



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДКУД \_\_\_\_\_

НАКАЗ

м. Тернопіль

№ 25

12.03.2018

Про проведення у 2018 році першого туру  
щорічного Всеукраїнського конкурсу  
«Кращий державний службовець»  
в державному архіві Тернопільської області

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року №1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» із змінами, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 21 лютого 2018 року № 49 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 28 лютого 2018 року № 145-од «Про проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» у 2018 році», листа Тернопільської обласної державної адміністрації від 01 березня 2018 р. № 05-1114/14-22 «Про організацію та проведення I туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити:

- 1) організаційний комітет з проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в державному архіві Тернопільської області в 2018 році у складі згідно з додатком 1;
- 2) Положення про організаційний комітет з проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в державному архіві Тернопільської області в 2018 році згідно з додатком 2;
- 3) план заходів з проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в державному архіві Тернопільської області в 2018 році згідно з додатком 3.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора державного архіву Тернопільської області від 20 березня 2017 року №21 «Про проведення у 2017 році першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в державному архіві Тернопільської області».

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Ф.І. Полянський



О.М. Волинець

С.Н. Найчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора держархіву  
Тернопільської області  
12.03.2018 №25

**СКЛАД**  
**організаційного комітету з проведення першого туру щорічного**  
**Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»**  
**в державному архіві Тернопільської області в 2018 році**

- НАЙЧУК  
Світлана Несторівна - заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, голова організаційного комітету
- МАЛИМІНА-БАЗИЛЯК  
Тереза Богданівна - начальник відділу формування НАФ та діловодства, заступник голови організаційного комітету
- ПОЛЯКОВА  
Ірина Олександрівна - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, секретар організаційного комітету

**Члени організаційного комітету:**

- ВОЛОЦЮГА  
Людмила Богданівна - заступник начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
- ДИШЛЮК  
Ольга Мирославівна - заступник начальника відділу інформації та використання документів
- ДУМАНСЬКА  
Алла Дмитрівна - начальник відділу фінансового, кадрового та господарського забезпечення – головний бухгалтер
- РОМАНИШИН  
Марія Зеновіївна - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства

Заступник директора –  
начальник відділу  
зберігання, обліку та  
довідкового апарату



С.Н. Найчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора держархіву  
Тернопільської області  
12.03.2018 №25

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організаційний комітет з проведення першого туру щорічного**  
**Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»**  
**в державному архіві Тернопільської області в 2018 році**  
**(далі – Положення)**

Це Положення визначає загальний порядок діяльності організаційного комітету державного архіву Тернопільської області з проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” (далі – Оргкомітет).

**I. Загальні положення**

У своїй діяльності Оргкомітет керується:

- постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;
- методичними рекомендаціями щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 21.02.2018 № 49;
- цим Положенням.

**II. Організація роботи Оргкомітету**

1. Засідання Оргкомітету проводяться відповідно до календарного плану проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (далі – календарний план).
2. Засідання Оргкомітету є правомірним, якщо в його роботі беруть участь не менш як 2/3 його складу.
3. Рішення Оргкомітету приймаються простою більшістю від присутніх його членів відкритим голосуванням.

4. У разі рівного розподілу голосів членів Оргкомітету вирішальним є голос голови Організаційного комітету або головуючого.
5. За підсумками своїх засідань Оргкомітет приймає рішення, що 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. Вносить зміни у разі потреби до складу Організаційного комітету.

### **IV. Повноваження заступника голови Оргкомітету**

1. Заміщує голову Оргкомітету у випадках його відсутності.
2. Організовує роз'яснювальну роботу щодо організації та проведення Конкурсу.

### **V. Повноваження Оргкомітету**

1. Вирішує питання розподілу обов'язків серед членів, затверджує календарний план на поточний рік та план заходів щодо проведення Конкурсу.
2. Визначає рівень вимог до умов проведення першого туру Конкурсу та порядок фінансування заходів щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців у рамках Конкурсу.
3. Розглядає подані документи претендентів на участь у Конкурсі та приймає рішення щодо допуску їх до участі або надає їм обґрунтовану відмову.
4. Розглядає надані Національним агенством з питань державної служби завдання для першого туру та рекомендації і критерії оцінки учасників Конкурсу.
5. Проводить конкурс та приймає рішення щодо підсумків та визначення переможців першого туру Конкурсу.
6. Зберігає згідно з вимогами Порядку проведення Конкурсу копії всіх документів, оригінали протоколів, завдання виконані учасниками та направляє їх до оргкомітетів другого туру Конкурсу.

7. Організовує роботу щодо висвітлення результатів Конкурсу в засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті державного архіву Тернопільської області.

#### **VI. Повноваження членів Організаційного комітету**

1. Виконують повноваження відповідно до розподілу обов'язків, беруть участь у засіданнях Оргкомітету.
2. Беруть участь у проведенні першого туру конкурсу, визначають кандидатів для участі у другому турі конкурсу.

#### **VII. Повноваження секретаря Оргкомітету**

1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Оргкомітету відповідно до цього Положення.
2. Готує необхідні документи для розгляду на засіданнях Оргкомітету.
3. Організовує засідання Оргкомітету, інформує про хід виконання затверджених планів роботи Оргкомітету, складає протоколи його засідань.

#### **VIII Регламент Оргкомітету**

Цей регламент визначає та урегульовує внутрішній порядок роботи Оргкомітету, що базується на правових нормах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 1152 "Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», - методичними рекомендаціями щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець", затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 21.02.2018 № 49 та 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 з організацією і проведенням першого туру Конкурсу;

- розгляду методичних матеріалів, наданих Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях з питань, пов'язаних з проведенням першого туру Конкурсу;

- визначення за підсумками першого туру кандидатів для участі у другому турі Конкурсу;

- інших питань проведення Конкурсу.

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

6. Матеріали діяльності Організаційного комітету щодо підготовки і проведення Конкурсу за кожний рік передаються для подальшого аналізу, збереження та накопичення до Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

7. Інформування громадськості про хід проведення Конкурсу відбувається за затвердженим планом Оргкомітету.

**Заступник директора – начальник відділу  
зберігання, обліку та довідкового апарату**

 С.Н. Найчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора держархіву  
Тернопільської області  
12.03.2018 №25

### ПЛАН ЗАХОДІВ

**з організації проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець” в державному архіві Тернопільської області в 2018 році**

Термін проведення першого туру – березень-квітень

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Утворення персонального складу організаційного комітету з проведення першого туру Конкурсу в державному архіві Тернопільської області	березень	керівництво держархіву області
2.	Відбір державних службовців для участі у першому турі Конкурсу з урахуванням встановлених критеріїв	березень	керівництво держархіву області, начальники відділів
3.	Прийом документів від державних службовців, які виявили бажання взяти участь у першому турі Конкурсу	до 22 березня	організаційний комітет з проведення першого туру конкурсу
4.	Засідання оргкомітету з проведення першого туру Конкурсу для розгляду наданих державними службовцями документів та прийняття рішень щодо їх участі	до 27 березня	організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу
5.	Інформування Міжрегіонального управління України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях щодо кількості учасників першого туру Конкурсу	до 27 березня	організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу
6.	Розроблення і затвердження вимог та критеріїв оцінки щодо складання тестових завдань, які стосуються функціональних повноважень державного органу, посадових обов'язків державного службовця з урахуванням кваліфікаційних характеристик посад, які займають	до 27 березня	організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу



	учасники першого туру Конкурсу		
	2	3	4
7.	Проведення комплексного тестування учасників першого туру Конкурсу на знання Конституції України та специфіки функціональних повноважень державного органу, посадових обов'язків державного службовця	до 25 квітня	організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу
8.	Виконання учасниками завдань щодо складання ділових документів	до 25 квітня	організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу
9.	Складання тестових та практичних завдань з володіння учасниками персональним комп'ютером	до 25 квітня	організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу
10.	Прийняття рішення про підсумки та визначення переможців першого туру Конкурсу	до 27 квітня	організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу
11.	Надання оргкомітетові другого туру Конкурсу (Тернопільська обласна державна адміністрація) копій документів переможців першого туру Конкурсу в державному архіві, разом з другим примірником оригіналу протоколу підведення підсумків та визначення переможців, а також копій завдань, виконаних переможцями першого туру	до 04 травня	організаційний комітет з проведення першого туру Конкурсу

Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

 С.Н. Найчук