

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

Керуючись ст. 6, ст. 39, ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 №881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», наказом Міністерства у справах ветеранів України від 21.01.2025 №86 «Методичні рекомендації щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб».

1. Затвердити Положення про Комісію з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, згідно із додатком №1.

2. Затвердити склад Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, згідно з додатком №2.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – управління з питань ветеранської політики районної державної адміністрації (М. Гресько).

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Л. Свідрак.

**Голова районної державної
адміністрації-начальник
районної військової адміністрації**

Петро ХМЕЛЬОВСЬКИЙ

Додаток 1
до розпорядження
Надвірнянської
районної державної (військової)
адміністрації
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України №86 від 21.01.2025, з метою визначення завдань та повноважень Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія), а 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, прийнятими відповідно до Конституції та законів 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,

прозорості процедури відбору кандидатів та відсутності дискримінації у ставленні до них.

II. Порядок формування комісії

1. Комісія утворюється при районній державній адміністрації.

2. До складу комісії залучаються представники:

- Мінветеранів (за згодою);

- структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики райдержадміністрації (двоє представників);

- центру ветеранського розвитку (за згодою);

- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації наслення, недержавних медіа та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства), що здійснюють діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою) (один представник);

- представник структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики обласної державної (військової) адміністрації (за згодою);

- органу місцевого самоврядування територіальної громади (за згодою) (якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу, комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади) (двоє представників);

- керівник (заступник керівника) закладу, комунального некомерційного підприємства до якого проводиться відбір на посаду фахівця із супроводу(якщо відбір проводиться до комунальної установи/закладу, комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади).

3. Строк повноважень членів комісії може становити не більше двох років.

4. Оголошення щодо утворення комісії оприлюднюється, не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу комісії, на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.

5. Загальні вимоги до члена комісії від інститутів громадянського суспільства є: громадянство України, вільне володіння українською мовою, досвід службової/громадської/волонтерської діяльності у сфері захисту

інтересів ветеранів війни та/або роботи у сфері соціального захисту не менше одного року.

6. Кандидату до складу комісії від інституту громадянського суспільства рекомендовано подати до органу:

- заява у довільній формі на ім'я керівника місцевого органу, підписану керівником відповідної організації, із зазначенням особи кандидата, який пропонується для включення до складу комісії;

- копії свідоцтва про реєстрацію та статуту організації, скріплені печаткою;

- 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 не подання заяв про включення кандидатів від інститутів громадянського суспільства до складу комісії, або не відповідності поданих ними документів і не можливості сформувати склад комісії за їх участі, до складу комісії залучається представник громадської ради(за наявності)/представника місцевого органу.

8. Положення про комісію, персональний склад комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни), затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

9. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії приймається розпорядчим документом місцевого органу на підставі протоколу засідання комісії у разі:

- систематичної (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі, а також 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 осіб, які можуть бути рекомендовані до:

призначення на посаду фахівця із супроводу;

резерву на посаду фахівця із супроводу;

3) затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання, не врегульовані законодавством України та положенням про Комісію;

4) розглядає заяви кандидатів на посади фахівців із супроводу та приймає рішення з питань, які виникли під час:

проведення відбору на посади фахівців із супроводу;

працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

5) 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;

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

3. У разі відсутності на засіданні голови комісії, його обов'язки виконує заступник голови комісії. У разі відсутності голови і заступника голови комісії, головує 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), залучаються до співбесіди, оцінюють відповіді кандидата за шкалою оцінювання компетенцій у відповідних балах, голосують «за» або «проти» привізначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу;

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;

6) вносять пропозиції до проєкту порядку денного, з п'ятнь, що належать до повноважень комісії;

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

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

5. Секретар комісії є уповноваженою особою структурного підрозділу райдержадміністрації, на який покладено функції з питань ветеранської політики, має доступ до Реєстру та бере участь у засіданнях без права голосу.

6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) взаємодію із Мінветеранів, в тому числі засобами Реєстру;

2) ведення протоколу засідання та підготовка проєктів рішень комісії;

3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

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

5) реалізацію інших повноважень, визначених цим Положенням.

7. 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 оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу), 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 загальний підсумок балів за шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, про що вноситься інформація до протоколу.

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 розглядались 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, в тому числі у голови та заступника голови комісії, конфлікту інтересів, він зобов'язаний заявити про самовідвід та припинити свою участь у голосуванні без прийняття окремого рішення комісією.

Відвід члену комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави. Голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії, а в разі якщо відвід заявлений комусь із них, секретар комісії зобов'язаний ознайомити

члена комісії, в тому числі голову чи заступника голови комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід.

Під час розгляду заяви про відвід на засіданні комісії, член комісії, в тому числі голова та заступник голови комісії, якому заявлено відвід, не бере участі в голосуванні, але 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, в тому числі голова та заступник голови 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 створенням 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 засобами Реєстру (при уточненні даних-у паперовому вигляді);

2) проведення тестування (психологічне, на знання законодавства) засобами Реєстру;

3) проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

2. Порядок та процедура подачі заяв та документів, а також проходження тестування визначаються Порядком забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого 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 рекомендується залучати психологів – фахівців, які здобули освіту за спеціальністю (053) «Психологія» з рівнем кваліфікації спеціаліст/магістр, надаючи перевагу 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 психологічного тестування, до початку оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, психолог по кожному кандидату на посаду фахівця із супроводу готує висновок з позначкою «Рекомендовано» чи «Не рекомендовано» та 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 (в редакції наказу Міністерства у справах ветеранів України від 31.12.2024 №508) та оприлюдненим Національним агенством кваліфікацій 01.01.2025, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) кандидатів.

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

8. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю) члени комісії визначають з урахуванням рекомендацій психолога Рейтинг кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

9. 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.

За умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу перевага надається кандидату, який має статус ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України та перебуває на обліку в Реєстрі. Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених цим абзацом, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

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.

Якщо кількість кандидатів, які пройшли відбір, перевищує кількість вакантних посад або якщо посада не створена (зокрема через відсітність реєстрації роботодавця, як юридичної особи), кандидати також можуть бути рекомендовані комісією для внесення до резерву на посаду фахівця із супроводу, про що зазначається у рішенні комісії.

В разі відкриття вакансії, особи, віднесені до резерву, можуть бути призначені на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору.

Строк перебування у резерві не повинен перевищувати 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 направлення на поштові або електронні адреси кандидатів, а також комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства відповідної територіальної громади, 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, комунального некомерційного підприємства невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка пройшла відбір на посаду фахівця із супроводу, направляє копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру, 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 особи, рекомендованої комісією, в тому числі у зв'язку із її добровільною відмовою, керівник комунального закладу/установи, комунального некомерційного підприємства, невідкладно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, який був внесений до резерву, а в разі відсутності осіб (кандидатів) у резерві для оголошення нового відбору.

**Начальник управління з
питань ветеранської політики
райдержадміністрації**

Михайло ГРЕСЬКО