



ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

29.03.2017

Івано-Франківськ

№ 17

Про проведення I туру
Всеукраїнського конкурсу
«Кращий державний службовець»

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19.09.2007 року № 1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (із змінами) та Методичних рекомендацій щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», затверджених наказом Нацдерслужби України від 15.02.2012 року № 29

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Організаційний комітет з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (далі - Конкурс) в Державному архіві Івано-Франківської області.
2. Затвердити склад Організаційного комітету з проведення I туру Конкурсу в Державному архіві Івано-Франківської області, (додається).
3. Затвердити Положення про Організаційний комітет з проведення I туру Конкурсу в Державному архіві Івано-Франківської області, (додається).
4. Затвердити Календарний план проведення I туру Конкурсу в Державному архіві Івано-Франківської області, (додається).
5. Наказ директора архіву від 10.03.2016 №20 «Про проведення I туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» вважати таким, що втратив чинність.
6. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо проведення I туру Конкурсу покласти на головного спеціаліста з питань персоналу (Пилипчук Г. Й.).
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Державного архіву області Білінчука Д. В.

Директор архіву

І. І. Гриник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
архіву Івано-Франківської
області

29 березня 2017 року № 17

Склад
Організаційного комітету з проведення
I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу
«Кращий державний службовець»
у Державному архіві Івано-Франківської області

- Голова Оргкомітету - Білінчук Дмитро Володимирович, заступник
директора Державного архіву області;
- Секретар Оргкомітету - Пилипчук Галина Йосипівна, головний
спеціаліст з питань персоналу відділу
організаційно-аналітичної та режимно-секретної
роботи Державного архіву області.
- Члени Оргкомітету:
- Горошко Анжела Василівна, начальник відділу
забезпечення збереженості документів,
обліку та довідкового апарату Державного архіву
області;
- Григорак Марія Володимирівна – начальник
відділу формування Національного архівного
фонду, діловодства та науково-технічного
опрацювання документів Державного архіву
області;
- Козак Оксана Федорівна, начальник відділу
бухгалтерського обліку та матеріально-технічного
забезпечення–головний бухгалтер.

Головний спеціаліст
з питань персоналу

Г. Й. Пилипчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
архіву Івано-Франківської
області

29 березня 2017 року № 17

**Положення
про Організаційний комітет з проведення
I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу
«Кращий державний службовець»
у Державному архіві Івано-Франківської області**

Це Положення визначає загальний порядок діяльності Організаційного комітету з проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» у Державному архіві області (далі – Оргкомітет).

I. Загальні положення

1. Оргкомітет очолює заступник директора Державного архіву області. До його персонального складу можуть входити представники місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, навчальних закладів, громадськості, засобів масової інформації, незалежні експерти.

II. Правові підстави діяльності Оргкомітету

У своїй діяльності Оргкомітет керується:

– постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року № 1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (із змінами) та Методичними рекомендаціями щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», затверджені наказом Нацдержслужби України від 15 лютого 2012 року № 29;

– цим Положенням.

III. Організація роботи Оргкомітету

1. Засідання Оргкомітету проводяться відповідно до Календарного плану проведення I туру 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 голосів від кількості присутніх членів Оргкомітету, відкритим голосуванням.

4. У випадку рівного розподілу голосів членів Оргкомітету вирішальним є голос голови Оргкомітету.

5. За підсумками засідань Оргкомітет приймає рішення, що оформляються протоколом. Рішення Оргкомітету оскарженню з боку учасників Конкурсу не підлягають.

IV. Повноваження Оргкомітету:

1. Вирішує питання розподілу обов'язків серед членів, затверджує Календарний план проведення I туру Конкурсу.

2. Розглядає подані документи претендентів на участь у Конкурсі та приймає рішення щодо їх допуску до участі у Конкурсі або надсилає їм обґрунтовану відмову.

3. Розробляє вимоги та критерії оцінки щодо складання учасниками Конкурсу тестових завдань, що стосуються функціональних повноважень державного органу, посадових обов'язків державного службовця з урахуванням кваліфікаційних характеристик посад, які займають учасники I туру Конкурсу.

4. Затверджує завдання для учасників I туру Конкурсу.

5. Несе відповідальність за збереження конфіденційності змісту завдань.

6. Забезпечує проведення комплексного тестування та виконання практичних завдань учасниками I туру Конкурсу.

7. Приймає рішення щодо підсумків та визначення переможців I туру Конкурсу.

8. Нагороджує переможців I туру Конкурсу у кожній номінації.

9. Направляє Оргкомітету II туру копії всіх документів переможців, передбачених Порядком проведення Конкурсу, разом з другим примірником оригіналу протоколу підведення підсумків та визначення переможців, а також копіями завдань, виконаних переможцями I туру.

10. Організовує роботу щодо висвітлення результатів Конкурсу, на офіційному веб-сайті органу державного архіву області.

V. Повноваження голови Оргкомітету

1. Здійснює загальне керівництво Оргкомітетом та затверджує його рішення.

VI. 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 Оргкомітету, інформує про хід виконання затверджених планів роботи Оргкомітету, складає протоколи його засідань.

VII. Повноваження членів Оргкомітету

1. Виконують повноваження відповідно до розподілу обов'язків, беруть участь у засіданнях Оргкомітету.
2. Беруть участь в організації конкурсних змагань учасників I туру Конкурсу, визначають переможців за номінаціями.

Головний спеціаліст
з питань персоналу

Г. Й. Пилипчук