



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26 лютого 2024 р. Новгород-Сіверський

№ 196

*Про створення Комісії з проведення
відбору кандидатів на посаду фахівця
із супроводу ветеранів війни
та демобілізованих осіб*

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2023 року № 652 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року №881 «Деякі питання забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя», постанови Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2024 року № 1205 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», на основі методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 27 вересня 2024 року № 317, з метою проведення якісного відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівців із супроводу)

з о б о в' я з у ю :

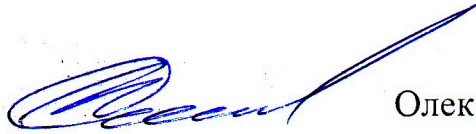
1. Утворити Комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.
2. Затвердити Положення про Комісію з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, що додається.
3. Затвердити склад Комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб згідно з додатком.
4. Комісії у своїй діяльності керуватись методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства у справах ветеранів України від 27 вересня 2024 року № 317, постановою Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2024 року № 1205 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із

супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» та Положенням про Комісію.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 жовтня 2024 року №160 «Про створення Комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної Кедуна Павла .

В.о. голови



Олександр СЕЛІВЕРСТОВ

Аркуш погодження додається.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

26 листопада 2024 року № 196

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця
із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

I. Загальні положення

1. Це Положення про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі - Комісія) розроблено на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 27.09.2024 №317, з метою визначення завдань та повноважень Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та також процедури проведення такого відбору.

2. Головним завданням комісії є проведення відбору з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець із супроводу), здатних професійно здійснювати заходи з підтримки ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції Гідності, члена сім'ї такої категорії осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншої демобілізованої особи (далі – ветерани війни та члени їх сімей) під час їх реадaptaції та реінтеграції в територіальних громадах.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими актами, виданими на їх основі.

4. Діяльність комісії ґрунтується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів та прозорості процедури відбору кандидатів.

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється районною державною адміністрацією.

2. До складу комісії включаються:
два представника районної державної адміністрації;

- до двох представників Мінветеранів (за згодою);
- представник структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики обласної, (військової адміністрації) (за згодою);
- представник центру ветеранського розвитку (за наявності у відповідній області) (за згодою);
- представник інститутів громадянського суспільства (громадських організацій, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших невідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства), що здійснюють діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою);
- представник органу місцевого самоврядування територіальної громади (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу відповідної територіальної громади) (за згодою);
- керівник (заступник керівника) комунального закладу/установи, до якої проводиться відбір.

3. Строк повноважень членів комісії може становити не більше двох років.
4. Оголошення про початок утворення комісії оприлюднюється, не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії, на офіційному вебсайті Новгород-Сіверської районної державної адміністрації.
5. Загальними вимогами до члена комісії від інститутів громадянського суспільства є: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід службової/громадської/волонтерської діяльності в сфері захисту інтересів ветеранів війни та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.
6. Для включення до складу комісії кандидатури від інституту громадянського суспільства до органу подаються:
 - заява у довільній формі на ім'я керівника районової державної адміністрації підписану керівником відповідної організації, із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи), який пропонується для включення до складу комісії;
 - копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчого документа інституту громадянського суспільства, скріплені печаткою (у разі наявності);
 - документи чи інші належним чином засвідчені матеріали, що підтверджують досвід діяльності у відповідній сфері кандидата до складу комісії.
7. До складу комісії включається кандидатура, внесена інститутом громадянського суспільства, який першим подав документи, що відповідають вимогам пунктів 5 та 6 цього розділу.

У випадку неподання заяв про участь кандидатів від інститутів громадянського суспільства до складу комісії, або невідповідності поданих

ними документів і неможливості сформувати склад комісії за їх участі, до складу комісії включається представника громадської ради (за наявності), або представники районної державної адміністрації.

8. Голова та заступник голови комісії обираються з числа її членів на першому засіданні шляхом голосування.

Будь-який член комісії може самостійно висувати свою кандидатуру або кандидатуру будь-якого іншого члена комісії на посаду голови та заступника голови комісії. Член комісії, який претендує на відповідну посаду, не має права голосувати за себе.

9. Секретар комісії визначається з представників відділу з питань ветеранської політики районної державної адміністрації, який має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни та бере участь у засіданнях без права голосу.

10. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається нею у разі:

систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі, а так само систематичної відмови члена комісії від голосування з питань, що розглядаються;

відкликання організацією, яка делегувала члена комісії;

подання особистої заяви членом комісії;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії;

визнання члена комісії недієздатним або безвісно відсутнім;

смерті члена комісії.

III. Основні повноваження комісії

1. Комісія:

1) розглядає результати тестування та затверджує перелік осіб, які допущені до співбесіди (інтерв'ю);

2) проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів особу, яка може бути рекомендована до призначення на посаду фахівця із супроводу;

3) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

2. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії;

2) призначає дату, час та місце проведення засідання комісії;

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

б) підписує протоколи та рішення, що готуються за результатами роботи комісії.

3. У разі відсутності голови комісії на засіданні головує його заступник. У разі відсутності голови і заступника комісії, головуючий на засіданні обирається з числа членів комісії, присутніх на засіданні.

4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку) та голосують (крім секретаря) "за" або "проти", або шляхом виставлення балів під час рейтингового голосування (оцінювання рівня підготовки кандидатів);

2) перевіряють, аналізують, зберігають та використовують документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;

3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії винятково для цілей проведення відбору;

4) можуть звертатися до кандидатів на посаду фахівця із супроводу, а також до будь-яких інших фізичних чи юридичних осіб із запитом про надання інформації, необхідної для оцінювання кандидатів;

5) не мають права розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень кандидатів, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;

б) вносять пропозиції до проекту порядку денного, з питань, що належать до повноважень комісії;

7) зобов'язані заявити самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість;

8) мають інші права та обов'язки, визначені цим Положенням.

5. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр);

2) ведення протоколу засідання та підготовка проектів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

4) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;

5) реалізацію інших повноважень, визначених цим Положенням.

6. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час засідання виконує за дорученням голови комісії інший член комісії.

IV. Порядок роботи комісії

1. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потреби та скликаються за ініціативою голови комісії або не менше трьох членів комісії.

2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її кількісного складу.

3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім випадків проведення рейтингового голосування), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, переважний голос має голова комісії або його заступник чи інший член комісії, який головує на її засіданні.

4. Члени комісії, які беруть участь у засіданні у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку, оголошують результати свого голосування, про що вноситься інформація до протоколу, а під час рейтингового голосування оголошують результат свого голосування за кожного кандидата із одночасним внесенням балів секретарем комісії до відповідного бюлетеня.

5. Протокол засідання комісії ведеться у письмовій формі і містить: дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання; прізвище та ініціали головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, стислий зміст виступів та результати голосування по кожному питанню;

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;
інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

6. У разі наявності у члена комісії конфлікту інтересів, такий член комісії заявляє про самовідвід та припиняє свою участь у голосуванні без прийняття відповідного рішення комісією.

Відвід члену комісії може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом. Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави. Голова, або заступник голови комісії головуючий на засіданні комісії зобов'язаний ознайомити члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід та забезпечити розгляд цієї заяви на засіданні комісії. Член комісії, якому заявлено відвід, має право надати свої пояснення.

За результатами розгляду заяви про відвід комісія ухвалює рішення про її задоволення або про відмову в задоволенні.

У разі надходження заяви про відвід усім або кільком членам комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, присутні на засіданні.

7. Персональні дані кандидатів та інших осіб збираються, зберігаються, публікуються та обробляються винятково для цілей проведення відбору відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

8. Рішення комісії, ухвалені за результатами голосування на її засіданнях, викладаються у протоколі засідання комісії з подальшим виготовленням окремого документа – рішення.

У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища та ініціали членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалось;

обґрунтування ухваленого рішення;

суть прийнятого рішення.

За наявності окремої думки члена комісії, вона викладається у письмовій формі і протягом двох днів додається до рішення.

V. Порядок відбору

1. Відбір кандидатів на посади фахівців із супроводу проводиться в три етапи:

1) прийом заяв та інших документів від кандидатів;

2) проведення тестування;

3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначаються Порядком забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881.

3. Автоматична перевірка заяви та документів, а також проведення тестування, в тому числі психологічного (на визначення рівня емпатії, стійкості, тривожності та комунікативних здібностей), здійснюється засобами Реєстру.

4. Для забезпечення загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії залучається психолог – фахівець, який здобув освіту за спеціальністю (053) “Психологія” з рівнем кваліфікації спеціаліст/магістр, Перевага надається психологам, які пройшли підготовку за освітніми програмами “Психотерапія”.

Психолог залучений до роботи комісії за результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата здійснює:

оцінку особистісних якостей кандидата, а також його готовність до виконання обов'язків фахівця із супроводу;

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з ветеранами війни та членами їх сімей, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик.

За результатами загального оцінювання психолог складає перелік кандидатів з позначками навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів “Рекомендовано” чи “Не рекомендовано” до призначення на посаду фахівця із супроводу та до початку рейтингового голосування (голосування) за кандидатів передає його секретарю для подальшого ознайомлення із ним членів комісії. В разі необхідності, психолог надає коментарі членам комісії щодо своїх рекомендацій.

Висновки психолога мають рекомендаційний характер.

5. Співбесіда (інтерв'ю) кандидата проводиться комісією з метою оцінювання:

- професійних знань та досвіду кандидата;
- мотивації до роботи;
- здатності до комунікації;
- вміння вирішувати конфліктні ситуації;
- приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

6. Вимоги до фахівця із супроводу визначаються Професійним стандартом “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затвердженим наказом Міністерства у справах ветеранів України від 09.04.2024 № 111 та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 12.04.2024, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) Кандидатів.

7. Оцінювання кандидатів під час добору здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності.

8. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога, члени комісії проводять рейтингове голосування шляхом заповнення бюлетенів із прізвищами, власними іменами та по батькові (за наявності) всіх кандидатів, які пройшли співбесіду (інтерв'ю).

Рейтингове голосування не застосовується, якщо загальна кількість кандидатів які були допущені та пройшли співбесіду (інтерв'ю) становить три і менше осіб. В такому випадку визначення переможця здійснюється шляхом голосування.

9. Під час проведення рейтингового голосування члени комісії обов'язково проставляють у бюлетенях навпроти прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності) кандидатів, які пройшли співбесіду (інтерв'ю) бали від одиниці (найнижчий рейтинг) до числа, яке дорівнює загальній їх кількості у бюлетені (найвищий рейтинг).

Рейтинг кандидата складається із загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом є кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, другим – кандидат, який набрав кількість балів меншу за кількість балів, набраних першим за рейтингом кандидатом, і так далі.

Якщо два і більше кандидатів набрали однакову кількість балів і при цьому кількість таких кандидатів є більшою, ніж кількість вакантних місць, щодо таких кандидатів проводиться повторне рейтингове голосування.

Усі бюлетені за результатами рейтингового голосування додаються до протоколу засідання комісії.

Кандидати, які за результатами рейтингового голосування посіли друге та третє місце можуть бути рекомендовані комісією для включення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії. В разі відкриття вакансії, особам включеним до резерву може бути запропонована відповідна посада без повторного проходження відбору. Строк перебування у резерві становить один рік з дня оприлюднення результатів відбору, в якому бере участь така особа.

10. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу оформляються рішенням комісії, яке протягом трьох робочих днів оприлюднюється на офіційному вебсайті місцевого органу, з одночасним направленням на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, до якої проводився відбір.

11. Секретар комісії забезпечує внесення до Реєстру інформації про результати проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу (протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору).

12. Керівник комунального закладу/установи, до якої проводився відбір невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка була відібрана, направляє копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру, а так само за наявності направляє інформацію щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації, звільнення із займаної посади фахівця із супроводу.

Внесення вказаної інформації до Реєстру покладається на секретаря комісії.

У випадку неможливості призначення відібраної комісією особи, в тому числі у зв'язку із її добровільною відмовою, керівник комунального закладу/установи, до якої проводився відбір невідкладно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, який був включений до резерву, а в разі відсутності резерву для оголошення нового відбору.

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
26 листопада 2024 року № 196

СКЛАД

Комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

БІЛИЙ Юрій Миколайович	-	начальник юридичного відділу апарату Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області
ГОНЧАРЕНКО Сергій Володимирович	-	директор центру надання соціальних послуг Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області (за згодою)
ДВОЙНОС Людмила Михайлівна	-	начальник відділу соціального захисту населення Коропської селищної ради (за згодою)
ДЕМЧЕНКО Валентина Вікторівна	-	головний спеціаліст відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України (за згодою)
ДОРОШЕНКО Катерина Анатоліївна	-	в. о. директора «Семенівського міського центру соціальних служб» Семенівської міської ради(за згодою)
СРЬОМА Сергій Анатолійович	-	перший заступник міського голови Семенівської міської ради (за згодою)
ЗАЄЦЬ Євгенія Владиславівна	-	заступник начальника відділу освітніх програм та професійної адаптації Департаменту забезпечення переходу від військової служби до цивільного життя Міністерства у справах ветеранів України (за згодою)
ІВАНЧЕНКО Олена Володимирівна	-	в. о. начальника відділу з питань ветеранської політики Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області
КОВАЛЬ Дмитро Олексійович	-	головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики Новгород-Сіверської районної державної

адміністрації Чернігівської області

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| ЛАВРИК
Олександр Григорович | - | директор Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Коропської селищної ради(за згодою) |
| МАЗІЙ
Лариса Віталіївна | - | заступник начальника відділу з питань ветеранської політики Чернігівської обласної державної адміністрації(за згодою) |
| ПОГРЕБЕЦЬ
Наталія Іванівна | - | директор комунальної установи Центр надання соціальних послуг Понорницької селищної ради (за згодою) |
| САДОВА
Людмила Миколаївна | - | головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату Новгород-Сіверської районної державної адміністрації. |
| СУПРУН
Галина Петрівна | - | керуюча справами (секретар) виконавчого комітету Понорницької селищної ради (за згодою) |
| ЧУВАНОВА
Світлана Федорівна | - | начальник управління соціального захисту населення сім'ї та праці Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області (за згодою) |

В.о. начальника відділу
з питань ветеранської політики
районної державної адміністрації



Олена ІВАНЧЕНКО