарем конкурсной комиссии устно в течение 1 рабочего дня и письменно в течение 2 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения.

15. В случае если в установленный для приема заявок срок на участие в конкурсе поступила заявка только от одного муниципального служащего, то срок приема заявок продлевается по решению конкурсной комиссии не более чем на 30 дней со дня окончания установленного срока окончания приема заявок.

16. Решение о продлении срока подачи заявки на участие в конкурсе оформляется протоколом конкурсной комиссии и размещается Управлением на официальном сайте Правительства Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня с момента принятия конкурсной комиссией решения о продлении срока подачи заявок на участие в конкурсе.

17. В случае если в установленный пунктом 15 настоящего Положения срок заявок на участие в конкурсе не поступило, то конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся.

18. Муниципальный служащий не позднее чем за 5 дней до истечения срока приема конкурсных документов вправе отозвать заявку на участие в конкурсе, уведомив об этом письменно конкурсную комиссию.

Раздел IV. Проведение первого этапа конкурса

19. Первый этап конкурса включает в себя оценку конкурсной комиссией представленных муниципальными служащими конкурсных документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Положения, исходя из уровня выраженности критерия: 0 - низкий; 1 - средний; 2 - высокий.

20. Оценка представленных муниципальными служащими конкурсных документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Положения, осуществляется по следующим критериям:

а) оценка анкетных данных:

наличие наград, ученой степени, звания;

наличие второго (последующих) высшего образования;

наличие научных публикаций, книг, брошюр, статей;

занятие преподавательской, научной или иной творческой деятельностью;

наличие научных разработок в области развития местного самоуправления;

участие в проектах, международных форумах, конференциях, семинарах по проблемам муниципальной службы соответствующих сфер деятельности.

б) оценка рекомендации органа местного самоуправления (личный профессиональный вклад муниципального служащего в обеспечение достижений органа местного самоуправления в сфере его деятельности).

21. Подведение итогов первого этапа конкурса осуществляется путем суммирования баллов, выставленных муниципальному служащему членами конкурсной комиссии по каждому критерию, предусмотренному пунктом 20 настоящего Положения.

22. Конкурсная комиссия не позднее 5 рабочих дней с момента подведения итогов первого этапа конкурса утверждает его результаты и принимает решение об отказе или допуске муниципальных служащих ко второму этапу конкурса.

23. Решение об отказе или допуске муниципальных служащих к участию во втором этапе конкурса оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, о чем муниципальные служащие информируются секретарем конкурсной комиссии устно в течение 1 рабочего дня и письменно в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией.

Раздел V. Проведение второго этапа конкурса

24. Второй этап конкурса проводится в форме электронного тестирования, а также защиты конкурсной работы.

25. К участию во втором этапе конкурса допускаются муниципальные служащие, представившие конкурсные документы, отвечающие требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Положения, и набравшие не менее 70 процентов от максимального количества баллов на первом этапе конкурса.

26. Электронное тестирование проводится в целях оценки теоретических знаний законодательства Российской Федерации. Результаты электронного тестирования оцениваются путем суммирования баллов за каждый правильный ответ. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

27. Муниципальный служащий самостоятельно выбирает одну из предложенных конкурсной комиссией тем для подготовки конкурсной работы.

28. Конкурсная работа должна представлять собой творческое исследование по выбранной муниципальным служащим теме.

Конкурсная работа не должна превышать 15 листов, содержание (текст) конкурсной работы оформляется на листах бумаги формата А4, левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, шрифтом Arial или Times New Roman размером № 14 с полуторным междустрочным интервалом.

29. Защита конкурсной работы осуществляется муниципальным служащим в форме публичного выступления не более пяти минут.

30. Конкурсные работы муниципальных служащих оцениваются исходя из уровня выраженности критерия, предусмотренного пунктом 19 настоящего Положения, путем суммирования баллов, выставленных членами конкурсной комиссии по следующим критериям:

умение за ограниченное время раскрыть тему;

убедительность, аргументированность, грамотность речи.

31. Подведение итогов второго этапа конкурса осуществляется путем суммирования баллов, выставленных членами конкурсной комиссии муниципальному служащему по результатам тестирования и защиты конкурсной работы. Результаты второго этапа конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

Раздел VI. Подведение итогов конкурса и награждение победителей

32. Полученные муниципальным служащим на первом и втором этапе конкурса баллы суммируются. Муниципальный служащий, набравший в совокупности наибольшее количество баллов, признается победителем конкурса.

В случае если участники конкурса набрали равное количество баллов, то победитель определяется открытым голосованием членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

33. Определение победителей конкурса осуществляется на заседании конкурсной комиссии, которое проводится не позднее 15 дней с момента проведения второго этапа конкурса. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

34. Управление в течение 3 дней с момента подписания протокола заседания

конкурсной комиссии готовит проект распоряжения Губернатора Курганской области о награждении победителей конкурса.

35. Награждение победителей конкурса в каждой номинации производится Губернатором Курганской области или уполномоченным им представителем в торжественной обстановке с участием средств массовой информации.

36. Информация о результатах конкурса размещается Управлением на официальном сайте Правительства Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в средствах массовой информации в течение месяца со дня завершения конкурса.

Раздел VII. Заключительные положения

37. Финансирование конкурса осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий государственной программы Курганской области по развитию муниципальной службы в Курганской области, утвержденной постановлением Правительства Курганской области.

38. Материалы, поступившие на конкурс, участникам не возвращаются.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
конкурса «Лучший муниципальный
служащий в Курганской области»

Председателю конкурсной
комиссии по проведению конкурса
«Лучший муниципальный служащий
в Курганской области»

ЗАЯВКА

1. Ф. И. О. (полностью) _____

2. Наименование муниципального образования _____

3. Наименование органа местного самоуправления _____

4. Наименование структурного подразделения, должность _____

5. Контактный телефон, факс, адрес электронной почты, контактное лицо _____

Подпись _____

Дата _____

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
конкурса «Лучший муниципальный
служащий в Курганской области»

АНКЕТА
участника конкурса «Лучший муниципальный
служащий в Курганской области»

Место для фотографии

1. Ф. И. О. (полностью) _____

2. Год рождения _____

3. Семейное положение, наличие детей _____

4. Сведения об имеющемся образовании (наименование образовательной организации, профессия, специальность, направление подготовки и квалификация)

5. Наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы _____

6. Замещаемая должность муниципальной службы с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области _____

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими языками владеет _____

9. Наличие наград, почетных званий _____

10. Стаж муниципальной службы _____

11. Дополнительное профессиональное образование (за последние три года)

(указать наименование образовательной организации, время прохождения, количество часов)

12. Научные публикации, книги, брошюры, проблемные статьи, касающиеся
муниципального управления _____

13. Участие в проектах по проблемам муниципального управления
(перечислить) _____

14. Осуществление преподавательской, научной или иной творческой
деятельности _____

15. Разработки в области муниципального управления (если имеются, то
перечислить) _____

16. Опыт участия в международных форумах, конференциях, семинарах

Телефон (рабочий) _____

Подпись _____

Дата _____

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
конкурса «Лучший муниципальный
служащий в Курганской области»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области (далее - орган местного самоуправления), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2. Замещаемая должность муниципальной службы, функциональные обязанности, дата назначения на должность.

3. Динамика должностного роста в органе местного самоуправления (перечень должностей и период пребывания в каждой).

4. Оценка результатов служебной деятельности муниципального служащего (выполнение поручений, количество подготовленных проектов, распорядительных документов и т. д.), перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

5. Выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе.

6. Фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты руководителя органа местного самоуправления.

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
конкурса «Лучший муниципальный
служащий в Курганской области»

**Личностная характеристика
муниципального служащего**

№ п/п	Наименование личностных характеристик муниципального служащего	Степень выраженности показателя: 0 — низкий уровень; 1 — средний уровень; 2 — высокий уровень
1.	Коммуникабельность, умение устанавливать контакт с гражданами, коллегами по работе	
2.	Уравновешенность	
3.	Умение расставлять приоритеты в работе, стремление к достижению поставленной цели	
4.	Принципиальность, умение сказать «нет»	
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.	Уровень коммуникативного контроля	
9.	Доброжелательность	
10.	Инициативность (умение при решении важных дел принимать инициативу на себя, стремление принимать участие в организации общественных, корпоративных мероприятиях, участие в общественных мероприятиях)	
11.	Уверенность в себе	
12.	Стремление к новым впечатлениям, новым знаниям, делам, стремление к изучению и применению положительного опыта	
13.	Терпимость (умение поддерживать отношения с людьми, которые думают иначе, умение вести диалог, умение отказаться от ошибочных взглядов и убеждений)	
14.	Умение самостоятельно принимать решения	
15.	Уровень организаторских способностей	
16.	Справедливость	
17.	Честность	
18.	Обязательность	
19.	Соблюдение требований служебного поведения	

(Наименование должности
руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2 к постановлению
Правительства Курганской области
от «__» _____ 2014 года № ____
«О конкурсе «Лучший муниципальный
служащий в Курганской области»

**Положение
о конкурсной комиссии по проведению конкурса
«Лучший муниципальный служащий в Курганской области»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» определяет функции и порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» (далее - конкурсная комиссия).

Раздел II. Функции конкурсной комиссии

2. Конкурсная комиссия:

а) утверждает сроки представления конкурсных документов муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Курганской области (далее — муниципальные служащие), темы конкурсных работ и вопросы для тестирования второго этапа конкурса «Лучший муниципальный служащий Курганской области» (далее - конкурс);

б) представляет управлению государственной службы и кадров Правительства Курганской области (далее - Управление) информацию о сроках проведения конкурса, а также темы конкурсных работ для размещения на официальном сайте Правительства Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доведения ее до сведения органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

в) информирует муниципальных служащих о порядке и ходе проведения этапов конкурса, оценивает конкурсные документы и защиту конкурсных работ;

г) определяет победителей конкурса;

д) формирует предложения и рекомендации по проведению конкурса;

е) обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в представленных муниципальными служащими документах.

Раздел III. Порядок работы конкурсной комиссии

3. Организационной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4. Председатель конкурсной комиссии организует ее работу, назначает дату заседания конкурсной комиссии и определяет повестку дня, ведет заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

5. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

6. Координацию организационно-технической деятельности, подготовку

заседаний и ведение документации конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

7. Секретарь конкурсной комиссии:

а) организует прием и передачу документов, представленных на конкурс, заблаговременно в конкурсную комиссию;

б) осуществляет информирование муниципальных служащих о дате и месте проведения этапов конкурса;

в) по поручению председателя конкурсной комиссии (заместителя председателя конкурсной комиссии) готовит приглашение на заседание конкурсной комиссии, которое рассылается членам конкурсной комиссии не позднее чем за три дня до заседания конкурсной комиссии с указанием даты, времени и места проведения заседания конкурсной комиссии, а также вопросов, выносимых на его рассмотрение;

г) осуществляет взаимодействие со всеми членами конкурсной комиссии;

д) организует заседания конкурсной комиссии;

е) ведет и оформляет протокол заседания конкурсной комиссии;

ж) обеспечивает регистрацию и хранение протоколов заседаний конкурсной комиссии;

з) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения проведения конкурса.

8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

9. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

10. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем.

11. В протоколе конкурсной комиссии указываются:

а) место, дата, время заседания конкурсной комиссии;

б) этап конкурса;

в) фамилии, имена, отчества членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

г) фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, участников этапа конкурса;

д) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании конкурсной комиссии вопросов;

е) баллы, выставленные муниципальному служащему каждым членом конкурсной комиссии, а также итоговые баллы по результатам проведенного этапа конкурса;

ж) результаты голосования конкурсной комиссии;

з) решение конкурсной комиссии и основание его принятия.

12. Член конкурсной комиссии, не согласный с решением конкурсной комиссии, принятым большинством голосов, вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое приобщается к протоколу.

13. После подписания и регистрации протокол заседания конкурсной комиссии хранится в Управлении. Срок хранения конкурсных работ и протоколов комиссии составляет 3 года, по истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Приложение 3 к постановлению
Правительства Курганской области
от «__» _____ 2014 года № ____
«О конкурсе «Лучший муниципальный
служащий в Курганской области»

Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурса
«Лучший муниципальный служащий в Курганской области»

Заместитель Губернатора Курганской области - руководитель аппарата Правительства Курганской области, председатель конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучший муниципальный служащий в Курганской области» (далее - конкурсная комиссия);

заместитель руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальник управления государственной службы и кадров, заместитель председателя конкурсной комиссии;

заведующий сектором развития муниципальной службы отдела государственной службы управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области, секретарь конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

директор Курганского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию);

заведующий сектором развития местного самоуправления отдела контрольно-организационной работы управления внутренней политики Правительства Курганской области;

заместитель руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальник правового управления;

исполнительный директор ассоциации «Совет муниципальных образований Курганской области» (по согласованию);

начальник отдела государственной службы управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области;

первый заместитель руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальник управления внутренней политики.