

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район РБ

от «04» июня 2013 г. №1306

**Положение
о конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий»
в муниципальном районе Белебеевский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее - конкурс).

1.2. Конкурс проводится ежегодно с целью повышения престижа муниципальной службы, распространения передового опыта муниципального управления, выявления и поощрения лучших муниципальных служащих в муниципальном районе Белебеевский район РБ (далее - муниципальные служащие) за успехи в муниципальной службе.

1.3. В конкурсе принимают участие муниципальные служащие, осуществляющие профессиональную служебную деятельность, как в органах местного самоуправления района, так и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района Белебеевский район РБ

2. Комиссия по проведению конкурса

2.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией (далее - комиссия).

2.2. Функциями комиссии являются:

- определение порядка и сроков представления документов для участия в конкурсе, а также порядка и сроков объявления его результатов;
- прием и рассмотрение заявлений - анкет участников конкурса и иных документов, представляемых для участия в конкурсе (далее – конкурсные документы);
- подведение итогов конкурса и определение его победителей.

2.3. В состав комиссии по должностям входят:

а) заместитель главы Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, курирующий отдел муниципальной службы и кадровой работы - председатель комиссии;

б) секретарь Совета муниципального района Белебеевский район РБ - заместитель председателя комиссии (по согласованию);

в) главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципального района Белебеевский район РБ - секретарь комиссии;

г) члены комиссии:

- начальник управления социального развития Администрации муниципального района Белебеевский район РБ;

- начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципального района Белебеевский район РБ;

- начальник юридического отдела Администрации муниципального района Белебеевский район РБ;

- председатель профсоюзной организации Администрации муниципального района Белебеевский район РБ;

- глава сельского поселения Баженовский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ (по согласованию);

- глава сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ (по согласованию).

2.4. Председатель комиссии вправе привлекать к работе комиссии представителей научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов (с правом совещательного голоса), создавать рабочие группы.

2.5. К основным функциям председателя комиссии относятся:

- осуществление общего руководства комиссией;

- назначение заседаний комиссии и определение их повестки дня;

- подписание протоколов комиссии.

2.6. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.7. Секретарь комиссии осуществляет прием заявлений-анкет участников конкурса и иных конкурсных документов, их обобщение и анализ, подготовку предложений к заседаниям комиссии и рабочих групп.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

2.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

2.10. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципального района Белебеевский район РБ (далее - отдел МС и КР).

3. Условия участия и порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс является открытым и проводится в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Претендентами на участие в конкурсе могут быть муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее 2 лет и изъявившие желание участвовать в конкурсе (далее – претендент).

В конкурсе не могут участвовать муниципальные служащие, получившие дисциплинарные взыскания в течение года до проведения конкурса.

3.3. Муниципальный служащий, ставший победителем конкурса, может вновь принять в нем участие не ранее чем через 3 года.

3.4. Решение о проведении конкурса принимает Глава Администрации муниципального района Белебеевский район РБ (далее - Глава Администрации).

3.5. Конкурс проводится в 3 этапа. На первом этапе конкурса отдел МС и КР размещает на официальном сайте муниципального района Белебеевский район РБ объявление о приеме конкурсных документов, которое содержит следующую информацию:

- требования, предъявляемые к участникам;
- перечень конкурсных документов;
- порядок и сроки представления конкурсных документов;
- порядок проведения конкурса;
- порядок и сроки объявления результатов конкурса;
- сведения об источнике информации о конкурсе (фамилия, имя, отчество, должность секретаря конкурсной комиссии, график работы и номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты).

3.6. В течение 20 дней со дня размещения объявления о приеме конкурсных документов претендент направляет в комиссию:

- заявление-анкету по форме согласно приложению к настоящему Положению, согласованную с непосредственным руководителем муниципального служащего;
- рекомендацию непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.7. По желанию претендент может представить в дополнение к документам, указанным в пункте 3.6 настоящего раздела, иные документы, подтверждающие его профессиональные достижения.

3.8. Комиссия отказывает в приеме конкурсных документов в случае несоблюдения требований, установленных пунктом 3.6 настоящего раздела.

3.9. На втором этапе конкурса комиссия в течение 7 рабочих дней рассматривает конкурсные документы и производит отбор финалистов конкурса.

3.10. На третьем этапе конкурса комиссия в течение 10 рабочих дней проводит собеседование (тестирование) с финалистами конкурса.

Собеседование направлено на проверку знаний в сфере муниципального управления, выявление навыков делового общения, творческого подхода к решению задач, грамотности ответов на поставленные вопросы. В ходе собеседования также оцениваются личностные качества участников (способность к самостоятельной работе, активная жизненная позиция, умение работать в команде, куль-

турный уровень, коммуникативные качества, заинтересованность в повышении своего профессионального уровня и другие).

4. Подведение итогов и награждение победителей конкурса

4.1. По окончании третьего этапа конкурса комиссия определяет победителей конкурса.

4.2. Победителями конкурса признаются участники, занявшие по итогам конкурса 1-е, 2-е, 3-е места.

4.3. Победителям конкурса присваивается звание «Лучший муниципальный служащий» и вручается диплом «Лучший муниципальный служащий» (I, II и III степени).

4.4. Награждение победителей конкурса проводится в торжественной обстановке Главой Администрации или по его поручению заместителем главы Администрации.

4.5. Итоги конкурса освещаются в газете «Белебеевские известия», информация о результатах конкурса размещается на сайте муниципального района в сети Интернет.

Приложение к Положению
о конкурсе на звание
«Лучший муниципальный служащий»

ФОРМА
заявления-анкеты для участия в конкурсе на звание
«Лучший муниципальный служащий»

Председателю конкурсной комис-
сии по проведению конкурса на
звание «Лучший муниципальный
служащий»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
участника конкурса на звание
«Лучший муниципальный служащий»

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

прошу допустить меня к участию в конкурсе на звание «Лучший муниципальный
служащий» в 20 _____ году

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения « _____ » _____ 19 ____ г.

Место работы с указанием адреса и телефона _____

Должность _____

Домашний адрес и телефон _____

Образование (когда и какие учебные заведения окончил) _____

Специальность _____

Ученая степень, звание _____

Владею иностранными языками _____

Повышение квалификации (название учебного заведения, год окончания), прохождение стажировки _____

Периоды работы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

Дата поступления	Дата увольнения	Наименование должности	Орган местного самоуправления

Основные должностные обязанности по замещаемой должности _____

Основные профессиональные достижения за последние 2 года _____

Участвовал (а) в конференциях, семинарах _____

Информация об иной практической деятельности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

Дата

Согласовано непосредственным руководителем:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

Дата