

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

п. Чернянка

«26» ноября 2021 г.

№ 722-р

**О проведении рейтингового соревнования среди
органов местного самоуправления городского,
сельских поселений муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области
по итогам 2021 года**

В целях обеспечения устойчивого социально-экономического развития городского и сельских поселений района, создания стимулов в управленческой деятельности администраций городского и сельских поселений района, выработки единого подхода к оценке результатов выполнения основных показателей социально-экономического развития городского и сельских поселений за 2021 год, повышения уровня информирования населения района о результатах деятельности органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области:

1. Провести рейтинговое соревнование среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2021 года в период с 07 декабря 2021 года по 28 декабря 2021 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о рейтинговом соревновании среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2021 года (Приложение 1).

2.2. Состав комиссии по подготовке и проведению рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2021 года (далее - Комиссия) (Приложение 2).

3. Рекомендовать директору МКУ «АХЧ Чернянского района» (Саньков А.П.) обеспечить транспортом Комиссию для осуществления выездов в рамках рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2021 года (далее - рейтинговое соревнование, Чернянский район) в соответствии с утвержденным графиком.

4. Рекомендовать руководителю группы по связям с общественностью и СМИ МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» Чернянского района (Хохлова Н.К.) результаты рейтингового соревнования опубликовать в районной газете «Приосколье» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района.

5. Членам комиссии представить протоколы оценки результатов деятельности органов местного самоуправления городского, сельских поселений Чернянского района в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (Нечепуренко Т.А.) не позднее 22 декабря 2021 года.

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

**Глава администрации
Чернянского района**

Т.П. Круглякова

**Приложение 1
к распоряжению
администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
от «26» ноября 2021 г. № 722-р**

ПОЛОЖЕНИЕ

о рейтинговом соревновании среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по итогам 2021 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения рейтингового соревнования и определения победителей рейтингового соревнования.

1.2. Рейтинговое соревнование проводится в целях обеспечения устойчивого социально-экономического развития городской и сельских территорий района, создания стимулов в управленческой деятельности администраций городского и сельских поселений Чернянского района, выработки единого подхода к оценке результатов выполнения основных показателей социально-экономического развития городского, сельских территорий района за отчетный 2021 год, повышения уровня информирования населения Чернянского района о результатах деятельности органов местного самоуправления городского, сельских поселений Чернянского района (далее - участники соревнования).

2. Организация и проведение рейтингового соревнования

2.1. В рейтинговом соревновании участвуют 1 городское, 15 сельских поселений Чернянского района.

2.2. Рейтинговое соревнование проводится в 2 этапа:

1-й этап - проверка деятельности городского, сельских поселений Чернянского района комиссией по подготовке и проведению рейтингового соревнования среди органов местного самоуправления городского, сельских поселений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Комиссия), оценка результатов деятельности участников рейтингового соревнования;

2-й этап - подведение итогов и определение победителей рейтингового соревнования.

2.3. Оценка результатов деятельности участников соревнования проводится по соответствующим критериям (прилагается) по 10-балльной системе от 1 до 10 баллов.

2.4. Баллы устанавливаются в следующем порядке:

0-при отсутствии значений критерия;

1-5 - при неполном или некачественном выполнении критерия;

6-9 - при успешном выполнении критерия с незначительными отклонениями;

10 - при полном и качественном исполнении критерия.

3. Комиссия по подведению итогов рейтингового соревнования

3.1. Подведение итогов рейтингового соревнования и определение победителей осуществляет Комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации Чернянского района.

3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на управление организационно-контрольной и кадровой работы

администрации Чернянского района.

3.3. По завершению проверки каждый член Комиссии готовит протокол оценки результатов проверки по критериям в части касающейся, с последующей подготовкой сравнительного анализа оценок результатов проверки за текущий год с оценками результата за год, предшествующий году, в котором проводится рейтинговое соревнование.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4. Подведение итогов рейтингового соревнования

4.1. При подведении итогов рейтингового соревнования присуждаются три призовых места по количеству набранных баллов. Участнику рейтингового соревнования, набравшему наибольшее количество баллов, присуждается первое место.

4.2. На основании решения Комиссии готовится проект распоряжения администрации Чернянского района об итогах рейтингового соревнования.

4.3. Победителям рейтингового соревнования вручаются Дипломы и переходящие кубки по количеству призовых мест.

4.3.1. Кубки вручаются победителям рейтингового соревнования в торжественной обстановке на мероприятии, посвященном Дню местного самоуправления главой администрации Чернянского района, либо уполномоченным распоряжением администрации Чернянского района лицом.

4.3.2. Кубки являются переходящими и хранятся у победителей рейтингового соревнования в течение года (с момента вручения победителям рейтингового соревнования до проведения и подведения итогов рейтингового соревнования следующего отчетного года). По истечении года кубки передаются победителям рейтингового соревнования по итогам следующего отчетного года.

4.3.3. Ответственность за сохранность кубков несут победители рейтингового соревнования - обладатели кубков.

4.4. Итоги рейтингового соревнования публикуются в районной газете «Приосколье» и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района.

**Приложение
к Положению
о рейтинговом соревновании
среди органов местного
самоуправления городского,
сельских поселений
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области по итогам
2021 года**

**ПЕРЕЧЕНЬ
критериев оценки деятельности органов местного
самоуправления городского, сельских поселений муниципального
района «Чернянский район» Белгородской области
по итогам 2021 года**

№ п/п	Критерий оценки	Оценка, балл	Ответственный специалист
1.	Состояние административного здания сельского поселения, оформление информационных стендов (санитарное, эстетическое).	1-10	Ткаченко Н.В.
2.	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.	1-10	Нечаева Н.М.
3.	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.	1-10	Нечаева Н.М.
4.	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.	1-10	Нечаева Н.М.
5.	Кадровое делопроизводство, наличие и ведение: - журналов учета дисциплинарных взысканий, поощрений, регистрации распоряжений по личному составу; - ежеквартальных отчетов на выплату квартальной премии; - карточек формы Т-2 (раздел VIII. Отпуск); - личных дел (согласно п. 16 Указа Президента РФ № 609); - трудовых книжек; - табеля учета рабочего времени; - графиков отпусков на 2020 год, наличие утвержденного графика на 2021 год. - распоряжений по личному составу.	1-10	Манохина И.Н.
6.	Работа по противодействию коррупции, наличие и ведение: - НПА по противодействию коррупции и листа	1-10	Манохина И.Н.

	<p>ознакомления с распоряжениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнала уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и наличие в личных делах уведомлений с приложением трудового договора/постановления, графика работы (выборы); - доклады и служебные записки по результатам проверок совершения коррупционных правонарушений в личных делах муниципальных служащих (при наличии); - наличие в личных делах сведений о доходах; - раздела «Противодействие коррупции» официального сайта администрации поселения. 		
7.	<p>Работа по защите информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1-10	Масленников И.В.
8.	<p>Архивное делопроизводство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие документов: паспорта архива организации по состоянию на 1 декабря 2021 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. 	1-10	Нечеса Е.А.
9.	<p>Ведение похозяйственного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение всех разделов книг похозяйственного учета на бумажном носителе; - ведение похозяйственного учета в электронном варианте; - соответствие информации в обеих формах учета. 	1-10	Рудыченко Е.В.
10.	<p>Работа с обращениями граждан.</p> <p>1. Нормативно-правовая/методическая база:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1-10	Запорожан О.И.

	<p>органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрепление обязанностей по работе с обращениями (включая работу на ССТУ.РФ и с УАРМ ОДППГ) в должностных инструкциях, в том числе на период отсутствия основного работника; - номенклатура дел; - инструктивно - методические письма по работе с обращениями администрации Чернянского района. <p>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.).</p>		
11.	<p>Участие в проектной деятельности: Уровень эффективности реализации портфеля проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие проектов с нарушением сроков разработки проектной документации (паспорт и план управления проектом); - наличие нарушений сроков исполнения контрольных точек проекта; - успешность проектов завершенных в отчетном периоде («реализован успешно без отклонений», «реализован успешно с незначительными отклонениями», «реализован успешно со значительными отклонениями»); - уровень сложности проектов реализованных и реализующихся в отчетном периоде (выше среднего, средний, начальный). 	1-10	Маркова С.С.
12.	<p>Работа по внедрению инструментов бережливого управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления и актуальность информации доски задач; - соответствие рабочих мест и кабинетов 	1-10	Ткаченко Н.В.

	требованиям внедрения инструмента бережливого управления 5С.		
13.	Работа по развитию общественного самоуправления на территории поселения: 1. Нормативные документы: - о создании той или иной формы общественного самоуправления; - о создании и работе Совета общественности по вопросам местного значения. 2. Активность всех форм общественного самоуправления: - участие в конкурсах различных уровней в том числе в рамках инициативного бюджетирования; - количество проектов реализованных по инициативе и с участием той или иной формы общественного самоуправления; - наличие и ведение страницы в социальных сетях всех форм общественного самоуправления.	1-10	Ткаченко Н.В.
14.	Работа Совета общественности, наличие нормативных актов об утверждении: - Положения о работе Совета общественности, - состава Совета общественности; - ведение протоколов заседаний Совета общественности.	1-10	Бобиченко В.А.
15.	Наличие и состояние помещения для работы участкового оперуполномоченного ОМВД по Чернянскому району: - санитарное и эстетическое состояние; - наличие решеток на окнах.	1-10	Бобиченко В.А.
16.	Выявление административных правонарушений: - количество составленных протоколов о совершении административных правонарушений.	1-10	Денисюк А.С.
17.	Организация проведения подписной кампании.	1-10	Сариева О.Г.
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».	1-10	Масленников И.В.
19.	Организация работы в социальных сетях.	1-10	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.	1-10	Гридин 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	1-10	Марынчук Э.В.

	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.		
22.	Количество заключенных социальных контрактов.	1-10	Масловская Н.В.

**Приложение 2
к распоряжению
администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
от «26» ноября 2021 г. № 722-р**

**СОСТАВ
комиссии по подготовке и проведению рейтингового соревнования среди
органов местного самоуправления городского, сельских поселений
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области
по итогам 2021 года**

Овсянникова Лидия Николаевна - руководитель аппарата администрации Чернянского района, председатель комиссии

Нечепуренко Татьяна Александровна - руководитель управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, заместитель председателя

комиссии

Мышова Ирина Павловна - заместитель руководителя управления организационно-контрольной и кадровой работы - начальник организационно-контрольного отдела администрации Чернянского района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Бобиченко Вадим Александрович - специалист первой категории группы по взаимодействию с правоохранительными, судебными и контрольно-надзорными органами МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Чернянского района»

Гридин Александр Владимирович - начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Чернянского района»

Денисюк Андрей Саввич - главный специалист - ответственный секретарь административной комиссии при администрации Чернянского района

Запорожан Оксана Ивановна - главный специалист организационно-контрольного отдела управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района
- начальник отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района

Маркова Светлана Сергеевна - начальник проектно-аналитического отдела - проектного офиса управления организационно-контрольной и кадровой работы

Марынчук Эдуард Викторович - руководитель группы по взаимодействию с правоохранительными, судебными и контрольно-надзорными органами МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Чернянского района»

Масленников Иван Викторович - главный специалист по информационной безопасности администрации Чернянского района

Масловская Наталья Васильевна - заместитель руководителя управления социальной защиты населения администрации Чернянского района - начальник отдела по работе с льготными и иными категориями граждан

Нечаева Наталья Михайловна - начальник отдела правового обеспечения органов местного самоуправления правового управления администрации Чернянского района

- начальник архивного отдела администрации

Нечеса Елена Александровна	Чернянского района	
Рудыченко Екатерина Владимировна		- консультант отдела анализа и содействия по инновационному развитию отраслей с/х производства и субсидирования управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района
Сариева Геннадьевна	Олеся	- заместитель руководителя группы по связям с общественностью и СМИ МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Чернянского района»
Ткаченко Вячеславовна	Наталья	- главный специалист организационно-контрольного отдела управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района
Хохлова Константиновна	Надежда	- руководитель группы по связям с общественностью и СМИ МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Чернянского района»