



УКРАЇНА
НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.03.2017

Нова Ушиця

№ 138/2017-р

Про проведення в районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 48 Закону України «Про державну службу», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року №1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 15 лютого 2012 року №29 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», з метою зростання професіоналізму, відкритості державної служби, підвищення її авторитету шляхом узагальнення досвіду роботи кращих державних службовців районної державної адміністрації:

1. Затвердити склад організаційного комітету районної державної адміністрації з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» та Положення про нього (додається).

2. Затвердити план заходів з організації підвищення кваліфікації державних службовців в районній державній адміністрації у рамках I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (додається).

3. Розпорядження голови райдержадміністрації від 29 лютого 2016 року №17/2016-рк «Про проведення в районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»» визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації В.Костюченка.

Голова адміністрації

Ю.Танасійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17.03.2017 № 138/2017-р

**СКЛАД ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ
районної державної адміністрації з проведення I туру щорічного
Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»**

ТАНАСІЙЧУК Юрій Сергійович	- голова районної державної адміністрації, голова організаційного комітету
МАЗУР Петро Андрійович	- перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови організаційного комітету
КОШОВСЬКА Леся Петрівна	- начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, секретар організаційного комітету
БАКУЛЕЙ Валерій Михайлович	- заступник голови районної державної адміністрації
КОСТЮЧЕНКО Віктор Вікторович	- керівник апарату районної державної адміністрації
СУХОРУК Ірина Вікторівна	- голова профспілкової організації працівників районної державної адміністрації (за згодою)
ЯКУБОВА Альона Леонтіївна	- начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

17.03.2017 № 138/2017-р

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний комітет районної державної адміністрації
з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу
«Кращий державний службовець»

Це Положення визначає загальний порядок діяльності організаційного комітету районної державної адміністрації з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (далі – Організаційний комітет).

I. Загальні положення

1. Склад Організаційного комітету затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації. Чисельність Організаційного комітету має складати не менше 5-7 осіб.

2. Організаційний комітет очолює голова районної державної адміністрації. До його персонального складу також входять перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації, можуть входити представники громадськості, засобів масової інформації, профспілки, незалежні експерти.

II. Правові підстави діяльності Організаційного комітету

У своїй діяльності Організаційний комітет керується:

Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної і районної держадміністрацій;

постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року № 1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

наказом Національного агентства України з питань державної служби від 15 лютого 2012 року №29 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

цим Положенням.

III. Організація роботи Організаційного комітету

1. Засідання Організаційного комітету проводяться у міру необхідності, відповідно до власного плану роботи.

2. Засідання Організаційного комітету є правомірним, якщо в його роботі беруть участь не менш як 2/3 його складу.

3. Рішення Організаційного комітету приймаються простою більшістю від присутніх його членів відкритим голосуванням.

4. У випадку рівного розподілу голосів членів Організаційного комітету вирішальним є голос голови Організаційного комітету або головуючого.

5. За підсумками засідань Організаційний комітет приймає рішення, що оформляються протоколом. Рішення Організаційного комітету оскарженню з боку учасників Конкурсу не підлягають.

IV. Повноваження Організаційного комітету

1. Вирішує питання розподілу обов'язків між головою, заступником голови, секретарем та членами Організаційного комітету.

2. Затверджує Календарний план своєї роботи на поточний рік.

3. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо уточнення видатків, передбачених на організацію та проведення в райдержадміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (далі – Конкурсу), заходів морального та матеріального стимулювання учасників, переможців та лауреатів I туру конкурсу.

4. Розробляє проект та подає на затвердження голові районної державної адміністрації план заходів з проведення I туру Конкурсу на відповідний рік.

5. Розглядає документи і матеріали, подані претендентами на участь у I турі Конкурсу, приймає рішення щодо допуску їх до участі у конкурсі або надсилає їм обґрунтовану відмову.

6. Забезпечує складання тестових завдань, які стосуються функціональних повноважень районної державної адміністрації, посадових обов'язків державного службовця з урахуванням кваліфікаційних характеристик посад, які обіймають учасники I туру Конкурсу; розробляє вимоги та критерії оцінки цих завдань.

7. Затверджує перелік тестових завдань в частині знання Конституції України, законодавства про державну службу та засади запобігання та протидії корупції, функціональних повноважень державного органу, посадових обов'язків державного службовця з урахуванням кваліфікаційних характеристик для учасників I туру Конкурсу.

8. Проводить комплексне тестування учасників I туру Конкурсу на знання Конституції України, законодавства про державну службу, специфіки функціональних повноважень районної державної адміністрації, посадових обов'язків державного службовця з урахуванням кваліфікаційних характеристик посад, які обіймають учасники I туру Конкурсу.

9. Затверджує перелік завдань щодо складання ділового документу учасниками I туру Конкурсу.

10. Забезпечує складання ділового документа учасниками I туру Конкурсу.

11. Затверджує перелік завдань з володіння персональним комп'ютером учасниками I туру Конкурсу.

12. Забезпечує виконання учасниками I туру Конкурсу завдань з володіння персональним комп'ютером.

13. Приймає рішення щодо підсумків та визначення переможців і лауреатів I туру Конкурсу. Рішення Організаційного комітету щодо підсумків I туру Конкурсу, переможців і лауреатів підписуються усіма присутніми на засіданні членами Організаційного комітету.

14. Забезпечує збереження (відповідно до номенклатури справ) в Організаційному комітеті протоколів засідань та виконаних учасниками I туру Конкурсу завдань.

15. Надсилає копії всіх документів переможців, передбачених порядком проведення конкурсу, разом з другим примірником оригіналу протоколу підведення підсумків та визначення переможців, а також копії виконаних переможцями I туру Конкурсу завдань до організаційного комітету другого туру Конкурсу (Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях).

16. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації або керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, у яких працюють переможці та лауреати I туру Конкурсу, щодо їх заохочення.

17. В урочистій обстановці нагороджує переможців та лауреатів I туру Конкурсу у кожній номінації.

18. Організовує роботу щодо висвітлення результатів I туру Конкурсу на офіційному сайті районної державної адміністрації.

V. Повноваження голови, заступника голови, секретаря, членів Організаційного комітету

1. Загальне керівництво Організаційним комітетом здійснює його голова.

2. Заступник голови Організаційного комітету заміщує голову Організаційного комітету у випадках його відсутності.

3. Секретар Організаційного комітету:

3.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Організаційного комітету відповідно до цього Положення.

3.2. Готує необхідні документи для розгляду на засіданнях Організаційного комітету.

3.3. Організовує засідання Організаційного комітету, інформує про хід виконання затверджених планів роботи Оргкомітету, складає протоколи його засідань.

4. Члени Організаційного комітету:

4.1. Виконують повноваження відповідно до розподілу обов'язків, беруть участь у засіданнях Організаційного комітету.

4.2. Беруть участь в організації конкурсних змагань учасників I туру Конкурсу, визначають переможців та лауреатів за номінаціями.

VI. Регламент Організаційного комітету

Цей регламент визначає та урегульовує внутрішній порядок роботи Організаційного комітету, базується на правових нормах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року №1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"» та положенням про Організаційний комітет.

1. Організаційний комітет організовує свою діяльність відповідно до щорічного Календарного плану проведення Конкурсу та поточних планів роботи.

2. Поточні плани роботи Організаційного комітету на відповідний період формуються та затверджуються на кожному з його засідань, починаючи з організаційного засідання.

3. Організаційний комітет проводить засідання, що плануються з урахуванням Положення про Організаційний комітет, Календарного плану та у разі необхідності.

4. На своїх засіданнях Організаційний комітет розглядає питання щодо:
розподілу функцій та обов'язків;

планування роботи;

підготовки та проведення заходів, пов'язаних із організацією і проведенням Конкурсу;

розгляду методичних матеріалів, розроблених Робочою групою Нацдержслужби з питань, пов'язаних з проведенням Конкурсу та матеріалів, надісланих організаційними комітетами II і III турів;

визначення переможців та лауреатів за підсумками проведення I туру Конкурсу;

інших питань проведення I туру Конкурсу.

5. За результатами своїх засідань Організаційний комітет приймає рішення, які мають рекомендаційний характер для голови райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

6. Рішення Організаційного комітету оформлюються протоколами, які підписує голова, заступник голови, секретар та члени Організаційного комітету.

7. Організаційний комітет, в установленому порядку, надсилає до Оргкомітету з проведення II туру конкурсу необхідну інформацію щодо прийнятих рішень, тощо.

8. Інформування громадськості щодо ходу проведення I туру Конкурсу відбувається за окремим планом, затвердженим Оргкомітетом.

9. Матеріали діяльності Організаційного комітету щодо підготовки і проведення Конкурсу за кожний рік, зберігаються відповідно до номенклатури справ, яка затверджується на першому засіданні Організаційного комітету.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

17.03.2017 № 138/2017-р

ПЛАН ЗАХОДІВ

з організації підвищення кваліфікації державних службовців
в районній державній адміністрації у рамках I туру щорічного
Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»

№ зп	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розмістити оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті райдержадміністрації	до 20.03.2017	В.Костюченко, керівник апарату адміністрації
2.	Провести нараду-семінар з керівниками підрозділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань організації проведення першого туру конкурсу	до 20.03.2017	В.Костюченко, керівник апарату адміністрації
3.	Здійснити відбір державних службовців для участі у першому турі Конкурсу з урахуванням встановлених критеріїв	до 20.03.2017	Відділ управління персоналом апарату, структурні підрозділи адміністрації
4.	Провести засідання Оргкомітету першого туру Конкурсу для розгляду поданих державними службовцями райдержадміністрації документів та прийняття рішення щодо участі у Конкурсі	до 29.03.2017	Організаційний комітет з проведення I туру конкурсу
5.	Подати до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях інформацію про кількість учасників першого туру Конкурсу	до 30.03.2017	Л.Кошовська, начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації
6.	Затвердження критеріїв оцінки щодо складання учасниками Конкурсу тестових завдань, що стосуються функціональних повноважень райдержадміністрації, посадових обов'язків державного службовця з урахуванням кваліфікаційних характеристик посад	до 30.03.2017	Організаційний комітет з проведення I туру конкурсу
7.	Провести засідання Оргкомітету першого туру Конкурсу для затвердження завдань учасникам I туру	до 30.03.2017	Організаційний комітет з проведення I туру конкурсу

	Конкурсу			
8.	Провести перший тур Конкурсу в районній державній адміністрації	до 14.04.2017	Організаційний комітет проведення I туру конкурсу	3
9.	Підвести підсумки першого туру Конкурсу в районній державній адміністрації	до 17.04.2017	Організаційний комітет проведення I туру конкурсу	3
10.	Надати до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях копії документів переможців першого туру разом з другим примірником оригіналу протоколу підведення підсумків та визначення переможців, а також копії виконаних переможцями завдань	до 28.04.2017	Організаційний комітет проведення I туру конкурсу	3
11.	Подати до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації та до структурних підрозділів райдержадміністрації копію протоколу про участь у першому турі Конкурсу державних службовців, з метою зарахування участі у Конкурсі як підвищення кваліфікації	до 28.04.2017	Організаційний комітет проведення I туру конкурсу	3
12.	Надати до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях інформацію щодо висвітлення у ЗМІ проведення I туру конкурсу разом з копіями статей (відео-, аудіозаписів)	до 30.04.2017	Організаційний комітет проведення I туру конкурсу	3
13.	Внести пропозиції голові райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, у яких працюють переможці та лауреати першого туру Конкурсу, щодо їх заохочення	до 05.05.2017	Організаційний комітет проведення I туру конкурсу	3
14.	Організувати нагородження переможців та лауреатів першого туру Конкурсу у кожній номінації	23.06.2017	Організаційний комітет проведення I туру конкурсу	3

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко