



461/6/2018

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**НАКАЗ**

03.09.2018

м. Київ

№ 212-18

Зареєстровано в РНДІ першої інстанції України  
" 19 " вересня 2018 р.  
№ 75/38587  
Керівник департаменту  
СРБ/ДМУ

**Про затвердження Положення  
про Всеукраїнський конкурс  
«Кращі практики управління  
персоналом»**

Відповідно до підпунктів 4, 13 пункту 4 та пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою професійного розвитку та збільшення досягнень державних службовців служб управління персоналом державних органів

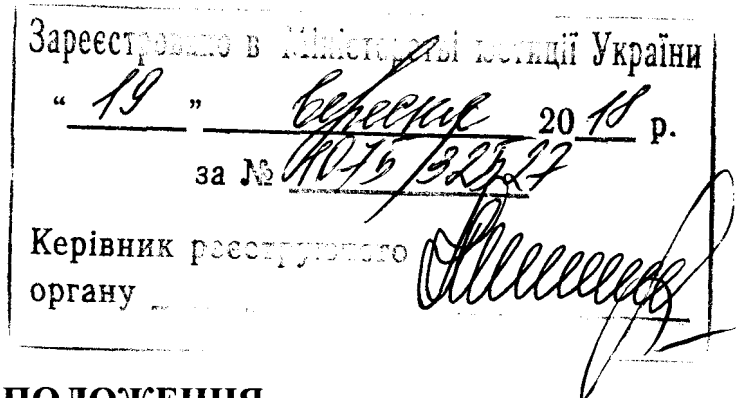
**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Всеукраїнський конкурс «Кращі практики управління персоналом», що додається.
2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови НАДС відповідно до розподілу обов'язків.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова

К.О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національного агентства  
з питань державної служби України  
03 вересня 2018 року № 212-18



## ПОЛОЖЕННЯ про Всеукраїнський конкурс «Кращі практики управління персоналом»

### І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок організації та проведення Всеукраїнського конкурсу «Кращі практики управління персоналом» (далі – Конкурс).

2. У Конкурсі можуть брати участь структурні підрозділи з питань персоналу або спеціалісти з питань персоналу державних органів (далі – служба управління персоналом).

3. Метою проведення Конкурсу є впровадження в державних органах кращих практик, досвіду у сфері управління персоналом на державній службі, популяризація сучасних інструментів та технологій з управління персоналом, підвищення престижу діяльності служб управління персоналом державних органів, відзначення переможців Конкурсу, демонстрація їх досягнень та професійного розвитку.

4. Основними завданнями Конкурсу є:

виявлення кращих практик у сфері управління персоналом та їх поширення серед державних органів;

популяризація сучасних інструментів і технологій у сфері управління персоналом;

підвищення мотивації, ініціативності та професійної активності служб управління персоналом у використанні сучасних інструментів і технік управління персоналом на державній службі;

заохочення висококваліфікованих HR-фахівців, зокрема молоді, до вступу на державну службу;

формування творчого та креативного підходу до виконання посадових обов'язків, сприяння особистісному зростанню та розвитку професійного потенціалу державних службовців служб управління персоналом державних органів;

відзначення високопрофесійних, ініціативних, відповідальних і творчих служб управління персоналом державних органів, службова діяльність яких ґрунтується на сучасних інструментах управління персоналом.

5. Організатором Конкурсу є НАДС.

6. Організаційно-методологічне забезпечення та інформаційний супровід Конкурсу здійснює Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі НАДС (далі – Генеральний департамент).

7. Визначення переможців та контроль за організацією Конкурсу здійснює Конкурсна рада.

8. Конкурс проводиться щороку на засадах добровільності, відкритості, прозорості.

## **II. Процедура проведення Конкурсу**

1. Конкурс оголошується наказом НАДС, в якому, зокрема, зазначаються склад Конкурсної ради, строки проведення Конкурсу та заходи, необхідні для організаційного забезпечення Конкурсу (за потреби).

Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті НАДС.

2. У Конкурсі можуть брати участь служби управління персоналом державних органів (далі - претенденти на участь у Конкурсі) на трьох рівнях:

I рівень – служби управління персоналом органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення;

II рівень – служби управління персоналом органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей, м. Києва або м. Севастополя;

III рівень – служби управління персоналом центральних органів виконавчої влади, органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України (включаючи служби управління персоналом Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Державної судової адміністрації України).

3. Номінації, в яких проводиться Конкурс, визначаються в наказі НАДС, яким оголошується Конкурс.

Переможцям Конкурсу в кожній номінації присуджуються перше, друге та третє місце.

4. Для участі у Конкурсі необхідно заповнити та надіслати на електронну пошту, зазначену в оголошенні про проведення Конкурсу, заявку на участь у Всеукраїнському конкурсі «Кращі практики управління персоналом» (далі – заявка) (додаток 1).

5. Заявка заповнюється керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та погоджується керівником державної служби цього державного органу.

6. У процесі заповнення заявки Генеральний департамент надає консультативну допомогу претендентам на участь у Конкурсі.

7. Генеральний департамент здійснює прийняття заявок, їх перевірку на відповідність вимогам цього Положення та реєстрацію.

Заявка може бути подана протягом сорока п'яти календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення Конкурсу.

8. За наявності підстав для відмови в реєстрації заявки повідомлення про таку відмову із зазначенням її причини надсилається претенденту на участь у Конкурсі протягом двох робочих днів з дня подання ним заявки.

Підставою для відмови в реєстрації заявки є:

невідповідність змісту заявки номінаціям Конкурсу, умовам проведення Конкурсу;

недотримання вимог до оформлення заявки;

порушення інших умов, визначених в оголошенні про Конкурс.

У разі відмови в реєстрації заявки претенденти на участь у Конкурсі мають право повторно подати заявку, але не пізніше терміну, встановленого в абзаці другому пункту 7 цього розділу.

9. Протягом трьох робочих днів після завершення терміну прийняття заявок Генеральний департамент формує пакет зареєстрованих заявок та передає його на розгляд Конкурсної ради.

Претенденти на участь у Конкурсі, заявки яких зареєстровані, вважаються конкурсантами.

10. Члени Конкурсної ради здійснюють оцінювання заявок та заповнюють бланки для оцінювання заявок, поданих для участі у Всеукраїнському конкурсі «Кращі практики управління персоналом» (далі – бланк) (додаток 2).

Кожний член Конкурсної ради заповнює окремий бланк до кожної поданої заявки.

Оцінювання проводиться за кожним із наведених у бланку критеріїв за такою бальною системою: 1 – недостатньо; 2 – достатньо; 3 – добре; 4 – дуже добре; 5 – відмінно.

11. Порядок та формат (очний, дистанційний, онлайн) проведення такого оцінювання визначаються рішенням Конкурсної ради з дотриманням встановлених цим Положенням умов прозорості та відкритості.

12. Оцінювання здійснюється Конкурсною радою протягом десяти робочих днів з моменту передання Генеральним департаментом Конкурсній раді пакета зареєстрованих заявок.

13. Після заповнення усіма членами Конкурсної ради бланків до всіх зареєстрованих заявок їх передають секретарю Конкурсної ради, який заповнює відомість оцінювання заявок, поданих для участі у Всеукраїнському конкурсі «Кращі практики управління персоналом» (додаток 3).

Результатом оцінювання є загальна сума балів, виставлених членами Конкурсної ради.

На засіданні Конкурсної ради оголошуються результати оцінювання, на підставі яких формується рейтинг оцінювання заявок, поданих для участі у Всеукраїнському конкурсі «Кращі практики управління персоналом» (додаток 4).

14. У разі отримання конкурсантами однакової суми балів Конкурсна рада виносить на обговорення заявки таких конкурсантів та приймає рішення шляхом голосування.

У разі якщо під час голосування заявки набрали однакову кількість голосів, рішення приймає голова Конкурсної ради.

15. Перелік переможців затверджується рішенням Конкурсної ради.

### **III. Організаційне забезпечення проведення Конкурсу**

1. Головою Конкурсної ради є директор Генерального департаменту (за посадою).

2. Персональний склад Конкурсної ради затверджується наказом НАДС. До складу Конкурсної ради входять голова та її члени.

У складі Конкурсної ради має бути не менше семи осіб.

До складу Конкурсної ради можуть входити експерти з управління персоналом, представники служб управління персоналом державних органів (за згодою), представники громадських об'єднань, що діють відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», представники міжнародних організацій, компаній, діяльність яких пов'язана зі сферою управління персоналом.

3. Функції секретаря Конкурсної ради покладаються на одного із державних експертів Генерального департаменту за дорученням директора Генерального департаменту.

Секретар Конкурсної ради веде протоколи засідань Конкурсної ради.

4. Члени Конкурсної ради здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

5. Конкурсна рада:

здійснює загальний контроль за дотриманням умов проведення Конкурсу;

розглядає пакет зареєстрованих заявок, переданий Генеральним департаментом;

визначає:

порядок та формат (очний, дистанційний, онлайн) проведення оцінювання заявок;

переможців Конкурсу;

форми заохочення переможців Конкурсу.

6. Засідання Конкурсної ради вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

7. Рішення Конкурсної ради приймаються більшістю голосів її членів і оформлюються протоколом. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» вирішальним є голос голови Конкурсної ради.

8. Голова Конкурсної ради:

очолює Конкурсну раду;

здійснює організаційну роботу щодо забезпечення функціонування Конкурсної ради;

визначає графік засідань;

головує на засіданнях;

забезпечує дотримання процедури голосування;

забезпечує об'єктивність та неупередженість роботи членів Конкурсної ради.

9. Члени Конкурсної ради, включаючи голову Конкурсної ради:

беруть участь у засіданнях Конкурсної ради;

розглядають заявки;

здійснюють оцінювання та заповнюють бланк;

беруть участь у голосуванні та визначенні переможців.

10. Генеральний департамент:

веде реєстр заявок претендентів на участь в Конкурсі;

забезпечує ведення та збереження документації, пов'язаної з Конкурсом;

надсилає конкурсантам електронною поштою повідомлення про результати Конкурсу;

3

сприяє оприлюдненню результатів Конкурсу, зокрема на веб-сайті НАДС.

11. Формою роботи Конкурсної ради є засідання, рішення про проведення яких приймає голова Конкурсної ради.

12. Протоколи засідань Конкурсної ради зберігаються в НАДС протягом трьох років.

#### **IV. Підбиття підсумків і нагородження переможців Конкурсу**

1. Переможців Конкурсу визначають окремо за кожною номінацією на кожному рівні проведення Конкурсу.

2. Рішення Конкурсної ради щодо переможців Конкурсу оформлюється протоколом, який підписують голова Конкурсної ради та всі її члени, присутні на засіданні.

3. Результати конкурсу затверджуються відповідним наказом НАДС та оприлюднюються на офіційному веб-сайті НАДС не пізніше п'яти робочих днів з моменту прийняття рішення про визначення переможців.

4. Нагородження переможців здійснюється у формі, визначеній Конкурсною радою, зокрема за сприяння міжнародних організацій та донорських установ.

5. Витрати конкурсантів, пов'язані з участю в Конкурсі, покладаються на самих конкурсантів.



6. Досвід роботи переможців Конкурсу, описаний ними в поданих заявках як кращі практики, узагальнюється Генеральним департаментом та оприлюднюється на веб-сайті НАДС з метою застосування службами управління персоналом державних органів.

**Директор Генерального  
департаменту з питань управління  
персоналом на державній службі**



**Н. О. Алюшина**

Додаток 1  
до Положення про  
Всеукраїнський конкурс «Кращі  
практики управління  
персоналом»  
(пункт 4 розділу II)

**ЗАЯВКА**

на участь у Всеукраїнському конкурсі «Кращі практики управління персоналом»

Найменування державного органу	Реєстраційний номер
Рівень	Номінація

**Краща практика управління персоналом**

Назва кращої практики	
1. Опис проблеми, на розв'язання якої спрямована діяльність служби управління персоналом (не більше 0,5 стор.)	Опишіть та визначте: існуючі проблеми в державному органі; цільові групи, на які спрямовані результати кращої практики.
2. Мета та завдання кращої практики (не більше 0,5 стор.)	Чітко сформулюйте мету проекту (1-2 речення). Визначте завдання (послідовні кроки для досягнення бажаних результатів) для досягнення поставленої мети.
3. Інноваційність кращої практики (не більше 0,5 стор.)	Опишіть, у чому полягає інноваційність кращої практики. Зазначте відповідність кращої практики законодавству.
4. Технологія досягнення цілей (не більше 2 стор.)	Опишіть заходи, вжиті для реалізації кращої практики (стислий опис кожного заходу має дати можливість уявити, що і як відбувалося).
5. Результати впровадження	Зазначте, яких результатів ви досягли після впровадження кращої практики, опишіть очікувані зміни.

кращої практики в діяльність державного органу (не більше 1 стор.)	
--	--

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби управління персоналом державного органу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПОГОДЖЕНО:**

\_\_\_\_\_  
(посада керівника державної служби державного органу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток 2  
до Положення про  
Всеукраїнський конкурс  
«Кращі практики управління  
персоналом»  
(пункт 10 розділу II)

**Бланк для оцінювання заявок,  
поданих для участі у Всеукраїнському конкурсі  
«Кращі практики управління персоналом»**

Реєстраційний номер	Назва кращої практики
Рівень	Номінація

Критерій	Бали*
<b>1. Загальне оформлення заявки</b>	
1.1. Якість оформлення кращої практики	
1.2. Відповідність одній із номінацій Конкурсу	
<b>2. Опис, мета та завдання кращої практики</b>	
2.1. Наскільки значущою є вирішення проблеми у сфері управління персоналом?	
2.2. Наскільки правильно визначено цільові групи?	
2.3. Наскільки реалізація кращої практики дає змогу вплинути на вирішення проблеми?	
2.4. Наскільки логічно узгоджені проблема, мета, завдання і технологія досягнення цілей (наскільки логічним є механізм вирішення проблеми)?	
<b>3. Технологія досягнення цілей</b>	
3.1. Детальність опису технології досягнення цілей	
3.2. Інноваційний підхід до вирішення проблеми та інноваційний потенціал кращої практики	
<b>4. Очікувані результати</b>	
4.1. Наскільки конкретними й такими, що відповідають поставленим завданням, є результати кращої практики	
4.2. Можливість поширення кращої практики в інших державних органах	
<b>Усього:</b>	

\* Оцінювання проводиться із застосуванням наведених у цьому бланку критеріїв, кожному з яких відповідає шкала від 1 до 5 балів: 1 – недостатньо; 2 – достатньо; 3 – добре; 4 – дуже добре; 5 – відмінно. Максимальна кількість балів – 50.



