



ГУБЕРНАТОР ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017 г. № 99
Челябинск

О проведении в 2017 – 2019 годах конкурса «Лучший муниципальный служащий в Челябинской области»

В целях реализации мероприятий государственной программы Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2017 - 2019 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 г. № 617-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2017 – 2019 годы»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2017 – 2019 годах конкурс «Лучший муниципальный служащий в Челябинской области».
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении в 2017 – 2019 годах конкурса «Лучший муниципальный служащий в Челябинской области».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Челябинской области
от 10.05.2017 г. № 99

Положение
о проведении в 2017 – 2019 годах конкурса
«Лучший муниципальный служащий в Челябинской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении в 2017 – 2019 годах конкурса «Лучший муниципальный служащий в Челябинской области» (далее именуется – Положение) определяет порядок организации и проведения в 2017 – 2019 годах конкурса «Лучший муниципальный служащий в Челябинской области» (далее именуется – Конкурс), а также методику оценки участников Конкурса.

2. Целями Конкурса являются:

выявление и поддержка муниципальных служащих, достигших высоких результатов в профессиональной служебной деятельности и имеющих значительные достижения в области муниципальной службы;
содействие повышению престижа муниципальной службы;
раскрытие творческого потенциала муниципальных служащих;
пропаганда передового опыта муниципального управления;
содействие развитию и повышению эффективности работы с кадрами в муниципальных образованиях.

3. Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Лучший муниципальный служащий городского округа»;

«Лучший муниципальный служащий муниципального района»;

«Лучший муниципальный служащий городского, сельского поселения».

4. Конкурс проводится в рамках реализации мероприятий, предусмотренных государственной программой Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2017 – 2019 годы», утверждённой постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 г. № 617-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2017 – 2019 годы».

II. Организатор и участники Конкурса

5. Организатором Конкурса является Управление государственной службы Правительства Челябинской области (далее именуется – Управление).

6. Участниками Конкурса могут быть муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее пяти лет и не имеющие дисциплинарных взысканий, изъявившие желание участвовать в Конкурсе.

7. Конкурс по соответствующей номинации не проводится, если документы об участии в Конкурсе подали менее двух претендентов.

8. Муниципальный служащий, ставший победителем Конкурса, может вновь принять в нём повторное участие не ранее чем через 3 года.

III. Конкурсная комиссия

9. Конкурсная комиссия по проведению Конкурса (далее именуется – Конкурсная комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

10. Функциями Конкурсной комиссии являются:

информационное обеспечение проведения Конкурса;

определение порядка и сроков представления конкурсных материалов для участия в Конкурсе;

приём и рассмотрение заявлений, анкет участников Конкурса и иных конкурсных материалов, представляемых для участия в Конкурсе;

проведение конкурсных процедур;

оценка профессиональной деятельности муниципального служащего представителем нанимателя (работодателя) по показателям, указанным в приложении 3 к настоящему Положению;

оценка конкурсной работы (реферата);

оценка тестовых испытаний (по необходимости);

оценка презентации конкурсной работы (по необходимости);

подведение итогов Конкурса и определение победителей Конкурса;

хранение всех конкурсных материалов, связанных с Конкурсом, а также контроль за соблюдением настоящего Положения;

выполнение иных функций в соответствии с настоящим Положением.

11. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её состава. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов Конкурсной комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

12. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами.

13. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Управление.

IV. Порядок проведения Конкурса

14. Дата проведения Конкурса и состав Конкурсной комиссии ежегодно утверждаются распоряжением Губернатора Челябинской области.

15. Конкурс проводится в два этапа.

16. Первый этап Конкурса включает в себя объявление о Конкурсе, приём документов для участия в Конкурсе, оценку представленных участниками Конкурса конкурсных материалов.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения Губернатора Челябинской области, указанного в пункте 14 настоящего Положения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Управлением размещается объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать следующие сведения:

срок проведения Конкурса;

номинации, по которым проводится Конкурс;

требования, предъявляемые к муниципальным служащим в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения;

перечень конкурсных материалов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения;

место и время приёма конкурсных материалов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

срок приёма конкурсных материалов для участия в Конкурсе.

17. Муниципальные служащие, претендующие на участие в Конкурсе, в установленные конкурсной комиссией сроки приёма конкурсных материалов представляют в Управление следующие конкурсные материалы:

1) заявление на участие в Конкурсе на имя председателя Конкурсной комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) копию утверждённой должностной инструкции участника Конкурса, заверенную по месту службы;

4) рекомендацию (характеристику), подписанную представителем нанимателя (работодателя) муниципального служащего, на имя председателя Конкурсной комиссии в произвольной форме, содержащую сведения, всесторонне характеризующие претендента (с указанием отсутствия дисциплинарного взыскания), отражающие его профессиональные компетенции, конкретные достижения в сфере муниципальной службы, добросовестность, служебное поведение, умение работать в команде, коммуникативные качества, и другую информацию, мотивирующую его участие в Конкурсе;

5) оценку профессиональной деятельности муниципального служащего представителем нанимателя (работодателя) муниципального служащего по предложенным показателям эффективности по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

6) конкурсную работу (реферат), оформленную в соответствии с требованиями, указанными в приложении 4 к настоящему Положению.

18. Управление в течение 10 календарных дней со дня окончания приёма конкурсных материалов рассматривает поступившие заявления с прилагаемыми конкурсными материалами и формирует список участников Конкурса для принятия решения Конкурсной комиссией о допуске участников к участию в Конкурсе либо об отказе в таком допуске.

Если конкурсные материалы представлены с нарушением требований настоящего Положения и не в полном объёме, претенденты к участию в Конкурсе не допускаются.

19. На первом этапе Конкурса Конкурсная комиссия проводит оценку представленных конкурсных материалов, количество набранных баллов заносится в оценочный лист каждого участника Конкурса согласно приложению 7 к настоящему Положению.

20. Решение о проведении второго этапа Конкурса принимается Конкурсной комиссией.

Второй этап Конкурса включает в себя тестовые испытания, которые заключаются в оценке общих и профессиональных компетенций, и презентацию конкурсной работы.

21. Тестовые испытания направлены на проверку знаний федерального и областного законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении, противодействии коррупции, иных правовых актов, касающихся деятельности муниципального служащего.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов. За каждый правильный ответ засчитывается один балл. Правильный вариант ответа на вопрос может быть только один, отсутствие ответа на вопрос приравнивается к неправильному ответу.

Тест считается успешно пройденным, если количество правильных ответов составляет 60 процентов и выше от общего числа вопросов в тесте. Количество баллов после оценки тестов заносится в оценочный лист каждого участника Конкурса: при 60 процентах правильных ответов и выше от общего числа вопросов в тесте – 1 балл, менее 60 процентов правильных ответов от общего числа вопросов в тесте – 0 баллов.

22. В ходе презентации конкурсной работы оценивается знание участником Конкурса заявленной темы, его аналитические способности, навыки сбора и обработки информации, умение грамотно излагать свои мысли. Также оценивается умение определить проблему или задачу и краткое описание предлагаемого подхода к решению проблемы и планируемых результатов.

В ходе презентации конкурсной работы также оцениваются личностные качества участников Конкурса: навыки делового общения, творческий подход к решению задач, грамотность ответов на поставленные вопросы, способность к самостоятельной работе, активная жизненная позиция, умение работать в команде, культурный уровень, коммуникативные качества, заинтересованность в повышении своего профессионального уровня и другое.

Результаты презентации конкурсной работы оцениваются членами Конкурсной комиссии по пятибалльной системе, где «пять» – наивысшая оценка

в соответствии с критериями, указанными в приложении 6 к настоящему Положению.

Количество баллов при оценке презентации конкурсной работы также заносится в оценочный лист каждого участника Конкурса, при этом «пять» является высшей оценкой по пятибалльной системе.

23. По окончании второго этапа конкурса Конкурсная комиссия выводит суммарный балл по каждому показателю в оценочном листе каждого участника Конкурса.

24. Оценка участников Конкурса по результатам конкурсных процедур осуществляется Конкурсной комиссией в отсутствие участников Конкурса.

V. Подведение итогов Конкурса

25. По результатам сводных оценок Конкурсной комиссии выстраивается рейтинг участников Конкурса в каждой номинации. Победителями Конкурса решением Конкурсной комиссии признаются участники, получившие наибольший суммарный арифметический балл.

26. Победителями признаются участники Конкурса, занявшие по итогам рейтинга 1, 2, 3 места в каждой номинации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Положения.

27. Победителям Конкурса, занявшим 1, 2, 3 места в каждой номинации, вручаются дипломы Губернатора Челябинской области.

VI. Заключительные положения

28. Конкурсные материалы участников Конкурса могут быть возвращены по письменному заявлению участника Конкурса в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока конкурсные материалы хранятся в архиве Управления государственной службы Правительства Челябинской области, после чего подлежат уничтожению.

29. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются участниками Конкурса за счёт собственных средств.

30. Итоги Конкурса публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте Правительства Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о проведении в 2017 –
2019 годах конкурса «Лучший
муниципальный служащий в Челябинской
области»

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

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование замещаемой должности
муниципальной службы)

Заявление на участие в конкурсе
«Лучший муниципальный служащий в Челябинской области»

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший муниципальный служащий в Челябинской области».

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

К заявлению прилагаю: _____
(перечислить прилагаемые конкурсные материалы)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о проведении в 2017 –
2019 годах конкурса «Лучший
муниципальный служащий в Челябинской
области»

Анкета
участника конкурса
«Лучший муниципальный служащий в Челябинской области»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____

Место
для
фотографии

Место работы _____
Должность _____
Контактная информация (телефоны: рабочий; сотовый;
адрес электронной почты) _____

Образование _____

Наименование учебного заведения, год окончания _____

Специальность, квалификация по диплому _____

Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

Учёная степень, звание _____

Владение иностранными языками (степень владения) _____

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

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

Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации, семинар: название учебного заведения, год окончания)

Государственные награды, иные награды и знаки отличия (в том числе грамоты и благодарности) _____

Дисциплинарные взыскания не применялись.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учёбе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о проведении в 2017 –
2019 годах конкурса «Лучший
муниципальный служащий в Челябинской
области»

Оценка
профессиональной деятельности муниципального служащего

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

| № п/п | Показатели | Критерии оценки | Оценка (балл) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. | Использование в процессе работы методов планирования | 0 – навыки планирования отсутствуют 1 – планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя 2 – планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определённую перспективу | |
| 2. | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и другое) | 0 – выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям 1 – выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям 2 – выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | |
| 3. | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | 0 – используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления 1 – используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления 2 – используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | 0 – навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют 1 – возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме 2 – возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | |
| 5. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | 0 – низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения) 1 – средняя (деловые контакты не выходят за рамки органа местного самоуправления, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом) 2 – высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | |
| 6. | Интенсивность работы | 0 – низкая (работа выполняется крайне медленно) 1 – средняя (работа выполняется в нормальном режиме) 2 – высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | |
| 7. | Инновационность в работе | 0 – низкая (инновационные решения не генерируются) 1 – средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) 2 – высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | |
| 8. | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | 0 – порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно 1 – порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя 2 – порученная работа всегда выполняется своевременно | |

Представитель нанимателя (работодателя)

(должность)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о проведении в 2017 –
2019 годах конкурса «Лучший
муниципальный служащий в Челябинской
области»

Требования к оформлению конкурсной работы (реферата)

1. Тематика конкурсной работы (реферата) выбирается муниципальным служащим самостоятельно при условии, что в ней содержатся предложения по одному из следующих направлений: развитие отрасли, в управлении которой участвует муниципальный служащий, повышение эффективности местного самоуправления в целом, повышение эффективности деятельности органа местного самоуправления или профессиональной деятельности муниципального служащего.

Тема должна быть актуальной и затрагивать основные проблемы отрасли, деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения.

В конкурсной работе (реферате) должны быть отражены основные положения по избранной теме, обозначены наиболее актуальные проблемы, перспективы их разрешения, а также описание предлагаемого подхода к решению проблемы и планируемых результатов.

2. Объём конкурсной работы (реферата) – 10-15 страниц, конкурсная работа (реферат) оформляется в формате Microsoft Office Word, используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5; параметры страницы: формат – А4, левое поле – 3 сантиметра, правое поле – 1,5 сантиметра, верхнее поле – 2 сантиметра, нижнее поле – 2 сантиметра; нумерация страниц начинается с титульного листа, но ставится только со второй страницы.

3. Оформление конкурсной работы (реферата) производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список используемой литературы.

4. Дополнительно для наглядного отображения информации могут использоваться графики, диаграммы, таблицы, схемы, фотографии. Информационные материалы оформляются приложением.

Конкурсная работа (реферат) представляется в печатном и электронном виде в Управление государственной службы Правительства Челябинской области (адрес: 454089, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 27, кабинет 56).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о проведении в 2017 –
2019 годах конкурса «Лучший
муниципальный служащий в Челябинской
области»

Критерии оценки
конкурсной работы (реферата) муниципального служащего

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

| № п/п | Показатели | Оценка (балл) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. | Постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы (недостатки существующей нормативной правовой базы, ограниченные возможности правоприменения, социально-экономические аспекты проблемы), постановка цели и задач | |
| 2. | Полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы, наличие ссылок на федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты по теме конкурсной работы (реферата) | |
| 3. | Логичность изложения материала (последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме, в работе выдерживается общая линия рассуждений, выводы соответствуют общему содержанию конкурсной работы (реферата), теме, а также целям и задачам) | |
| 4. | Наличие предложений по решению рассматриваемой проблемы (по совершенствованию нормативной базы, деятельности органа местного самоуправления, организации управленческих процессов и другое) | |
| 5. | Оформление и содержание конкурсной работы (реферата) (объем, структура работы, соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка) | |
| | Итого | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о проведении в 2017 –
2019 годах конкурса «Лучший
муниципальный служащий в Челябинской
области»

Критерии оценки*
презентации конкурсной работы (реферата) муниципального служащего

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

| № п/п | Показатели | Оценка (балл) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. | Презентация выступающего (позитивный настрой, владение аудиторией, приветствие, завершение встречи, умение изложить информацию за отведённое время) | |
| 2. | Содержание выступления (соответствие заявленной теме, использование примеров в процессе выступления, присутствие нестандартных предложений, решений, выводов, выражение собственной позиции по обозначенной теме, владение информацией по заявленной теме) | |
| 3. | Ответы на вопросы (понимание сущности вопроса и адекватность ответов, полнота, содержательность, аргументированность, убедительность ответов) | |
| 4. | Личностные аспекты (уверенность, настойчивость в отстаивании своей точки зрения, грамотность речи, культура поведения, удержание внимания аудитории, способность к импровизации, находчивость) | |
| 5. | Наличие демонстрационного материала (использование схем, диаграмм, рисунков, мультимедийных приложений, презентаций) | |
| | Итого | |

*Заполняется при проведении второго этапа конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о проведении в 2017 –
2019 годах конкурса «Лучший
муниципальный служащий в Челябинской
области»

**Оценочный лист участника конкурса «Лучший муниципальный служащий в
Челябинской области»**

Фамилия, имя, отчество _____

| № п/п | Показатели | Оценка (балл) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. | Полнота и правильность заполнения представленных конкурсных материалов, а также наличие реализованных проектов, поощрений, отзывов и рекомендаций: оценивается по пятибалльной системе, где «пять» - высшая оценка | |
| 2. | Оценка профессиональной деятельности муниципального служащего представителем нанимателя (работодателя) по предложенным показателям эффективности: при суммировании набранных баллов по критериям от 0 до 4 баллов итоговым баллом считается 0 баллов; от 5 до 9 баллов – 1 балл; от 9 до 10 баллов – 2 балла | |
| 3. | Оценка конкурсной работы (реферата) по утверждённым критериям: при суммировании набранных баллов по критериям от 0 до 4 баллов – итоговым баллом считается 0 баллов; от 5 до 9 баллов – 1 балл; от 9 до 10 баллов – 2 балла | |
| 4*. | Оценка тестовых испытаний: при 60 процентах и выше правильных ответов от общего числа вопросов в тесте – 1 балл, менее 60 процентов правильных ответов от общего числа вопросов в тесте – 0 баллов | |
| 5*. | Оценка презентации конкурсной работы (реферата) по утверждённым критериям: оценивается по пятибалльной системе, где «пять» - высшая оценка | |
| | Итого | |

*Пункты 4, 5 заполняются при проведении второго этапа конкурса «Лучший муниципальный служащий в Челябинской области».