ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Новгородской области)

ПРИКАЗ

31 октября 2012 г. № 521

Великий Новгород

Об утверждении Положения о конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

В целях реализации мероприятий Управления Федерального казначейства по Новгородской области (далее – Управление) по празднованию 20-летия со дня образования органов Федерального казначейства, мобилизации личностного и профессионального потенциала каждого сотрудника на повышение результативности деятельности как отдельного структурного подразделения, так и Управления в целом, а также ежегодного выявления лучших федеральных государственных гражданских служащих Управления, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Провести конкурс на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области» (далее – Конкурс) в 2012 году в сроки, установленные приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить персональный состав Конкурсной комиссии Управления по проведению конкурса на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

001297

4. Утвердить тему научно-творческой работы на 2012 год: «Казначейство России – бюджетный банк 2017 года».

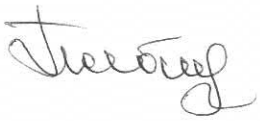
В целях раскрытия темы, работы излагать по следующим направлениям:

- Федеральное казначейство на пути к «бюджетному банку;

- Задачи дня: развитие технологий;

- Реформа системы бюджетных платежей, как способ повышения эффективности управления государственными финансами.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Р.Г. Плотникову.

И.о. руководителя Управления  Р.Г. Плотникова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Новгородской области
от « 31» октября 2012 г. № 521

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на звание
«Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

I. Общие положения

1.1. Положение о проведении конкурса на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области» (далее – Положение) устанавливает порядок организации, проведения, подведения итогов и награждения победителей конкурса на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области» (далее – конкурс) в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области (далее – Управление).

1.2. Целью проведения конкурса является выявление в Управлении лучших государственных гражданских служащих (далее – сотрудники) ориентированных при исполнении своих должностных обязанностей на повышение результативности деятельности, как отдельного структурного подразделения, так и Управления в целом.

1.3. Задачами проведения конкурса являются:

мобилизация личностного творческого и профессионального потенциала каждого сотрудника Управления;

стимулирование сотрудников Управления к дальнейшему совершенствованию их профессиональной деятельности, поощрение и чествование сотрудников, добившихся лучших показателей при исполнении своих должностных обязанностей;

повышение результативности деятельности Управления за счет роста результативности деятельности каждого его структурного подразделения.

II. Конкурсная комиссия

2.1. В целях организации, проведения, подведения итогов конкурса в Управлении создается комиссия по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия).

2.2. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управления. Конкурсная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Председателем конкурсной комиссии является

заместитель руководителя Управления, секретарем – помощник руководителя Управления.

2.3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

устанавливает сроки проведения конкурса;

информирует сотрудников Управления о проведении конкурса;

устанавливает сроки подачи заявок на участие в конкурсе и организует их прием;

рассматривает представленные на конкурс материалы, проводит оценку содержащихся в них сведений и информации;

принимает решение о победителях конкурса и выносит на утверждение руководителю Управления;

готовит предложения по порядку награждения победителей конкурса;

отвечает за хранение всех материалов, связанных с организацией и проведением конкурсов.

2.4. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием на заседании конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии считается принятым, если оно получило простое большинство голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса при принятии решения о победителе конкурса имеет председатель конкурсной комиссии.

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

При проведении заседания конкурсной комиссии заместителем председателя конкурсной комиссии в случае, предусмотренном настоящим пунктом, при равенстве голосов право решающего голоса имеет председательствующий на заседании заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.5. Если член конкурсной комиссии является участником конкурса, то на период проведения конкурса он освобождается от исполнения обязанностей члена конкурсной комиссии.

2.6. Ведение делопроизводства конкурсной комиссии и хранение документов, поименованных в пунктах 3.4 и 3.8 настоящего Положения, возлагаются на секретаря конкурсной комиссии. Срок хранения материалов – не менее трех лет.

III. Организация, проведение и подведение итогов конкурса

3.1. Участниками конкурса могут являться сотрудники и начальники всех структурных подразделений Управления (в том числе территориальных отделов Управления по городам и районам Новгородской области).

Стаж работы участников конкурса в Управлении (приравненные к нему реорганизованные Отделения УФК по Новгородской области) должен быть не менее одного года (на дату подачи документов для участия в Конкурсе).

Участники конкурса не должны иметь дисциплинарных взысканий, не снятых в установленном порядке на дату подачи документов для участия в Конкурсе.

Не допускаются к участию в Конкурсе в течение двух последующих лет победители прошлых лет.

3.2. Выдвижение кандидатуры сотрудника структурного подразделения Управления для участия в конкурсе осуществляется его непосредственным руководителем, начальника структурного подразделения – курирующим деятельность отдела руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Для участия в конкурсе от одного структурного подразделения Управления может быть выдвинуто не более двух кандидатур (включая кандидатуру начальника отдела).

3.3. Конкурс проводится по результатам деятельности конкретного сотрудника за истекший календарный год.

3.4. Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию на каждого участника представляются следующие документы:

заявка на участие в конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

анкета участника конкурса на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области», согласованная его непосредственным руководителем (начальником отдела, руководителем (заместителем руководителя) Управления) и кадровой службой Управления, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

характеристика, подписанная непосредственным руководителем (начальником отдела, руководителем (заместителем руководителя) Управления), в которой должны быть отражены результаты деятельности участника конкурса за отчетный год, составленная по произвольной форме;

оценка личностных и деловых качеств участника конкурса на звание Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области», подписанная непосредственным руководителем (начальником отдела, руководителем (заместителем руководителя) Управления), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

научно-творческая работа по теме, утверждаемой ежегодно приказом Управления, выполненная в произвольном формате (печатный материал, презентация, макет-схема, иллюстрированные, аудио-, видео- и другие материалы).

По желанию участника конкурса, по согласованию с непосредственным руководителем (начальником отдела, руководителем (заместителем руководителя) Управления), в конкурсную комиссию могут представляться копии иных документов, характеризующих деятельность участника конкурса в отчетном году:

оценка результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего;

перечни реализованных проектов в установленной сфере деятельности; решения аттестационной комиссии относительно участника конкурса;

справки контрольных и аудиторских проверок деятельности отдела Управления, подтверждающие отсутствие нарушений в конкретных направлениях деятельности отдела, надлежащее исполнение которых обеспечивается участником конкурса;

иные материалы.

3.5. Конкурсной комиссией может быть отказано в рассмотрении поступивших документов в следующих случаях:

представленные документы для участия в конкурсе оформлены с нарушением требований настоящего Положения;

документы представлены с нарушением срока, установленного конкурсной комиссией;

участник конкурса не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением.

3.6. Оценка участников конкурса проводится конкурсной комиссией по результатам:

анализа деятельности участников конкурса по итогам работы за отчетный год на основании анкеты участника конкурса, представленной в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения;

рассмотрения характеристики и оценки личностных и деловых качеств участников конкурса, представленных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения;

оценки степени раскрытия темы научно-творческой работы, ее актуальность, качество проработки, соответствие представленных материалов заданной тематике.

3.7. Конкурсная комиссия осуществляет оценку поступивших заявок на участие в конкурсе экспертным методом по фактическим достижениям, отраженным в анкете участника конкурса, и по оценочным показателям, отраженным в характеристике и оценке личностных и деловых качеств участника конкурса, а также по результатам научно-творческой работы.

Каждой заявке на участие в конкурсе каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим на заседании конкурсной комиссии, по каждому из направлений «фактические достижения», «оценочные показатели» и «результаты научно-творческой работы» присваивается балл в интервале от 0 до 100 с шагом в 10 баллов. При присвоении баллов по каждому из направлений члены конкурсной комиссии вправе учитывать дополнительные документы, представленные для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.

Для определения рейтинга участника конкурса рассчитывается итоговый балл каждой заявки по следующей формуле:

$$O_j = 0.4 \times \frac{\sum_{i=1}^{n} f_j^i}{n} + 0.3 \times \frac{\sum_{i=1}^{n} c_j^i}{n} + 0.3 \times \frac{\sum_{i=1}^{n} w_j^i}{n}$$

где:

$О_J$ – итоговый балл j-ого участника;

n – количество членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

f_j^i - оценка j-ого участника конкурса i-ым членом конкурсной комиссии по направлению «фактические достижения»;

c_j^i - оценка j-ого участника конкурса i-ым членом конкурсной комиссии по направлению «оценочные показатели»;

w_j^i - оценка j-ого участника конкурса i-ым членом конкурсной комиссии по направлению «результаты научно-творческой работы».

Победителем конкурса объявляется участник, получивший по результатам оценки конкурсной комиссии наивысший итоговый балл $О_J$.

При наличии одинаковых итоговых баллов у двух и более участников конкурса победителем конкурса объявляется участник, имеющий в отчетном году поощрения, награды, иные достижения, а также более длительный стаж работы в Управлении.

3.8. При подведении итогов конкурса решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарем конкурсной комиссии и является основанием для подготовки предложений по награждению победителя конкурса.

3.9. Если член конкурсной комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов конкурсной комиссии, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.10. Мера поощрения победителей конкурса (количество определяет конкурсная комиссия) определяется руководителем Управления каждый год индивидуально.

Приложение № 1
к Положению о конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

В Комиссию по проведению конкурса
на звание «Лучший сотрудник года
УФК по Новгородской области»

Заявка
на участие в конкурсе на звание
«Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

В лице _____
(ФИО, должность лица, рекомендующего сотрудника Управления для участия в конкурсе)

выдвигаю для участия в конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области» _____
(ФИО (полностью) лица, выдвигаемого для участия в конкурсе)

_____
(замещаемая должность федеральной государственной гражданской службы лица, выдвигаемого для участия в конкурсе)

_____ _____
(подпись) (дата)

С Положением о конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области» ознакомлен, даю согласие на участие в конкурсе и, в случае определения победителем, размещение данных обо мне (фото, ФИО, замещаемая должность) на электронной доске почета Управления

_____ _____ _____
(подпись лица, выдвигаемого для участия в конкурсе) (расшифровка подписи) (дата)

К заявке прилагаются:
1. Анкета участника конкурса на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области;
2. Характеристика участника конкурса;
3. Оценка личностных и деловых качеств участника конкурса на звание Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области;
4. Научно-творческая работа на ___ л.
5. Другие документы, представляемые по желанию участника конкурса (указать, какие):

Приложение № 2
к Положению о конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

СОГЛАСОВАНО

_____
(Руководитель (заместитель руководителя), начальник отдела Управления)

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Анкета
участника конкурса на звание
«Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»
(заполняется участником конкурса собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество_____

№ п/п	Вопросы	Ответы
1	2	3
1.	Замещаемая должность федеральной государственной гражданской службы	
2.	Наименование структурного подразделения	
3.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, проходили переподготовку и/или повышение квалификации, по какой специальности)	
4.	Общий стаж работы в органах Федерального казначейства, в том числе: в структурном подразделении	
5.	Основные должностные обязанности	

6.	Награды. знаки отличия, поощрения	
7.	Новые методы, используемые в работе	
8.	Какие проблемы в свое работе Вы видите. Пути их решения.	
9.	Какую профессиональную литературу Вы читаете.	

(подпись участника конкурса) (расшифровка подписи) (дата)

2. Данные анкеты по пунктам 1 - 6 подтверждаю:

(подпись работника кадровой службы Управления) (расшифровка подписи) (дата)

М.П.

Приложение № 3
к Положению о конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

Оценка
личностных и деловых качеств участника конкурса на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

_____

(ФИО, должность участника конкурса)

№ п/п	Наименование критерия, характеризующего квалификацию участника конкурса	Степень выраженности (баллы)				
		Высокая (5)	Выше средней (4)	Средняя (3)	Ниже средней (2)	Низкая (1)
1.	Профессиональная компетентность					
1.1.	Знание необходимых нормативных документов, регламентирующих работу отдела					
1.2.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей					
1.3.	Качество выполненной работы					
1.4.	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем					
1.5.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы					
1.6.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки наиболее качественно справляться с большим объемом работы)					
1.7.	Способность к рациональному планированию и организации выполняемой работы					
1.8.	Способность планировать, координировать, контролировать и анализировать работу подчиненных					
1.9.	Профессиональный опыт					
1.10.	Умение работать с документами					

1.11.	Умение работать с информационными системами и офисной техникой					
2.	Профессиональная этика					
3.	Дисциплина труда					
4.	Способность к самооценке					
5.	Авторитет в коллективе					
6.	Способность к творчеству					
Итого (баллов):						

Руководитель
(заместитель руководителя),
начальник отдела Управления

(подпись) (дата)

Приложение № 2
к приказу УФК по
Новгородской области

от «31 » октября 2012 г. № 521

Сроки проведения конкурса
на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

№ п/п	Мероприятие	Срок
1.	Дата начала проведения конкурса	01.11.2012
2.	Представление в конкурсную комиссию документов на участника конкурса, оформленных в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.4. Положения о конкурсе на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»	до 25.11.2012
3.	Рассмотрение конкурсной комиссией поступивших документов, оценка участников и подведение итогов конкурса	до 02.12.2012
4.	Представление конкурсной комиссией руководителю Управления данных о победителях конкурса	02.12.2012

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Новгородской области
от «31» октября 2012 г. № 521

Персональный состав Конкурсной комиссии Управления по проведению конкурса на звание «Лучший сотрудник года УФК по Новгородской области»

Р.Г. Плотникова	–	заместитель руководителя Управления (председатель конкурсной комиссии)
М.А. Петрова	–	заместитель руководителя Управления (заместитель председателя конкурсной комиссии)
О.В. Калинина	–	начальник отдела доходов (член конкурсной комиссии)
С.А.Довгалюк	–	начальник отдела расходов (член конкурсной комиссии)
Т.А.Чернышева	–	начальник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов (член конкурсной комиссии)
Н.А.Гусева	–	начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (член конкурсной комиссии)
И.С.Васильев	–	начальник отдела информационных систем (член конкурсной комиссии)
Г.Г.Богданова	–	начальник отдела внутреннего контроля и аудита (член конкурсной комиссии)
А.В. Боричев	–	помощник руководителя Управления (секретарь конкурсной комиссии)