



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“22” січня 2020 р.

№ 58-р

**Про окремі питання процедури погодження  
призначення на посаду та звільнення з посади  
перших заступників, заступників голів  
районних державних адміністрацій**

Керуючись статтями 6, 10, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 30 липня 2013р. № 460-р (зі змінами):

1. Визначити процедуру погодження призначення на посаду та звільнення з посади перших заступників, заступників голів районних державних адміністрацій (далі – Процедура погодження), згідно з додатком.
2. Головам районних державних адміністрацій забезпечити безумовне дотримання Процедури погодження.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної  
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

Додаток  
до розпорядження обласної  
державної адміністрації  
22.01.2020 № 58-р

**ПРОЦЕДУРА**  
**погодження призначення на посаду та звільнення з посади**  
**перших заступників, заступників голів**  
**районних державних адміністрацій**

Цей порядок визначає внутрішньоорганізаційні процедурні питання, пов'язані з проходженням документів щодо призначення на посаду та звільнення з посади перших заступників, заступників голів районних державних адміністрацій.

1. Перші заступники, заступники голів районних державних адміністрацій призначаються на посади та звільняються з посад головами районних державних адміністрацій за погодженням з головою обласної державної адміністрації.

2. Подання щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації вноситься голові обласної державної адміністрації за наявності вакансії або підстав, визначених чинним законодавством, головою районної державної адміністрації.

На кожен посаду вноситься одна кандидатура.

3. У поданні щодо погодження призначення на посаду зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження претендента на посаду, громадянство, найменування займаної ним посади, посади, на яку він рекомендується, її функціональний напрям, рівень фахової і професійної підготовки, відповідність посаді, на яку він рекомендується, ділові та моральні якості, відсутність судимості або факту здійснення стосовно нього кримінального провадження.

До подання щодо погодження призначення на посаду особи додаються такі документи:

- 1) біографічна довідка з кольоровою фотокарткою, що засвідчується підписом керівника служби управління персоналом і скріплюється печаткою;
- 2) проект розпорядження про призначення претендента на посаду, завізований головою районної державної адміністрації;
- 3) копія заяви претендента на посаду (на ім'я посадової особи, що призначає), що засвідчується підписом керівника служби управління персоналом і скріплюється печаткою;
- 4) особова картка працівника (типова форма № П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656) з додатками, включаючи автобіографію, із зазначенням у ній відомостей щодо працюючих у цьому органі близьких їй осіб;
- 5) три кольорові фотокартки розміром 4х6 сантиметрів;

6) копії документів про освіту з додатками (документів про освіту, здобуту за кордоном, разом з документами, що підтверджують їх визнання в Україні), науковий ступінь, вчене звання, що засвідчуються підписом керівника служби управління персоналом і скріплюються печаткою;

7) копії заповнених сторінок паспорта, що засвідчуються підписом керівника служби управління персоналом і скріплюються печаткою;

8) копії заповнених сторінок військового квитка (для військовозобов'язаних), що засвідчуються підписом керівника служби управління персоналом і скріплюються печаткою;

9) копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої до Національного агентства з питань запобігання корупції в порядку, визначеному частиною першою статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»;

10) попередження стосовно встановлених Законами України «Про запобігання корупції» обмежень, підписане претендентом на посаду згідно з додатком 1 до Процедури погодження;

11) ознайомлення із Правилами етичної поведінки, визначеними Законом України «Про запобігання корупції», підписане претендентом на посаду згідно з додатком 2 до Процедури погодження;

12) довідка встановленої форми про наявність допуску до державної таємниці (у разі його наявності);

13) копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;

14) копія трудової книжки, що засвідчується підписом керівника служби управління персоналом і скріплюється печаткою;

15) згода на обробку персональних даних за формою згідно з додатком 3 до Процедури погодження.

4. У разі порушення встановленого порядку оформлення документів, що додаються до подання, такі документи повертаються районній державній адміністрації, що надіслала їх.

5. З метою вивчення досвіду роботи претендента на посаду, визначення його професійного рівня, ділових та моральних якостей, оцінки відповідності посаді, на яку він рекомендується, рівня правової підготовки тощо проводиться співбесіда з претендентом. Співбесіду з претендентами на посаду організовує управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації. Висновки за результатами співбесіди викладаються посадовою особою у картці погодження призначення на посаду згідно з додатком 4 до Процедури погодження.

6. У разі непогодження призначення на посаду особи голова відповідної районної державної адміністрації вносить голові обласної державної адміністрації подання щодо погодження призначення на посаду іншого претендента на посаду разом з необхідними документами.

7. У поданні щодо погодження звільнення з посади обґрунтовуються причини неможливості перебування особи на займаній посаді. До подання додаються завізований головою районної державної адміністрації проєкт розпорядження про звільнення з посади із зазначенням причини, а також біографічна довідка, копія заяви особи про звільнення (з резолюцією голови районної державної адміністрації), копія пояснення особи, що звільняється за порушення трудової дисципліни, у разі потреби – копії матеріалів службового розслідування, медичної довідки, інших документів, що безпосередньо стосуються справи, що засвідчуються підписом керівника служби управління персоналом і скріплюються печаткою.

8. Голова відповідної районної державної адміністрації у триденний строк після отримання погодження в установленому порядку видає розпорядження щодо призначення на посаду чи звільнення з посади першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації.

Засвідчена підписом керівника служби управління персоналом і скріплена печаткою копія розпорядження надсилається у триденний строк після його видання до обласної державної адміністрації.

**В.о. керівника апарату  
обласної державної адміністрації,  
начальник управління документального  
забезпечення та контролю апарату  
обласної державної адміністрації**



**Орися МЕЛЕНЧУК**

**ПОПЕРЕДЖЕННЯ**  
**про обмеження, встановлені Законом України**  
**«Про запобігання корупції»**

Про обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», попереджений (попереджена).

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 2  
до Процедури погодження

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

ознайомився (ознайомила) із Правилами етичної поведінки, визначеними Законом України «Про запобігання корупції», та зобов'язуюсь їх дотримуватись.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_20\_\_року

**ЗГОДА  
на обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

(народився \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ року, паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )  
виданий \_\_\_\_\_

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з ціллю ведення бази персональних даних та з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі (зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди; відомості про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та відомості про майновий стан державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім'ї, автобіографічні дані, відомості про трудову діяльність, особисті відомості (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомості про зареєстроване або фактичне місце проживання, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що стосуються стану здоров'я в межах, визначених законодавством, дані щодо періоду надання відпусток, дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством, дані про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото);

використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 4

до Процедури погодження

**КАРТКА**  
**погодження щодо призначення на посаду\***

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	
Найменування посади, на яку рекомендується особа	
Місце роботи та посада, яку займає на цей час (з якого року)	
Число, місяць, рік народження	
Освіта, спеціальність	

**ВИСНОВКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СПІВБЕСІДИ:**

**Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної  
адміністрації**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату  
обласної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Керівник апарату обласної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Заступник голови обласної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Перший заступник голови обласної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Результат розгляду подання на погодження для призначення на посаду**

\_\_\_\_\_  
\*Примітка: (зберігається в особовій справі в управлінні персоналом та нагород апарату  
обласної державної адміністрації)