



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.12.2022 № 271-р/адм

О ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

В целях выявления и поощрения муниципальных служащих Администрации города Смоленска, имеющих значительные достижения в сфере профессиональной деятельности, стимулирования их активности и роста профессионализма, повышения престижа муниципальной службы, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить:

- Положение о ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска» (приложение № 1);

- состав комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска» (приложение № 2).

2. Управлению кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска осуществлять организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска».

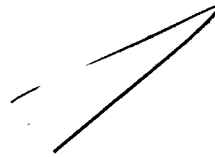
3. Финансово-казначейскому управлению Администрации города Смоленска ежегодно предусматривать в бюджете города расходы на проведение ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска».

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» обеспечивать освещение в средствах массовой информации итогов ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска».

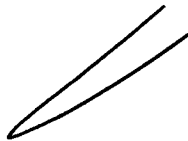
5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Смоленска от 28.01.2022 № 07-р/адм «О ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска».

6. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
города Смоленска
(приложение № 1)

от 28.12.2022 № 271-р/адм

ПОЛОЖЕНИЕ

о ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий
Администрации города Смоленска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска» (далее – конкурс, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

1.2. Положение определяет порядок организации и проведения конкурса, условия участия в нем, а также порядок подведения итогов и награждения лауреатов.

1.3. Организатором конкурса является Администрация города Смоленска (далее – Администрация).

1.4. Структурным подразделением Администрации, осуществляющим организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению конкурса, является Управление кадров и муниципальной службы Администрации (далее – Управление).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

2.1. Основными целями конкурса являются:

- выявление и поддержка муниципальных служащих, имеющих значительные достижения в области местного самоуправления;
- пропаганда передового опыта муниципального управления в Администрации;
- мотивация муниципальных служащих к эффективному исполнению должностных обязанностей;

- стимулирование муниципальных служащих к поиску решений и созданию проектов, направленных на повышение эффективности деятельности Администрации;

- содействие повышению престижа профессии муниципального служащего;

- раскрытие профессионального и творческого потенциала муниципальных служащих.

2.2. Задачи конкурса:

- систематизация и распространение опыта работы лучших муниципальных служащих;

- профессиональное развитие муниципальных служащих;

- формирование благоприятного общественного мнения о деятельности муниципальных кадров.

3. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

3.1. Участниками конкурса являются муниципальные служащие, достигшие высоких практических результатов в работе, внесшие вклад в развитие местного самоуправления и эффективное решение вопросов местного значения, изъявившие желание участвовать в конкурсе.

3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации вправе выдвигать для участия в конкурсе не более одного кандидата.

3.3. Стаж муниципальной службы участника конкурса должен составлять не менее двух лет на дату объявления конкурса.

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Конкурс проводится ежегодно с 1 февраля по 25 марта.

4.2. Информация о начале проведения конкурса рассылается в срок до 15 января в структурные подразделения Администрации.

4.3. Конкурс проводится в 4 этапа:

I этап – прием документов для участия в конкурсе (с 1 февраля по 15 февраля);

II этап – рассмотрение документов (с 16 февраля по 1 марта);

III этап – презентация письменной работы (в течение пятнадцати календарных дней со дня окончания II этапа).

Презентация может быть представлена в любой форме по желанию участника конкурса (фото- и видеопрезентация, устный рассказ, творческий номер, эссе и т.п.). Регламент - до 10 минут.

III этап является очным, публичным и проводится в установленные дату и время.

К III этапу допускаются участники, прошедшие II этап.

IV этап – подведение итогов конкурса, награждение лауреатов (в течение десяти календарных дней со дня окончания III этапа).

В приеме документов на участие в конкурсе Управлением может быть отказано в случаях представления документов, указанных в подпунктах 4.4.1 – 4.4.5, не в полном объеме или с нарушением установленного срока.

4.4. Для участия в конкурсе участники представляют следующие документы:

4.4.1. Заявку на участие в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, согласованную руководителем структурного подразделения Администрации, курирующим заместителем Главы города Смоленска и Главой города Смоленска (по форме согласно приложению № 1 к Положению). Заявка подлежит регистрации в Управлении.

4.4.2. Анкету участника конкурса, заверенную Управлением (по форме согласно приложению № 2 к Положению).

4.4.3. Развернутое описание деятельности участника конкурса (объемом не более 8 листов) (по форме согласно приложению № 3 к Положению), согласованное курирующим заместителем Главы города Смоленска, Главой города Смоленска.

4.4.4. Письменную работу, содержащую описание предложения, методики, научного исследования, проекта, разработанного муниципальным служащим или при его участии и применяемого в Администрации, и т.п.

Требования к письменной работе:

1. Содержание:

- а) аннотация (краткое содержание работы) (не более 1 листа);
- б) введение (не более 3 листов);
- в) теоретическая часть;
- г) практическая часть (результаты внедрения, эффективность);
- д) заключение (не более 3 листов).

2. Оформление:

- а) формат листа А4;
- б) шрифт Times New Roman;
- в) размер шрифта 14;
- г) междустрочный интервал 1,5.

Письменная работа должна иметь титульный лист и нумерацию страниц, представляться на бумажном носителе. Объем письменной работы должен составлять не более 20 печатных листов. Работу рекомендуется скрепить (прошить) при помощи папки-скоросшивателя.

4.4.5. Рекомендацию руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации с изложением основных достижений Администрации в сфере деятельности участника конкурса объемом не более 3 листов.

4.4.6. Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 7 к Положению).

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

4.5. Участник конкурса имеет право отказаться от участия в конкурсе, сообщив об этом письменно организатору конкурса до начала III этапа.

4.6. Конкурс считается несостоявшимся в следующих случаях:

4.6.1. В конкурсную комиссию поступило менее трех заявок.

4.6.2. На момент окончания II этапа осталось менее трех участников. Соответствующая информация направляется председателю конкурсной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА»

5.1. Для организации и проведения конкурса создается комиссия по проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска» (далее – конкурсная комиссия).

5.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные на конкурс документы;
- проводит оценку профессиональных, творческих и интеллектуальных способностей участников конкурса;
- оценивает выступления конкурсантов на III этапе;
- определяет лауреатов конкурса;
- рассматривает замечания и предложения о ходе и результатах конкурса.

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

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

5.4. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии заседание конкурсной 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 председательствующий и секретарь конкурсной комиссии.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

6.1. По итогам конкурса определяются лауреаты конкурса.

6.2. Презентация письменной работы участника конкурса оценивается в соответствии с критериями оценки (по форме согласно приложению № 4 к Положению).

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

Итоговый балл участника конкурса определяется в соответствии с критериями итоговой оценки (по форме согласно приложению № 5 к Положению) путем суммирования оценок членов конкурсной комиссии и деления на количество присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Лауреатами конкурса признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов, которым соответственно присваиваются I, II и III места. Если участники конкурса набрали одинаковое количество баллов, решение принимается открытым голосованием членов конкурсной комиссии. Лауреатами считаются участники конкурса, получившие большинство голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Конкурсной комиссией может быть присвоено меньшее количество призовых мест либо призовые места могут не присваиваться.

6.3. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения представленных участниками конкурса документов определяет лауреатов конкурса (I, II, III место), принимает решение о вручении дипломов (по форме согласно приложению № 6 к Положению) и денежных премий в размере:

I место - 10000 рублей;

II место - 7000 рублей;

III место - 5000 рублей.

6.4. Решение конкурсной комиссии является основанием для подготовки Управлением проекта распоряжения Администрации «О лауреатах конкурса «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска».

6.5. Муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство»:

- осуществляет подготовку фотопортретов лауреатов конкурса;
- передает электронную версию стенда с информацией об итогах конкурса в Управление информационных технологий Администрации для

дальнейшего размещения на официальном сайте Администрации.

6.6. Управление делами Администрации обеспечивает изготовление дипломов лауреатов конкурса.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
города Смоленска
(приложение № 2)
от 28.12.2022 № 271-р/агм

СОСТАВ
комиссии по проведению ежегодного конкурса
«Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

- | | |
|----------------------------------|---|
| Борисов
Андрей Александрович | - Глава города Смоленска, председатель комиссии; |
| Мурачёва
Алина Анатольевна | - управляющий делами Администрации города Смоленска, заместитель председателя комиссии; |
| Тарасенко
Светлана Ивановна | - консультант отдела кадровой работы Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Азаренков
Денис Александрович | - заместитель Главы города Смоленска по территориальному устройству и взаимодействию с административными органами; |
| Балыкина
Виктория Давидовна | - начальник Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска; |
| Васнецов
Николай Борисович | - заместитель Главы города Смоленска – начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – главный архитектор; |
| Гильденкова
Ольга Сергеевна | - заместитель Главы города Смоленска по социальной сфере; |
| Дроздова
Наталья Геннадьевна | - начальник Правового управления Администрации города Смоленска; |

- Кассиров
Константин Петрович - заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям;
- Кулешова
Татьяна Николаевна - заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности;
- Никифорова
Юлия Сергеевна - заместитель Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию;
- Пархоменко
Анна Васильевна - заместитель Главы города Смоленска по городскому хозяйству;
- Соболенкова
Наталья Андреевна - начальник Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска.

Приложение № 1
к Положению о ежегодном
конкурсе «Лучший
муниципальный служащий
Администрации города
Смоленска»

(форма)

Председателю комиссии по
проведению ежегодного
конкурса «Лучший
муниципальный служащий
Администрации города
Смоленска»

(Ф. И. О., замещаемая
должность муниципальной
службы)

З А Я В К А
на участие в ежегодном конкурсе
«Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

Я, _____,
(Ф. И. О. муниципального служащего)

заявляю о своем намерении принять участие в ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска».

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке, подтверждаю.
К заявке прилагаю (перечислить все прилагаемые документы):

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о ежегодном
конкурсе «Лучший муниципальный
служащий Администрации города
Смоленска»

(форма)

АНКЕТА
участника конкурса
«Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Наименование структурного подразделения _____

Должность _____

Общий трудовой стаж _____,

в том числе стаж муниципальной службы _____

Сведения о профессиональном образовании _____

(наименование и дата окончания образовательной организации)

Специальность, квалификация по диплому _____

Специальность по дополнительному профессиональному образованию _____

(наименование образовательной организации, темы, сроки обучения, количество часов)

Классный чин муниципальной службы _____

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

Участие в проектах местного самоуправления _____

Участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов _____

Консультативная деятельность, основные вопросы консультирования _____

Преподавательская деятельность _____

Награды, почетные звания, дипломы _____

Планируемые исследования _____

Участие в конференциях, семинарах, форумах по вопросам местного самоуправления _____

Дополнительная информация о практической и научной деятельности _____

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

Приложение № 3
к Положению о ежегодном
конкурсе «Лучший
муниципальный служащий
Администрации города
Смоленска»

(форма)

РАЗВЕРНУТОЕ ОПИСАНИЕ
деятельности участника ежегодного конкурса
«Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

1. Ф. И. О., стаж муниципальной службы.
2. Орган местного самоуправления (структурное подразделение), где проходит муниципальную службу участник конкурса.
3. В рассмотрении и решении каких из указанных ниже вопросов принимает участие муниципальный служащий:
 - исполнительно-распорядительная деятельность (подготовка и постановка задач, принятие и исполнение управленческих решений, согласование, оценка результатов);
 - осуществление контроля;
 - подготовка и организация мероприятий;
 - финансовое и бюджетное планирование, разработка, утверждение и исполнение местного бюджета;
 - владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью;
 - решение проблем жилищной сферы и ЖКХ;
 - оказание социальной поддержки и социальных услуг нуждающимся в них категориям граждан;
 - регулирование земельных отношений, землепользования, отношений в сфере недвижимости на территории города Смоленска;
 - обслуживание социальной инфраструктуры города Смоленска;
 - организация работы по взаимодействию с общественными организациями, действующими на территории города Смоленска;
 - иные сферы деятельности.
4. Краткое описание результатов деятельности.
5. Новации, программы, мероприятия по совершенствованию организации местного самоуправления, управлению территорией и участие в них.

6. Поощрения (награды, премии, почетные звания, лауреатство), отзывы и другие документы, подтверждающие опыт участника конкурса и способности в достижении целей и задач развития местного самоуправления.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

(форма)

КРИТЕРИИ
оценки презентации письменной работы участника ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

Наименование критериев оценки	Индикаторы	Максимальное количество баллов
1	2	3
Соответствие презентации целям и задачам конкурса	Четкое соответствие	5
	Неясность	3
Содержание презентации	Информация представлена в хорошо структурированном виде	5
	Информация представлена хаотично	3
	Креативность, оригинальность	5
	Простота изложения, экспромт	3
	Использование наглядного и вспомогательного материала	5
	Только устное изложение	3
Организация и презентация речи	Связанность вступления, основной части речи, заключения	5
	Нелогичные переходы, незаконченные мысли	3
	Понятность изложения	5
	Спонтанность	3
	Яркость выступления, энтузиазм, экспрессивность	5
	Пассивность, беглость	3

1	2	3
	Ораторское мастерство и навыки артикуляции	5
	Своя, оригинальная форма общения с аудиторией	4
Соответствие регламенту времени выступления	Время выступления соответствует регламенту	5
	Время выступления не соответствует регламенту	2
	ИТОГО	

Приложение № 5
к Положению о ежегодном
конкурсе «Лучший
муниципальный служащий
Администрации города
Смоленска»

(форма)

К Р И Т Е Р И И
итоговой оценки участника ежегодного конкурса
«Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1	2	3
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 2 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 наград Администрации города Смоленска	3
	наличие наград Смоленской области	4
	наличие ведомственных наград	5
4.	Повышение уровня профессиональных знаний в области муниципального управления, участие в семинарах, форумах, конференциях и т.д.	
	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	до 5
6.	Участие в разработке муниципальных правовых актов:	
	- участие в разработке иных нормативных правовых актов	4
	- участие в разработке муниципальных правовых актов структурного подразделения, органа местного самоуправления	3
7.	Успешное участие (призовые места, медали, дипломы, грамоты, премии)	
	областные	5
	городские	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

1	2	3
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
14.	Баллы по этапу «Презентация»	
15.	Итого	

Приложение № 6
к Положению о ежегодном
конкурсе «Лучший
муниципальный служащий
Администрации города
Смоленска»

(форма)

Герб города Смоленска

Администрация города Смоленска

ДИПЛОМ

Награждается

Лауреат ежегодного конкурса
«Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска»

(Ф. И. О.)

(наименование замещаемой должности с указанием наименования
структурного подразделения)

Глава города Смоленска _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Положению о ежегодном
конкурсе «Лучший муниципальный
служащий Администрации города
Смоленска»

(форма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

дата рождения _____, место рождения _____,
(дд/мм/гггг) (государство, субъект, район, населенный пункт)

зарегистрирован по адресу: _____

фактически проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
когда и кем выдан _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие Администрации города Смоленска, расположенной по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с участием в ежегодном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения, образование (когда и какие образовательные учреждения окончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), сведения о трудовой деятельности, классный чин муниципальной службы, дипломатический ранг, государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона; адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, реквизиты банковской карты, личная подпись.

А также персональные данные, содержащиеся в:

- письменной заявке на участие в конкурсе;
- собственноручно заполненной и подписанной анкете участника конкурса;

- рекомендации руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города Смоленска с изложением основных достижений Администрации города Смоленска в сфере деятельности участника конкурса;

- копии паспорта;

- письменной работе.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(Ф. И. О., подпись лица, давшего согласие)

Примечания:

1. Письменное согласие заполняется и подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии сотрудника Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска.

2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.