



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 березня 2018

м. Городок

№ 183

**Про проведення I туру щорічного  
Всеукраїнського конкурсу «Кращий  
державний службовець» в Городоцькій  
райдержадміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року №1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» та наказу Нацдержслужби від 21 лютого 2018 року № 49 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо проведення Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»:

1. Затвердити Порядок проведення щорічного конкурсу «Кращий державний службовець» в Городоцькій райдержадміністрації в межах першого туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», що додається.
2. Затвердити персональний склад Організаційного комітету з проведення щорічного конкурсу «Кращий державний службовець» Городоцької райдержадміністрації (надалі Організаційний комітет) згідно з додатком.
3. Затвердити Положення про організаційний комітет з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».
4. Відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації (Х. Марусяк) розмістити інформацію про початок проведення щорічного конкурсу «Кращий державний службовець» Городоцької райдержадміністрації у засобах масової інформації, а також на веб-сайті райдержадміністрації.
5. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації до 20 березня 2018 року вжити організаційних заходів щодо участі державних службовців у конкурсі «Кращий державний службовець» Городоцької райдержадміністрації.
6. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 03.03.2017р. №96 «Про проведення щорічного конкурсу «Кращий державний службовець» Городоцької райдержадміністрації».

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Б. Степаняка.

Голова районної  
державної адміністрації



В.Ременяк

Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Б. Степаняка.

Голова районної  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

від «01» березня 2018 року

№ 183

## ПОЛОЖЕННЯ

про Організаційний комітет з проведення I туру щорічного  
Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»

Це Положення визначає загальний порядок діяльності Організаційного комітету з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (далі - Оргкомітет).

### I. Загальні положення

1. У своїй діяльності оргкомітет керується:

- постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року №1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;
- Методичними рекомендаціями щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», затверджених наказом НАДС України;
- зазначеним Положенням.

### II. Організація роботи Оргкомітету

1. Засідання оргкомітету проводяться відповідно до календарного плану.
2. Засідання Оргкомітету є правомірним, якщо в його роботі беруть участь не менш як дві третини від загальної кількості.
3. Рішення Оргкомітету приймаються простою більшістю від присутніх його членів, відкритим голосуванням.
4. У випадку рівного розподілу голосів «за» та «проти» вирішальним є голос голови Оргкомітету або головуючого.
5. За підсумками своїх засідань Оргкомітет приймає рішення, які оформляються протоколом. Рішення Оргкомітету оскарженню з боку учасників Конкурсу не підлягають.

### III. Повноваження голови Оргкомітету

1. Здійснює загальне керівництво оргкомітетом та затверджує його рішення.
2. Утворює оргкомітет з проведення першого туру Конкурсу серед державних службовців райдержадміністрації, та її структурних підрозділів.
3. Рішення Оргкомітету приймаються простою більшістю від присутніх його членів, відкритим голосуванням.

### IV. Повноваження заступника голови Оргкомітету

1. Заміщує голову Оргкомітету у випадках його відсутності.
2. Організовує роз'яснювальну роботу щодо проведення Конкурсу, координує розробку методичних матеріалів з питань підвищення кваліфікації

оформляються протоколом. Рішення Оргкомітету оскарженню з боку учасників Конкурсу не підлягають.

IV. Повноваження Оргкомітету

державних службовців в рамках першого туру Конкурсу, розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті державного органу, де поводить Конкурс.

#### V. Повноваження Оргкомітету

1. Вирішує питання розподілу обов'язків серед членів Оргкомітету, затверджує календарний план роботи на поточний рік та план заходів щодо проведення Конкурсу.

2. Визначає рівень вимог до умов проведення Конкурсу під час першого туру та порядок фінансування заходів щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців у рамках Конкурсу.

4. Уніфікує рівень вимог до умов проведення Конкурсу на першому етапі.

5. Визначає та подає на затвердження голові райдержадміністрації календарний план та Порядок проведення першого туру Конкурсу.

6. Отримує від учасників першого туру у встановлені терміни відповідні документи.

7. Протягом першого туру Конкурсу забезпечує складання тестових завдань, в частині знання Конституції України, законодавства про державну службу, завдань, що стосуються функціональних повноважень державного органу, складання ділових документів та володіння персональним комп'ютером.

8. За підсумками першого туру шляхом відкритого голосування визначає переможців і лауреатів по кожній з номінацій.

9. В урочистій обстановці нагороджує переможців та лауреатів першого туру Конкурсу по кожній номінації, згідно окремого сценарію.

10. Відповідно до затвердженого календарного плану та Порядку проведення Конкурсу, інформує Організаційний комітет II туру про хід проведення I туру Конкурсу. Матеріали першого туру Конкурсів та копії всіх документів в т.ч. фото, відео, друківані матеріали учасників та переможців Конкурсу зберігаються відповідно до номенклатури справ у Організаційному комітеті I туру Конкурсу. Копії всіх документів переможців, передбачених Порядком проведення конкурсу, разом з другим примірником оригіналу протоколу підведення підсумків та визначення переможців, а також копіями виконаних переможцями I туру завдань, направляються до Оргкомітетів II туру Конкурсу.

11. Організовує роботу щодо висвітлення результатів першого туру Конкурсу на офіційному веб-сайті державного органу.

10. Відповідно до затвердженого календарного плану та Порядку проведення Конкурсу, інформує Організаційний комітет II туру про хід проведення I туру Конкурсу. Матеріали першого туру Конкурсів та копії всіх документів в т.ч. фото, відео, друківані матеріали учасників та переможців Конкурсу зберігаються відповідно до номенклатури справ у Організаційному комітеті I туру Конкурсу. Копії всіх документів переможців, передбачених Порядком проведення конкурсу, разом з другим примірником оригіналу протоколу підведення підсумків та визначення переможців, а також копіями виконаних переможцями I туру завдань, направляються до Оргкомітетів II туру Конкурсу.

#### VI. Повноваження членів Оргкомітету.

1. Виконують повноваження відповідно до розподілу обов'язків, беруть участь у засіданнях оргкомітету.

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

#### VII. Повноваження секретаря Оргкомітету

1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Оргкомітету відповідно до зазначеного Положення.

2. Готує необхідні документи для розгляду на засіданнях Оргкомітету.
3. Організовує засідання Організаційного комітету, інформує про хід виконання затверджених Планів роботи Організаційного комітету, складає протоколи його засідань.

### VIII. Регламент Оргкомітету

Цей регламент визначає та врегульовує внутрішній порядок роботи Оргкомітету, базується на правових нормах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року № 1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» зі змінами та положенням про Оргкомітет.

1. Оргкомітет організовує свою діяльність відповідно до Календарного плану та поточних планів роботи.

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

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

4. На своїх засіданнях Оргкомітет розглядає питання щодо:

- розподілу функцій та обов'язків;
- планування роботи;
- підготовки та проведення заходів, пов'язаних із організацією і проведенням Конкурсу;
- обговорення методичних матеріалів з питань, пов'язаних з проведенням Конкурсу;
- визначення переможців та лауреатів за підсумками першого туру Конкурсу;
- інших питань проведення Конкурсу.

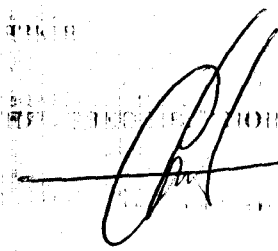
5. Рішення Оргкомітету оформлюються протоколами, які підписує голова, заступник голови, секретар та члени Оргкомітету.

Положення про Оргкомітет

4. На своїх засіданнях Оргкомітет розглядає питання щодо:

та затвердження поточних планів роботи;

**Керівник апарату  
райдержадміністрації  
проведенням Конкурсу**



**Б. Степаняк**

- обговорення методичних матеріалів з питань, пов'язаних з проведенням Конкурсу;

Конкурсу;

- визначення переможців та лауреатів за підсумками першого туру Конкурсу;

- інших питань проведення Конкурсу.

5. Рішення Оргкомітету оформлюються протоколами, які підписує голова, заступник голови, секретар та члени Оргкомітету.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

11.09.2008

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

від «01» березня 2018 року

№ 183

## ПОРЯДОК

### проведення щорічного конкурсу «Кращий державний службовець» в Городоцькій райдержадміністрації в межах першого туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»

1. Цей Порядок визначає механізм проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в Городоцькій райдержадміністрації (надалі Конкурс) між державними службовцями апарату райдержадміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (надалі – райдержадміністрація).

2. Метою проведення Конкурсу є зростання професіоналізму, відкритості, інституційної спроможності державної служби, підвищення її авторитету шляхом узагальнення досвіду роботи кращих державних службовців.

3. Основними завданнями Конкурсу є:

- виявлення та заохочення найбільш професійно підготовлених державних службовців, які успішно та ініціативно виконують службові обов'язки, мають організаторські здібності, що ґрунтуються на сучасних знаннях;
- удосконалення знань і професійного рівня державних службовців;
- створення умов для кар'єрного зростання державних службовців;
- залучення висококваліфікованих фахівців, зокрема молоді, до роботи в службовцями апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, центральних та місцевих органах виконавчої влади;
- сприяння підвищенню ефективності роботи з надання адміністративних послуг громадян;
- вплив на формування суспільної думки щодо престижу державної служби, залучення високопрофесійних управлінців до роботи в органах виконавчої влади;
- виховання у державних службовців почуття шанобливого ставлення до своєї професії, основних принципів державної служби.

4. Конкурс проводиться щорічно з 1 березня до 30 квітня.

5. Конкурс проводиться серед державних службовців апарату райдержадміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації в номінаціях:

- «Кращий керівник» (беруть участь державні службовці категорії «Б»);
- «Кращий спеціаліст» (беруть участь державні службовці категорії «В»).

6. Проведення Конкурсу супроводжується інформаційною кампанією за участю засобів масової інформації з метою об'єктивного, відкритого доступу до інформації та його безпосереднього відстеження громадськістю.

7. Для проведення першого туру Конкурсу утворюється Організаційний комітет з проведення щорічного конкурсу «Кращий державний службовець» райдержадміністрації (надалі – Організаційний комітет), який очолює керівник державної служби.

8. Кожне виконане завдання учасниками першого туру оцінюється за п'ятибальною шкалою.

9. Результати конкурсу оформляються протоколом, який підписує голова та члени Організаційного комітету.

10. У Конкурсі можуть брати участь державні службовці, що належать до категорії «Б» та «В» і мають стаж державної служби:

у номінації «Кращий керівник» - загальний стаж державної служби не менше трьох років, з них на керівних посадах не менше як один рік;

у номінації «Кращий спеціаліст» - загальний стаж державної служби не менше як два роки.

У Конкурсі можуть брати участь державні службовці, які не мають дисциплінарних стягнень.

11. Відбір державних службовців для участі у першому турі Конкурсу здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

1) у номінації «Кращий керівник» - рівень професійної компетентності, якості лідера; здатність до креативного мислення, прийняття ефективних рішень у нестандартних ситуаціях, застосування інноваційних підходів у роботі; комунікабельність, використання сучасних методів управління; ефективність діяльності керівника та результати роботи колективу підпорядкованого структурного підрозділу; рівень координації керівником діяльності підпорядкованих структурних підрозділів та співпраці з державними органами; оцінка роботи керівника споживачами послуг; роль керівника в морально-психологічному кліматі колективу; ставлення колективу до особистих та професійних якостей керівника;

2) у номінації «Кращий спеціаліст» - рівень професійної компетентності, аналітичні здібності, здатність до самоосвіти, комунікабельність, вміння працювати в команді, ерудованість, якість підготовлених документів, виконавська дисципліна, навички роботи з персональним комп'ютером, наявність внесених пропозицій щодо оптимізації діяльності підрозділу (райдержадміністрації), роль спеціаліста в загальних результатах роботи підрозділу (райдержадміністрації), рівень авторитету в колективі, ставлення колективу до особистих та професійних якостей спеціаліста.

12. Для участі в першому турі Конкурсу державні службовці подають організаційному комітету з проведення першого туру Конкурсу:

- заяву про участь;
- копію особової картки встановленого зразка;
- подання безпосереднього керівника державного службовця;
- за бажанням претендента інші матеріали (публікації в пресі, листи громадян, колективів з оцінкою діяльності претендента тощо).

13. Організаційний комітет з проведення Конкурсу на підставі поданих документів приймає рішення щодо участі державних службовців у Конкурсі, яке оформляють протоколом за підписом голови та секретаря організаційного комітету.



комітету, про що інформує державних службовців або надсилає їм обґрунтовану відмову.

14. За умовами першого туру Конкурсу передбачається:

14.1. проведення комплексного тестування на знання Конституції України, законодавства про державну службу, специфіки функціональних повноважень державного органу, посадових обов'язків державного службовця;

14.2. виконання практичних завдань;

14.3. складення ділового документа;

14.4. володіння персональним комп'ютером.

15. Після проведення першого туру Конкурсу Організаційний комітет шляхом простого голосування визначає переможців та лауреатів.

Переможцями в кожній номінації першого туру Конкурсу вважаються учасники, які зайняли перше місце, лауреатами – учасники, які зайняли друге, третє та четверте місця.

16. Переможці першого туру Конкурсу в кожній номінації нагороджуються дипломом переможця.

17. Лауреати першого туру Конкурсу в кожній номінації нагороджуються:

за друге місце – дипломом лауреата;

за третє та четверте місця – Почесними грамотами голови райдержадміністрації.

18. Організаційні комітети I туру за його підсумками надають до служб управління персоналом райдержадміністрації копію протоколу про участь у Конкурсі як підвищення кваліфікації відповідно до пункту 8 Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2010 року №564, з відповідним записом в особовій картці державного службовця (розділ 23).

Відповідний запис робиться лише у випадку проходження державним службовцем всіх 3-х етапів I туру Конкурсу.

19. Фінансове забезпечення Конкурсу здійснюється за рахунок коштів, виділених на утримання райдержадміністрації.

20. Результати Конкурсу висвітлюється в засобах масової інформації та розміщуються на веб-сайті районної державної адміністрації.

21. Переможці Конкурсу за поданням Організаційного комітету беруть участь у другому турі.

Копії всіх документів переможців першого туру надсилають до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

  
**Б. Степаняк**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

від «01» *березня* 2018 року  
№ 183

**Склад**

**Організаційного комітету з проведення щорічного конкурсу  
«Кращий державний службовець»  
Городоцької райдержадміністрації**

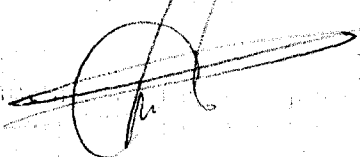
- СТЕПАНЯК Богдан  
Іванович - керівник апарату Городоцької районної державної адміністрації, голова Організаційного комітету
- ГРЕЦКО Мар'яна  
Степанівна - начальник відділу діловодства та документообігу райдержадміністрації, заступник голови Організаційного комітету
- ПАНАС Мар'яна  
Ігорівна - головний спеціаліст відділу управління персоналом райдержадміністрації, секретар Організаційного комітету

**Члени Організаційного комітету:**

- ГАВРИЛІЯК Ганна  
Володимирівна - начальник відділу діловодства та документообігу райдержадміністрації
- ЩУР Лариса  
Ярославівна - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації
- МАРУСЯК  
Христина Степанівна - начальник відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності райдержадміністрації
- ПАНАС Мар'яна  
Ігорівна - головний спеціаліст відділу управління персоналом райдержадміністрації
- НЕСІМКО Микола  
Петрович - начальник юридичного відділу райдержадміністрації

ГАВРИЛІЯК Ганна  
Володимирівна

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**



**Б. Степаняк**

МАРУСЯК  
Христина Степанівна

НЕСІМКО Микола