



УКРАЇНА

ІЗМАЇЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ІЗМАЇЛЬСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Ізмаїл

10 жовтня 2024 року

№ 181/ВА-2024

Про створення Комісії з відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області

Керуючись статтями 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09 квітня 1999 року № 586-XIV та пунктом 11 Порядку забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 2024 р. № 881 «Деякі питання забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя», у зв'язку з необхідністю забезпечення ефективного супроводу та реабілітації ветеранів війни та демобілізованих осіб,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад Комісії з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області, що додається.
2. Затвердити Положення про Комісію з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області Марину ДЕНОЙ.

Голова  
Начальник



Родіон АБАШЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови Ізмаїльської  
районної державної (військової)  
адміністрації Одеської області  
*Ю. Мовчан* №197/ВН-2024

**Персональний склад  
Комісії з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та  
демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації: Одеської  
області**

Голова Комісії - Марина ДЕНОЙ, заступник голови Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області;

Заступник голови Комісії - Галина ГРАММА, начальник управління соціального захисту населення Ізмаїльської районної державної адміністрації;

Секретар Комісії - Людмила ПАВЛОВСЬКА, начальник відділу соціальної підтримки осіб з інвалідністю та ветеранів війни управління соціального захисту населення Ізмаїльської районної державної адміністрації.

Члени Комісії:

Юрій ВАКУЛЕНЧИК - головний спеціаліст відділу регіональної взаємодії та координації діяльності фахівців із супроводу Департаменту забезпечення переходу від військової служби до цивільного життя Міністерства у справах ветеранів України;

Світлана САДІЛОВА - державний експерт експертної групи із забезпечення формування державної політики Директорату стратегічного планування Міністерства у справах ветеранів України;

Галина ІВАНЕНКО, головний спеціаліст відділу соціальної підтримки осіб з інвалідністю та ветеранів війни управління соціального захисту населення Ізмаїльської районної державної адміністрації;

Наталя ТКАЧУК, практичний психолог (за згодою);

Михайло КППАР, представник інституту громадянського суспільства Благодійної організації «Національний Меморіал» (за згодою).

В.о. керівника апарату Ізмаїльської  
районної державної  
адміністрації Одеської області

Світлана ТІТКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Ізмаїльської  
районної державної (військової)  
адміністрації Одеської області  
*Юшовтлел* № *19/11А* 2024

**Положення**  
**про Комісію з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та**  
**демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської**  
**області**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено на основі Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України № 317 від 27.09.2024, з метою визначення завдань та повноважень комісії з відбору кандидатів на посади фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Ізмаїльській районній державній адміністрації Одеської області (далі – Комісія), а також процедури проведення такого відбору.

2. Головним завданням Комісії є проведення відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – Фахівець із супроводу), який здатний професійно здійснювати заходи з підтримки ветеранів війни, осіб із особливими заслугами перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей цих категорій осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, а також інших демобілізованих осіб (далі – Ветерани війни та члени їхніх сімей) під час їх реадаптації 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 нормативними актами.

4. Діяльність Комісії базується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав Членів Комісії, колегіальності у прийнятті рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів, а також прозорості процедури відбору кандидатів.

**II. Порядок формування Комісії**

1. Комісія утворюється Ізмаїльською районною державною адміністрацією Одеської області (далі – місцевий орган).

2. До складу Комісії включаються:  
представники Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області;  
представник інституту громадянського суспільства;  
психолог.

3. На засідання Комісії запрошується керівник (заступник керівника) комунального закладу/установи, до якої проводиться відбір фахівця із супроводу.

4. Строк повноважень членів Комісії становить не більше двох років.

5. Оголошення про початок утворення Комісії оприлюднюється не менше ніж за десять календарних днів до дня формування складу Комісії на офіційному вебсайті Ізмаїльської районної державної адміністрації.

6. 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.

7. Для включення до складу Комісії кандидатури від інституту громадянського суспільства до органу подаються:

заява у довільній формі на ім'я голови Ізмаїльської районної 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.

8. 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 сформувавши склад Комісії за їх участі, до складу Комісії включається представник громадської ради при Ізмаїльській районній державній адміністрації.

9. Повноваження Члена Комісії можуть бути достроково припинені 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 про відставку;

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;
- 6) 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) особисто беруть участь у роботі Комісії, у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку, та голосують (крім секретаря) «за» або «проти», або виставляють бали 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 під час роботи у Комісії, виключно для цілей проведення відбору;
- 4) мають право звертатися до кандидатів або 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 до офіційного оголошення результатів;
- 6) вносять пропозиції до проекту порядку денного, з питань, що належать до повноважень Комісії;
- 7) зобов'язані заявити самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, що можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість;
- 8) мають інші права та обов'язки, визначені цим Положенням.

5. Секретар Комісії визначається з числа працівників місцевого органу та бере участь у засіданнях без права голосу.

#### 6. Секретар Комісії є відповідальним за:

- 1) взаємодію з Міністерством у справах ветеранів, зокрема через Єдиний державний реєстр ветеранів війни (далі – Реєстр);
- 2) ведення протоколу засідання та підготовку проектів 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 її кількісного складу.
3. Рішення з питань, які розглядаються на засіданнях Комісії (крім випадків рейтингового голосування), приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів

присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів перевагу має голос Голови Комісії або головуючого на 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 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 конфлікту інтересів у Члена Комісії, він зобов'язаний заявити про самовідвід та припинити участь у голосуванні без ухвалення відповідного рішення Комісією.

Відвід Члену Комісії може бути заявлений іншим Членом Комісії або кандидатом. Відвід подається в письмовій формі на ім'я Голови Комісії до початку розгляду питання, з приводу якого виникли відповідні обставини.

Голова, Заступник голови Комісії або головуючий на засіданні Комісії зобов'язаний ознайомити Члена Комісії, якому заявлено відвід, з відповідною заявою та забезпечити її розгляд на засіданні.

Член Комісії, якому заявлено відвід, має право на надання пояснень. Після цього Комісія ухвалює рішення про задоволення або відмову у задоволенні відводу.

У разі подання відводу всім або кільком Членам Комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, рішення ухвалюється рештою Членів Комісії, присутніх на засіданні.

7. Персональні дані кандидатів та інших осіб збираються, зберігаються, публікуються та обробляються виключно для цілей проведення відбору відповідно до Закону 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 подачі заяв і документів, а також процедури 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, зокрема психологічного (визначення рівня емпатії, стійкості, тривожності та комунікативних здібностей), здійснюється засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни.

4. Психологічна оцінка кандидатів проводиться психологом, який має відповідну освіту за спеціальністю (053) «Психологія» (рівень спеціаліста/магістра). Перевага надається психологам, які пройшли підготовку за 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 № 11 та оприлюдненим Національним агентством кваліфікацій 12.04.2024, який рекомендовано використовувати під час проведення співбесіди (інтерв'ю) Кандидатів.

7. Оцінювання кандидатів здійснюється на засадах об'єктивності, справедливості та прозорості.

8. За результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога, визначення переможця здійснюється шляхом голосування.

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

10. 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).

11. Керівник комунального закладу/установи, до якої проводився відбір, невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка була відібрана, надсилає копію відповідного наказу до Комісії для внесення інформації до Реєстру. Також, за наявності, надсилає інформацію про професійну підготовку, підвищення кваліфікації та звільнення фахівця із займаної посади.

Внесення зазначеної інформації до Реєстру покладається на Секретаря Комісії.

У разі неможливості призначення особи, відібраної комісією, зокрема через її добровільну відмову, керівник комунального закладу/установи, до якої проводився відбір, негайно повідомляє про це комісію для подальшого інформування кандидата, включеного до резерву. У разі відсутності резерву оголошується новий відбір.

В.о. керівника апарату Ізмаїльської  
районної державної  
адміністрації Одеської області



Світлана ТІТКОВА