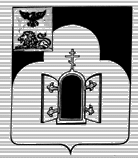
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**п. Чернянка**

**«07» апреля 2021 г. № 230-р**

**Об итогах рейтингового соревнования среди**

**органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2020 года**

В соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 04 декабря 2020 года № 654-р **«**О проведении рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2020 года» (далее -Рейтинговое соревнование):

1. Утвердить протокол заседания комиссии по подготовке и проведению рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2020 года от 06 апреля 2021 года (прилагается).

2. Признать победителем Рейтингового соревнования, занявшим первое место, администрацию Русскохаланского сельского поселения (глава - Сбитнева Галина Ивановна).

3. Признать победителем Рейтингового соревнования, занявшим второе место, администрацию Ольшанского сельского поселения (глава - Мельникова Светлана Григорьевна).

4. Признать победителем Рейтингового соревнования, занявшим третье место, администрацию Прилепенского сельского поселения (глава - Казбанов Сергей Николаевич).

5. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы (Нечепуренко Т.А.) организовать вручение победителям Рейтингового соревнования Дипломов и переходящих кубков.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата главы администрации Чернянского района (Овсянникова Л.Н.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности** |  | **С.А. Морозов** |

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**распоряжением администрации**

**муниципального района «Чернянский район»**

**Белгородской области**

**от «07» апреля 2021 года**

**№ 230-р**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по подготовке и проведению рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2020 года**

п. Чернянка 06 апреля 2021 г.

**Председательствовал:** Овсянникова Л.Н. - руководитель аппарата администрации Чернянского района, председатель комиссии.

**Присутствующие члены комиссии:** Нечепуренко Т.А. -руководитель управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, заместитель председателя комиссии; Мышова И.П. - заместитель руководителя управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации района - начальник организационно-контрольного отдела, секретарь комиссии; Денисюк А.С. - главный специалист - ответственный секретарь административной комиссии при администрации Чернянского района; Жиленкова И.Н. - главный специалист отдела информатизации и электронного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района; Запорожан О.И. - главный специалист организационно-контрольного отдела управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района; Коржова Т.Н. - заместитель руководителя группы по взаимодействию с правоохранительными, судебными, контрольно-надзорными органами и СМИ МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального района «Чернянский район»; Манохина И.Н. - начальник отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района; Маркова С.С. - начальник проектно-аналитического отдела - проектного офиса управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района; Нечаева Н.М. - начальник отдела правового обеспечения органов местного самоуправления правового управления администрации Чернянского района; Нечеса Е.А. -начальник архивного отдела администрации Чернянского района; Рудыченко Е.В. - консультант отдела анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельского хозяйства производства и субсидирования управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района; Ткаченко Н.В - главный специалист организационно-контрольного отдела управления организационно-

контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района; Хохлова Н.К. - ведущий специалист группы по взаимодействию с правоохранительными, судебными, контрольно-надзорными органами и СМИ МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального района «Чернянский район»; Ширин А.В. - заместитель начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС муниципального района «Чернянский район».

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О подведении итогов рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2020 года (далее - рейтинговое соревнование).

**1. СЛУШАЛИ:**

**1.1 Овсянникову Лидию Николаевну,** которая проинформировала присутствующих об условиях и участниках рейтингового соревнования.

**1.2.** **Ткаченко Наталью Вячеславовну,** которая выступила с оценкой состояния административного здания сельских поселений района, работе по внедрению инструментов бережливого управления, по развитию общественного самоуправления на территории поселений.

**1.3.** **Нечаеву Наталью Михайловну,** которая проинформировала об оценке ведения делопроизводства по оформлению нормативно - правовых актов (НПА) администрации поселения, по работе земских и поселкового собраний, направлению документов для включения в регистр НПА Белгородской области.

**1.4.** **Манохину Ирину Николаевну,** которая выступила с оценкой ведения кадрового делопроизводства, работы по противодействию коррупции.

**1.5. Жиленкову Ирину Николаевну,** об оценкеработы по защите информации, актуальности и наполнению сайтов администраций поселений.

**1.6. Нечеса Елену Александровну,** которая проинформировала об оценке ведения архивного делопроизводства.

**1.7. Рудыченко Екатерину Владимировну,** об оценке ведения похозяйственного учета.

**1.8. Запорожан Оксану Ивановну,** об оценке работы с обращениями граждан.

**1.9. Маркову Светлану Сергеевну,** которая выступила с оценкой работы по проектной деятельности.

**1.10. Ширина Александра Васильевича,** который проинформировал об оценке работы Совета общественности, наличия и состояния помещений для работы участкового оперуполномоченного ОМВД по Чернянскому району, делопроизводства в области ГО ЧС, организации мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции на территории поселений.

**1.11.** **Денисюк Андрея Саввича,** об оценке работы повыявлению административных правонарушений.

**1.12. Коржову Татьяну Николаевну,** об оценке организации проведения подписной кампании.

**1.13. Хохлову Надежду Константиновну,** об оценке организации работы в социальных сетях.

**1. ВЫСТУПИЛИ:**

**1.1. Овсянникова Лидия Николаевна,** которая обобщила информацию членов комиссии об оценке деятельности органов местного самоуправления Чернянского района в 2020 году и озвучила итоговые набранные баллы по каждому из участников рейтингового соревнования.

**1.2. Нечепуренко Татьяна Александровна,** которая предложила утвердить итоги рейтингового соревнования и определить победителей, набравших наибольшее количество баллов:

**1.2.1.** Определить победителем рейтингового соревнования, занявшим первое место, администрацию Русскохаланского сельского поселения (глава - Сбитнева Галина Ивановна).

**1.2.2.** Определить победителем рейтингового соревнования, занявшим второе место, администрацию Ольшанского сельского поселения (глава - Мельникова Светлана Григорьевна).

**1.2.3.** Определить победителем рейтингового соревнования, занявшим третье место, администрацию Прилепенского сельского поселения (глава - Казбанов Сергей Николаевич).

**РЕШИЛИ:**

**1.1.** Утвердить итоги рейтингового соревнования 2020 года среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (прилагается).

**1.2.** Определить победителем рейтингового соревнования, занявшим первое место, администрацию Русскохаланского сельского поселения (глава - Сбитнева Галина Ивановна).

**1.3.** Определить победителем рейтингового соревнования, занявшим второе место, администрацию Ольшанского сельского поселения (глава - Мельникова Светлана Григорьевна).

**1.4.** Определить победителем рейтингового соревнования, занявшим третье место, администрацию Прилепенского сельского поселения (глава - Казбанов Сергей Николаевич).

**Председатель комиссии Л.Н. Овсянникова**

**Приложение**

**к протоколу заседания комиссии**

**по подготовке и проведению рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2020 года**

**от «06» апреля 2021 г.**

**Итоги рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2020 года**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **Оценка(бал) городского (сельского) поселения** (оценка, балл 1- 10) | | | | | | | | | | | | | | | | **Ответственный специалист** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Русскохаланское** | **Ольшанское** | **Прилепенское** | **Волоконовское** | **Лубянское** | **Огибнянское** | **Малотроицкое** | **Андреевское** | **Большанское** | **Волотовское** | **Посёлок Чернянка** | **Новореченское** | **Ездоченское** | **Лозновское** | **Кочегуренское** | **Орликовское** |
|  | **Состояние административного здания сельского поселения**, оформление информационных стендов, организация рабочего места сотрудников (санитарное, эстетическое). | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 8 | 9 | 9 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 8 | 10 | Ткаченко Н.В. |
|  | **Ведение делопроизводства по оформлению нормативно - правовых актов (НПА) администрации поселения:**  - соблюдение требований к оформлению НПА;  - наличие журналов регистрации документов и состояние их ведения;  - соблюдение порядка обнародования НПА администрации г/п и с/п. | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 9 | 9 | 9 | 8 | 7 | 9 | 8 | 8 | 10 | 8 | Нечаева Н.М. |
|  | **Ведение делопроизводства по работе земских и поселкового собраний:**  - соблюдение требований к оформлению НПА;  - наличие журналов регистрации документов и состояние их ведения;  - соблюдение планов работы поселкового и земских собраний;  - соблюдение порядка обнародования НПА земских и городского собраний. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 9 | Нечаева Н.М. |
|  | **Направление документов для включения в регистр НПА Белгородской области:**  - соблюдение требований к оформлению НПА, направляемых для включения в регистр НПА Белгородской области;  - соблюдение требований к оформлению сопроводительного реестра, наименованию файла документа и справки в случае отсутствия НПА в отчетном периоде;  - соблюдение сроков предоставления НПА для включения в регистр НПА Белгородской области;  - правильность оформления и своевременность направления ежеквартального отчета о количестве направленных документов, подлежащих включению в регистр ПНА Белгородской области.  Ведение нотариальных действий. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 8 | Нечаева Н.М. |
|  | **Кадровое делопроизводство**, наличие и ведение:  - журналов учета дисциплинарных взысканий, поощрений, регистрации распоряжений по личному составу;  - ежемесячных и ежеквартальных отчетов на выплату ЕДП и квартальной премии;  - карточек формы Т-2;  - личных дел, трудовых книжек;  - табеля учета рабочего времени и графиков отпусков на 2019 год, наличие утвержденного графика на 2020 год.  -распоряжений по личному составу о предоставлении отпусков работникам. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | Манохина И.Н. |
|  | **Работа по противодействию коррупции**, наличие и ведение:  - распоряжений по противодействию коррупции и листа ознакомления с распоряжениями;  - уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;  - раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации поселения. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 10 | 10 | 9 | 10 | 8 | 10 | 8 | 8 | Манохина И.Н. |
|  | **Работа по защите информации:**  -Положение об организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных (ПДн);  - согласия субъектов ПДн на обработку их ПДн;  - актуальность сведений в реестре операторов, осуществляющих обработку ПДн Роскомнадзора по Белгородской области. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 9 | Жиленкова И.Н. |
|  | **Архивное делопроизводство:**  - наличие документов: паспорта архива организации по состоянию на 1 декабря 2020 года, положения об экспертной комиссии, положения о ведомственном архиве; приказ (распоряжение) об утверждении экспертной комиссии, об ответственном за архив; номенклатура дел; описи документов постоянного хранения, по личному составу, долговременного хранения администрации и Земского собрания; протоколы заседаний ЭК, акты приема-передачи дел на хранение;  - наличие помещения для хранения документов, соответствующего нормативным требованиям (в помещении должны быть решетки на окнах, металлическая дверь, металлические стеллажи, огнетушитель, сигнализация охранная и пожарная);  **- состояние документов, полученных на хранение.** | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 9 | Нечеса Е.А. |
|  | **Ведение похозяйственного учета:**  - заполнение всех разделов книг похозяйственного учета на бумажном носителе;  - ведение похозяйственного учета в электронном варианте;  - соответствие информации в обеих формах учета. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Рудыченко Е.В. |
|  | **Работа с обращениями граждан.**  1.Нормативно-правовая/методическая база:  - Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон РФ от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  - распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 года № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан и организаций в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области»;  - закрепление обязанностей по работе с обращениями (включая работу на ССТУ.РФ и с УАРМ ОДПГ) в должностных инструкциях, в том числе на период отсутствия основного работника;  - номенклатура дел;  - инструктивно - методические письма по работе с обращениями администрации Чернянского района.  2. Журнал регистрации обращений граждан.  3. Журнал регистрации исходящих документов по обращениям.  4. Утвержденный график проведения личного приема граждан главой администрации поселения (размещен на официальном сайте, информационном стенде, двери кабинета главы администрации).  5. Ответы на обращения заявителей (дата регистрации ответа не должна превышать сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).  6. Карточки личного приема граждан.  7. Информационный стенд о порядке рассмотрения обращений.  8. Наличие информации по работе с обращениями граждан на официальном сайте администрации поселения.  9. Заполнение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ (выгрузка обращений до 10 числа месяца, изменение статуса обращения, находящегося на рассмотрении («разъяснено», «поддержано, меры приняты» и т.п. с указанием даты направления ответа), подраздела «Отложенный прием» (заполнения графиков приема граждан (до 20 числа месяца), подтверждения графиков приема (1 число месяца/первый рабочий день месяца до 9.00 час.). | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 9 | 9 | 8 | 7 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | Запорожан О.И. |
|  | **Участие в проектной деятельности:**  1. Общее количество проектов в портфеле текущего года.  2.Уровень эффективности открытия новых проектов портфеля:  - количество новых проектов, находящихся в разработке в соответствии с плановым сроком, из числа новых проектов портфеля;  - количество проектов, переведенных в реализацию из числа новых проектов портфеля;  - количество внеплановых проектов, переведенных в реализацию;  - общее количество новых проектов в портфеле;  - количество успешно завершенных проектов из числа новых проектов портфеля;  - коэффициент сложности проектов, переведенных в реализацию, из числа новых проектов портфеля.  3. Уровень эффективности реализации переходящих проектов портфеля:  - количество переходящих проектов, реализующихся в течение отчетного периода без отклонений;  - общее количество реализующихся переходящих проектов;  -коэффициент сложности реализующихся переходящих проектов.  4. Уровень успешно завершенных новых и переходящих проектов портфеля:  - коэффициент сложности успешно завершенных проектов из числа новых и переходящих;  - коэффициент статуса успешно завершенных проектов из числа новых и переходящих;  -общее количество успешно завершенных проектов. | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 9 | 8 | 9 | 8 | 9 | 8 | Маркова С.С. |
|  | **Работа по внедрению инструментов бережливого управления.** | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 9 | Ткаченко Н.В. |
|  | **Работа по развитию общественного самоуправления на территории поселения:**  - наличие нормативных актов;  - количество всех форм общественного самоуправления, созданных на территории поселения;  - участие всех форм общественного самоуправления в конкурсах районного, регионального и федерального уровней;  - количество мероприятий, проведенных всеми формами общественного самоуправления и наличие материалов о их проведении;  - организация работы Совета общественности по вопросам местного значения;  - активность в СМИ. | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 9 | 10 | 9 | 10 | 9 | 9 | 9 | 6 | 8 | 7 | Ткаченко Н.В. |
|  | **Работа Совета общественности**, наличие нормативных актов об утверждении:  - Положения о работе Совета общественности,  - состава Совета общественности;  - ведение протоколов заседаний Совета общественности. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 9 | 8 | 9 | Ширин А.В. |
|  | **Наличие и состояние помещения для работы участкового оперуполномоченного ОМВД по Чернянскому району:**  - санитарное и эстетическое состояние;  - наличие решеток на окнах. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 8 | 10 | 9 | Ширин А.В. |
|  | **Выявление административных правонарушений:**  - количество вынесенных предписаний;  - количество составленных протоколов о совершении административных правонарушений;  -наличие журнала регистрации протоколов. | 10 | 9 | 10 | 8 | 7 | 8 | 9 | 8 | 7 | 7 | 10 | 7 | 8 | 7 | 7 | 7 | Денисюк А.С. |
| 17. | **Организация проведения подписной кампании.** | 10 | 10 | 10 | 8 | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | 8 | 10 | 10 | 10 | 9 | 8 | 9 | Коржова Т.Н. |
| 18. | **Актуальность и наполнение сайта администрации поселения** в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | 10 | 9 | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | Жиленкова И.Н. |
| 19. | **Организация работы в социальных сетях.** | 10 | 9 | 10 | 10 | 8 | 10 | 9 | 8 | 8 | 9 | 9 | 7 | 7 | 9 | 9 | 8 | Хохлова Н.К. |
| 20. | **Ведение вопросов делопроизводства в области ГО ЧС:**  - НПА в области гражданской обороны;  - организационно-планирующие документы в области гражданской обороны;  - НПА в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | Ширин А.В. |
| 21. | **Организация мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции на территории поселения:**  - соблюдение мер по социальному дистанцированию;  - соблюдение масочного режима в общественных местах;  - организация термометрии, недопуск лиц с повышенной температурой тела;  - организация и соблюдение режима самоизоляции для лиц старше 65 лет;  - организация входного контроля за состоянием здоровья;  - проведение дезинфекции в помещении;  - наличие в общем доступе средств или дозаторов для обработки рук на входе и санузлах. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | Ширин А.В. |
|  | **ИТОГО БАЛЛОВ:** | 210 | 208 | 207 | 203 | 202 | 202 | 198 | 196 | 196 | 196 | 196 | 194 | 191 | 190 | 188 | 183 |  |