



## МІНІСТЕРСТВО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

м. Київ

25.03.2011

№ 299

Про організацію підвищення кваліфікації державних службовців у рамках щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007р. № 1152 „Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”, відповідно до затвердженого Порядку проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” (далі – Конкурс), з метою зростання професіоналізму, відкритості, інституційної спроможності державної служби, підвищення її авторитету шляхом узагальнення досвіду роботи кращих державних службовців Міністерства та у зв'язку з організаційними заходами

НАКАЗУЮ:

1. Проводити Конкурс щороку у березні - квітні серед державних службовців центрального апарату Міністерства у наступних номінаціях:

“Кращий керівник” (беруть участь керівники структурних підрозділів),

“Кращий спеціаліст” (беруть участь спеціалісти структурних підрозділів).

2. З цією метою затвердити Положення про організаційний комітет МНС з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець" (далі - Положення) та склад Організаційного комітету згідно з додатками 1 і 2.

3. Організаційному комітету:

розробляти та затверджувати щороку в лютому - березні Календарний план проведення I туру Конкурсу апарату Міністерства;

проводити Конкурс відповідно до методичних рекомендацій щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців у рамках щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”, затверджених

наказом Голодержслужби України від 12.11.2010 № 286;

вносити пропозиції керівникам структурних підрозділів, у яких працюють переможці Конкурсу, щодо дострокового присвоєння їм чергових рангів державного службовця відповідно до законодавства, рекомендувати їх для зарахування до кадрового резерву на вищі посади;

подавати за встановленими формами та строками до Головного управління державної служби України копії всіх документів переможців I туру Конкурсу МНС, рекомендованих для участі у II турі;

здійснювати облік та моніторинг професійного зростання переможців та лауреатів Конкурсу відповідно до наказу Голодержслужби України від 09.12.2010 № 315 .

3. Заступнику Міністра-керівнику апарату, голові організаційного комітету Бондаренку А.Ю. та заступнику голови, директору Департаменту кадрів та роботи з особовим складом Ціцаку О.В. забезпечити організаційну і методичну підготовку проведення зазначеного заходу, узагальнення та підбиття підсумків Конкурсу з визначення кращих державних службовців апарату Міністерства.

4. Керівникам департаментів та самостійних структурних підрозділів центрального апарату Міністерства відповідно до вимог Порядку проведення Конкурсу щороку проводити відбір двох державних службовців (керівника і спеціаліста) та надавати до Департаменту кадрів та роботи з особовим складом подання керівника структурного підрозділу та інші документи на кандидатів для участі у першому турі Конкурсу разом з їх заявами про участь.

5. Департаменту фінансового забезпечення та міжнародних відносин (Загрева Б.Ю.) під час складання кошторисів передбачати, починаючи з 2011 року, кошти на проведення Конкурсу.

6. Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю (Єршова Ю.В.) розміщувати оголошення в офіційному друкованому виданні та на офіційному веб-сайті МНС про проведення Конкурсу та про його результати.

7. Наказ довести до керівників структурних підрозділів та всіх державних службовців центрального апарату Міністерства.

8. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МНС від 05.02.2008 № 83 “Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

В. Балага

СКЛАД  
організаційного комітету МНС  
з проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу  
“Кращий державний службовець”

БОНДАРЕНКО Андрій Юрійович	заступник Міністра – керівник апарату, голова Організаційного комітету
ЦЦАК Олег Васильович	директор Департаменту кадрів та роботи з особовим складом, заступник голови Організаційного комітету
ІСАЄВА Олена Анатоліївна	начальник відділу державної служби Департаменту кадрів та роботи з особовим складом, секретар Організаційного комітету
Члени	Організаційного комітету:
БОЙКО Анатолій Павлович	директор Департаменту організаційно- контрольної роботи
ГЛАВАТІ Павло Йосипович	директор Департаменту ресурсного забезпечення та підготовки до чемпіонату Європи з футболу 2012 року
ЄРШОВА Юлія Валеріївна	начальник Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю
ЗАГРЕВА Борис Юхимович	директор Департаменту фінансового забезпечення та міжнародних відносин
КВАШУК Василь Павлович	директор Департаменту цивільного захисту
ЛОЄНКО Анатолій Олексійович	начальник Управління зв'язку та оповіщення
МАРЧЕНКО Григорій Борисович	директор Департаменту управління рятувальними силами
ПОВОРОЗНИК Роман Романович	начальник Управління правового забезпечення
ЧЕРВОНЕНКО Євген Альфредович	директор Департаменту авіації
ЮЩЕНКО	начальник Управління бухгалтерського обліку і

Алкіноя Іванівна	фінансової звітності (головний бухгалтер)
	представник Голодержслужби (за згодою)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Організаційний комітет МНС**  
**з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу**  
**"Кращий державний службовець"**

Це Положення визначає загальний порядок діяльності Організаційного комітету Міністерства надзвичайних ситуацій України (далі - МНС) з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець" (далі - Організаційний комітет).

**I. Загальні положення**

1. Організаційний комітет утворюється Міністерством надзвичайних ситуацій України.

2. Організаційний комітет очолює заступник Міністра – керівник апарату. До його складу можуть входити представники органів виконавчої влади, громадськості, засобів масової інформації, незалежні експерти.

3. Чисельність Організаційного комітету становить непарну кількість осіб, у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Організаційного комітету.

**II. Правові підстави діяльності Організаційного комітету**

У своїй діяльності Організаційний комітет керується:

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

методичними рекомендаціями Голодержслужби;

заяченим Положенням та власним Регламентом діяльності.

**III. Організація роботи Організаційного комітету**

1. Засідання Організаційного комітету проводяться по мірі необхідності, відповідно до Календарного плану.

2. Засідання Організаційного комітету є правомірним, якщо в його роботі беруть участь не менш як дві третини від загальної кількості.

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

4. У випадку рівного розподілу голосів "за" та "проти", вирішальним є голос голови Організаційного комітету або головуючого.

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

#### **IV. Повноваження Організаційного комітету**

1. Вирішує питання розподілу обов'язків серед членів Комітету, та затверджує Календарний план роботи на кожний поточний рік.

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

3. Відповідно до затвердженого Календарного плану та Порядку проведення Конкурсу, приймає від керівників структурних підрозділів Міністерства інформацію про кандидатів у I турі.

4. Створює експертну групу для проведення оцінювання робіт.

5. Розглядає узагальнені підсумки проведення першого туру Конкурсу.

6. За підсумками I туру шляхом відкритого голосування визначає переможців і лауреатів по кожній з номінацій.

7. Оригінали матеріалів I туру Конкурсу зберігаються в Оргкомітеті. До Голодержслужби подається інформація про кількісний і якісний склад учасників та матеріали переможців I туру в центральних та територіальних органах МНС. Матеріали переможців I туру в регіонах надсилаються до організаційного комітету МНС та територіальних підрозділів Голодержслужби.

10. Організовує роботу щодо висвітлення результатів Конкурсу в засобах масової інформації та на сайті МНС.

11. В урочистій обстановці нагороджує переможців та лауреатів I туру Конкурсу по кожній номінації, згідно з окремим сценарієм.

12. Вносить пропозиції керівникам державних органів та структурних підрозділів Міністерства, у яких працюють переможці та лауреати I туру Конкурсу, щодо дострокового присвоєння їм чергових рангів державного службовця відповідно до законодавства, інших форм їх заохочення.

#### **V. Повноваження голови Організаційного комітету**

1. Здійснює загальне керівництво Організаційним комітетом та затверджує його рішення.

2. Затверджує Положення про Оргкомітет, Порядок проведення, Календарний план Конкурсу, які в установленому порядку направляє до структурних підрозділів МНС для застосування їх у роботі.

3. Вносить зміни, у разі потреби, до складу Організаційного комітету.

#### **VI. Повноваження заступника голови Організаційного комітету**

1. Заміщує голову Організаційного комітету у випадках його відсутності.

2. Створює Робочу групу, яка веде роз'яснювальну роботу щодо організації та проведення Конкурсу, розробляє методичні матеріали з питань проведення Конкурсу, узагальнює матеріали та розміщує їх на сайті МНС.

3. Готує і направляє документи до Головдержслужби на переможців I туру Конкурсу.

## **VII. Повноваження секретаря Організаційного комітету**

1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Організаційного комітету відповідно до зазначеного Положення.

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

3. Сповідчає та запрошує керівництво та членів Організаційного комітету на чергове його засідання, інформує про хід виконання затверджених Планів роботи Організаційного комітету, складає протоколи його засідань, за необхідністю надсилає до структурних підрозділів прийняті рішення.

## **VIII. Повноваження членів Організаційного комітету**

1. Виконують повноваження відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом та членами Організаційного комітету, приймають участь у його засіданнях.

2. Беруть участь у проведенні усіх етапів I туру Конкурсу, визначають переможців та лауреатів за номінаціями Конкурсу.

## **IX. Регламент Організаційного комітету**

Цей регламент визначає та урегульовує внутрішній порядок роботи Оргкомітету, якій базується на правових нормах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року № 1152 "Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець", та положенні 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, відповідно до 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 I туру Конкурсу;

звітів про роботу Організаційного комітету щодо проведення I туру Конкурсу;

інших питань проведення Конкурсу .

5. Рішення Оргкомітету мають рекомендаційний характер для проведення I туру Конкурсу і оформлюються протоколами, які підписує голова, заступник голови, секретар.

6. Оргкомітет в установленому порядку надсилає до структурних підрозділів необхідну інформацію щодо прийнятих рішень, методичні матеріали та інструкції, тощо з проведення I туру Конкурсу.

7. Інформування громадськості щодо ходу проведення Конкурсу відбувається за планом, затвердженим Оргкомітетом.

8. Матеріали діяльності Оргкомітету щодо підготовки і проведення Конкурсу за кожний рік передаються до Головдержслужби для подальшого аналізу, збереження та накопичення.

---