ПРОЕКТ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 2026 р. №

Київ

Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Внести зміни до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 71, ст. 2163), виклавши його в редакції, що додається.

2. Установити, що до дня набрання чинності положеннями Порядку, зазначеними в пункті 6 цієї постанови, діють такі особливості проведення конкурсу:

анкета доброчесності для участі в конкурсі не подається; її неподання або незаповнення не є підставою для недопущення кандидата до проходження конкурсу;

збирання інформації та підготовка матеріалів для окремого оцінювання відповідності критеріям доброчесності за пунктами 69, 91, 143 і 144 Порядку не здійснюються; співбесіда для оцінювання відповідності критеріям доброчесності як окремий етап конкурсу не проводиться;

від кандидатів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» не вимагається подання у складі інформації для участі в конкурсі відомостей, передбачених абзацом дев’ятим підпункту 4 пункту 117 Порядку. Це положення не звільняє таких осіб від обов’язку подання декларацій у випадках і строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»;

державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, для участі в конкурсі на посади державної служби категорій «Б» і «В», у тому числі на посади з підвищеним корупційним ризиком, подають лише заяву про участь у конкурсі відповідно до пунктів 9 і 162 Порядку.

Положення цього пункту не скасовують установлених законом вимог до кандидатів, обмежень щодо вступу на державну службу та перевірок, які проводяться відповідно до закону.

3. Установити, що до дня набрання чинності положеннями Порядку, зазначеними в пункті 6 цієї постанови, під час проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «А» застосовуються такі особливості оцінювання професійної компетентності кандидатів:

до профілю посади включається вимога до компетентності «Доброчесність», зміст та індикатори якої визначено в додатку 2 до Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від ___ _____2016 р. № ____;

до основних питань третьої частини співбесіди для оцінювання професійної компетентності включаються два питання, спрямовані на оцінювання відповідності кандидата вимозі до компетентності «Доброчесність» з урахуванням її індикаторів. Зазначені питання включаються до загальної кількості основних питань, визначеної пунктом 79 Порядку. Їх зміст та послідовність є однаковими для всіх кандидатів у межах відповідного конкурсу;

оцінювання відповідей на питання щодо доброчесності, оформлення його результатів та врахування відповідних оцінок під час визначення оцінки за третю частину співбесіди здійснюються за загальними правилами, встановленими пунктами 80–85 Порядку. До результатів третьої частини співбесіди застосовується прохідний бал, визначений пунктом 86 Порядку;

загальний рейтинг кандидатів складається після завершення співбесіди для оцінювання професійної компетентності за правилами пункту 99 Порядку без проведення окремої співбесіди щодо доброчесності. Оцінка за третю частину співбесіди, визначена з урахуванням відповідей на питання щодо доброчесності, включається до загальної кількості балів кандидата в установленому Порядком порядку.

4. Установити, що конкурси на зайняття посад державної служби категорії “А”, оголошені до дня набрання чинності положеннями Порядку, зазначеними в пункті 6 цієї постанови, завершуються із застосуванням особливостей, визначених пунктами 2 і 3 цієї постанови.

5. Національному агентству України з питань державної служби до дня набрання чинності положеннями Порядку, зазначеними в пункті 6 цієї постанови, забезпечити в межах повноважень організаційну, кадрову та технічну підготовку до збирання інформації для оцінювання доброчесності кандидатів, підготовку працівників, налагодження інформаційної взаємодії та доступу до відповідних реєстрів і баз даних та підготовку проєктів необхідних нормативно-правових актів.

6. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від _____ 2026 р. № _____ «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби і посад в органах місцевого самоврядування та удосконалення порядку вступу, проходження, припинення державної служби» (далі – Закон), але не раніше дня її опублікування, крім таких положень Порядку, викладеного в редакції цієї постанови, які набирають чинності через один рік з дня набрання чинності Законом:

пункту 9 у частині винятку щодо кандидатів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України; підпункту 8 пункту 40; підпункту 3 пункту 49; підпункту 4 пункту 50 у частині перевірки відповідності анкети доброчесності встановленій формі; абзацу першого пункту 51 у частині недопущення кандидата до проходження конкурсу у зв'язку з неподанням анкети доброчесності, неповнотою відомостей у ній або її невідповідністю встановленій формі;

пунктів 69 та 88–98; абзацу першого пункту 99 у частині визначення загальної кількості балів кандидата після проведення співбесіди щодо доброчесності;

підпункту 3 та абзацу дев'ятого підпункту 4 пункту 117; підпункту 4 пункту 118 у частині перевірки відповідності анкети доброчесності встановленій формі; абзацу першого пункту 119 у частині недопущення кандидата до проходження конкурсу у зв'язку з неподанням анкети доброчесності, неповнотою відомостей у ній або її невідповідністю встановленій формі; пунктів 142–151;

абзацу першого пункту 162 у частині винятку щодо кандидатів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України; абзацу третього пункту 162; абзацу другого пункту 164;

додатків 3 і 9; положень додатка 2 у частині зазначення окремої вимоги щодо доброчесності та окремого етапу її оцінювання; положень додатка 4 у частині зазначення інформації, що підтверджує подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік кандидатами на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Прем'єр-міністр України С. КОРЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 25 березня 2016 року № 246
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
_____)

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття посади державної служби (далі - конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

адміністратор конкурсу на зайняття посади державної служби (далі - адміністратор) - працівник спеціального структурного підрозділу НАДС, який утворюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії (далі - спеціальний структурний підрозділ НАДС), визначений Головою НАДС за поданням керівника такого підрозділу, - для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «А», або працівник служби управління персоналом державного органу, визначений суб'єктом призначення у такому органі, - для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», який здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсу та виконує інші функції, передбачені цим Порядком;

адміністратор установи, що належить до сфери управління НАДС - працівник установи, що належить до сфери управління НАДС, визначений керівником установи, що належить до сфери управління НАДС, для організаційного забезпечення проведення оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та виконання інших функцій, передбачених цим Порядком;

електронний кабінет кандидата - індивідуальна персоніфікована вебсторінка кандидата на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг (далі - Портал Дія), за допомогою якої здійснюються подання інформації та електронних документів, отримання і надсилання повідомлень, а також інші дії, передбачені цим Порядком;

електронний кабінет посадової особи «Дія.Офіс» — індивідуальна персоніфікована вебсторінка уповноваженої посадової особи державного органу на Порталі Дія, призначена для виконання нею дій, пов'язаних з організацією та проведенням конкурсу, відповідно до цього Порядку;

кандидат на зайняття посади державної служби - особа, яка подала необхідну інформацію для участі у конкурсі (далі - кандидат);

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному у Законах України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, “Про військовий обов’язок і військову службу”, Положенні про Єдиний державний вебпортал електронних послуг, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг” (Офіційний вісник України, 2020 р., № 3, ст. 136; 2021 р., № 43, ст. 2625; 2022 р., № 69, ст. 4171).

3. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на зайняття вакантної посади державної служби (далі - посада) за результатами оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

4. Вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

Особи, які відповідно до Закону України “Про державну службу” не можуть вступити на державну службу, не допускаються до участі у конкурсі.

5. Конкурс проводиться державною мовою.

6. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

1) забезпечення рівного доступу;

2) політичної неупередженості;

3) законності;

4) довіри суспільства;

5) недискримінації;

6) прозорості;

7) доброчесності;

8) надійності та відповідності методів оцінювання;

9) узгодженості застосування методів оцінювання;

10) ефективного і справедливого процесу відбору.

7. Оголошення про проведення конкурсу разом з інформацією про проведення конкурсу оприлюднюється на Порталі Дія, крім випадків, установлених законом та цим Порядком.

Оголошенню про проведення конкурсу на зайняття посади, яке оприлюднене на Порталі Дія, автоматично присвоюється унікальний номер.

В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються відомості, визначені Законом України “Про державну службу” та цим Порядком. Інформація на Порталі Дія повинна відповідати рішенню про оголошення конкурсу та затвердженим умовам його проведення.

У разі виявлення розбіжності між інформацією, зазначеною в наказі (розпорядженні) про оголошення конкурсу, умовах його проведення, та інформацією, розміщеною на Порталі Дія, спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу протягом 24 годин після її розміщення виправляє таку розбіжність. У такому разі оновлена інформація доводиться до відома осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, в порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

8. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на посаду державної служби, для участі у конкурсі подає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби (далі - Комісії) або конкурсної комісії інформацію та електронні документи через електронний кабінет кандидата на Порталі Дія, крім випадків, установлених цим Порядком.

Електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, кандидат підписує шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами.

Документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.

Документи не повинні містити виправлення, не обумовлені в них, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст. Відскановані копії документів повинні бути якісними, доступними для читання, повно й чітко відображати інформацію та відомості, які внесено до них.

9. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, крім кандидатів на зайняття посади державної служби категорії «А», а також кандидатів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

10. У разі виникнення технічного збою в роботі Порталу Дія, що унеможливлює подання інформації для участі в конкурсі, технічний адміністратор Порталу Дія фіксує дату і час початку та завершення такого збою, його характер і функції Порталу Дія, використання яких було неможливим в цей період.

Повідомлення про технічний збій та відновлення роботи Порталу Дія невідкладно оприлюднюються на Порталі Дія, а в разі його недоступності - на офіційному вебсайті НАДС. Інформацію про технічний збій технічний адміністратор Порталу Дія повідомляє НАДС не пізніше одного робочого дня з дня виникнення такого збою, а також може доводити до відома інших державних органів. Повідомлення про технічний збій має містити відомості про недоступні функції Порталу Дія та орієнтовний строк відновлення їх роботи, якщо такий строк можливо визначити.

Якщо технічний збій унеможливлював подання інформації в останній день строку її подання, строк подання інформації для участі у відповідному конкурсі продовжується для всіх кандидатів до закінчення другого робочого дня, що настає за днем відновлення роботи Порталу Дія.

Якщо повідомлення про технічний збій не оприлюднено, особа, яка не змогла подати інформацію для участі в конкурсі через технічну перешкоду в роботі Порталу Дія, має право не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку подання інформації повідомити про це технічного адміністратора Порталу Дія та державний орган, у якому оголошено конкурс.

Повідомлення надсилається на адреси електронної пошти, зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, та має містити прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, її контактні дані, найменування посади, унікальний номер оголошення, дату і час спроби подання інформації та опис технічної перешкоди. До повідомлення можуть додаватися знімки екрана та інші матеріали, що підтверджують зазначені обставини.

Технічний адміністратор Порталу Дія протягом двох робочих днів з дня отримання повідомлення перевіряє наведені в ньому обставини, зокрема за даними журналів реєстрації подій Порталу Дія, та повідомляє особу і державний орган, у якому оголошено конкурс, про результати перевірки.

У повідомленні про результати перевірки зазначаються наявність або відсутність технічного збою, період його виникнення та його вплив на можливість подання інформації особою. Висновок про відсутність технічного збою має бути обгрунтованим.

Якщо підтверджено, що технічний збій у роботі Порталу Дія перешкодив особі своєчасно подати інформацію, такій особі забезпечується можливість її подання протягом двох робочих днів з дня, наступного за днем отримання повідомлення про підтвердження збою, але не раніше дня відновлення відповідної функції Порталу Дія.

Інформація, подана в зазначений строк, вважається поданою своєчасно. До завершення цього строку рішення щодо допуску такої особи до участі в конкурсі не приймається.

Несправності обладнання або програмного забезпечення, яке використовує особа, відсутність у неї електропостачання чи доступу до Інтернету не є підтвердженням технічного збою в роботі Порталу Дія.

11. Якщо технічний збій у роботі Порталу Дія триває більше трьох робочих днів та унеможливлює подання інформації і документів через Портал Дія, Комісія або конкурсна комісія може прийняти рішення про подання інформації і документів для участі в конкурсі засобами електронної пошти або в паперовій формі.

У такому рішенні зазначаються спосіб, строк і адреса подання інформації та документів, зокрема адреса електронної пошти, а також інші необхідні організаційні умови. Рішення протягом одного робочого дня після його прийняття оприлюднюється на офіційному вебсайті державного органу, в якому проводиться конкурс.

У разі подання інформації та документів засобами електронної пошти заява про участь у конкурсі підписується кваліфікованим електронним підписом. Датою та часом подання інформації та документів вважаються дата та час їх надходження на адресу електронної пошти, зазначену в рішенні. Особі не пізніше наступного робочого дня з дати надходження на адресу електронної пошти інформації та документів надсилається підтвердження їх отримання.

У разі подання інформації та документів у паперовій формі днем їх подання вважається день їх реєстрації Комісією або конкурсною комісією, а у разі надсилання засобами поштового зв’язку - дата, зазначена на поштовому штемпелі відправлення.

Інформація та документи, подані відповідно до цього пункту Порядку в спосіб, визначений Комісією або конкурсною комісією, не потребують повторного подання через Портал Дія після відновлення його роботи, якщо інше не встановлено у відповідному рішенні.

12. Інформація, що подається особою для участі у конкурсі, повинна бути достовірною, повною в обсязі, передбаченому цим Порядком, та актуальною на дату її подання.

13. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність поданої інформації для участі у конкурсі.

14. У разі виявлення технічної або очевидної помилки в поданій інформації кандидат не має права змінити чи доповнити її після закінчення строку подання, крім випадків, передбачених пунктами 10 - 11 цього Порядку.

Неістотні недоліки змісту поданої особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, інформації не є підставою для відмови в допуску до участі у

конкурсі. Неістотними вважаються недоліки, що не перешкоджають розумінню змісту такої інформації та встановленню відповідності особи вимогам до участі у конкурсі.

15. Повідомлення кандидату щодо процедур, передбачених цим Порядком, надсилаються через Портал Дія до його електронного кабінету, з урахуванням технічних можливостей Порталу Дія, або на адресу електронної пошти, зазначену кандидатом під час подання інформації для участі в конкурсі.

Адреса електронної пошти, що використовується при реєстрації електронного кабінету кандидата та подання інформації для участі в конкурсі, не може бути зареєстрована в доменній зоні, використання якої заборонено законодавством України.

У разі надсилання повідомлення через Портал Дія на адресу електронної пошти кандидата одночасно надсилається сповіщення про його надходження до електронного кабінету кандидата.

Кандидат забезпечує актуальність контактних даних, зазначених в електронному кабінеті.

Кандидат вважається повідомленим з моменту розміщення повідомлення в його електронному кабінеті, а в разі надсилання повідомлення електронною поштою - із моменту надсилання повідомлення на зазначену ним адресу електронної пошти, крім випадків, установлених цим Порядком.

У випадках, встановлених цим Порядком та визначених рішенням Комісії або конкурсної комісії, подання інформації та документів, а також надсилання повідомлень можуть здійснюватися в інший спосіб, встановлений цим Порядком та таким рішенням. Зокрема, надсилання повідомлень може здійснюватися з використанням інших засобів електронного комунікаційного зв’язку. У разі використання іншого способу кандидат вважається повідомленим із дня підтвердженого одержання повідомлення.

Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному вебсайті державного органу, в якому проводиться конкурс. Таке розміщення не замінює індивідуального повідомлення кандидата у випадках, передбачених цим Порядком.

16. Дотримання принципів недискримінації та забезпечення рівного доступу під час проведення конкурсу включає можливість застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

17. Види розумного пристосування та способи їх застосування визначаються в методиці забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти

участь у конкурсі на зайняття посад державної служби, розумним пристосуванням, яка затверджується НАДС.

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, під час подання інформації та документів через електронний кабінет кандидата на Порталі Дія зазначає про таку потребу шляхом проставлення відповідної відмітки та зазначає у заяві про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1, якого саме розумного пристосування вона потребує.

Час перерви, наданої особам з інвалідністю як розумне пристосування, не враховується до визначеного часу на перевірку володіння іноземною мовою або проходження етапів оцінювання кандидатів.

18. Перевірка володіння іноземною мовою, проведення тестування, проведення співбесіди, проведення інших етапів оцінювання кандидатів, а також проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або уповноваженою ним особою переможця конкурсу здійснюються за фізичної присутності кандидата у відповідно обладнаному приміщенні, визначеному відповідно Комісією, конкурсною комісією, суб'єктом призначення або уповноваженою ним особою. Таке приміщення має бути доступне також для кандидатів з числа маломобільних груп населення та осіб з інвалідністю.

За рішенням Комісії кандидати на зайняття посад категорії «А» можуть проходити тестування та/або інші етапи оцінювання кандидатів в установі, що належить до сфери управління НАДС. Інші органи можуть проводити окремі етапи оцінювання кандидатів в установі, що належить до сфери управління НАДС.

19. За рішенням Комісії або конкурсної комісії за умови наявності технічної можливості перевірка володіння іноземною мовою, проведення тестування, проведення співбесіди, проведення інших етапів оцінювання кандидатів може проводитися дистанційно (без фізичної присутності кандидата у відповідно обладнаному приміщенні).

За рішенням суб'єкта призначення або уповноваженої ним особи за умови наявності технічної можливості співбесіди з кандидатами з метою визначення переможця конкурсу можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції.

Використовувані технічні засоби та/або технології повинні забезпечити належну якість зображення та звуку.

20. Перед перевіркою володіння іноземною мовою, проведенням кожного етапу оцінювання кандидатів, а також проведенням співбесіди з кандидатами з метою визначення переможця конкурсу, здійснюється ідентифікація кандидата.

Для ідентифікації кандидат пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

У разі дистанційного проведення перевірки володіння іноземною мовою, або відповідного етапу оцінювання, або співбесіди з кандидатами з метою визначення переможця конкурсу, ідентифікація кандидата здійснюється шляхом пред’явлення зазначеного документа з використанням засобів відеозв’язку у спосіб, що дає змогу ідентифікувати його особу, або шляхом електронної ідентифікації з використанням засобів, передбачених законодавством (за умови наявності технічної можливості) або передбачених цим Порядком.

21. Суб’єкт призначення до визначення переможця конкурсу може прийняти рішення про зупинення конкурсу відповідно до частини першої статті 28-1 Закону України “Про державну службу”.

Рішення про зупинення конкурсу оформлюється наказом (розпорядженням) суб’єкта призначення.

У рішенні про зупинення конкурсу зазначаються:

найменування посади, на зайняття якої проводиться конкурс;

реквізити рішення про оголошення конкурсу;

підстава для зупинення конкурсу;

етап конкурсу, на якому його зупинено;

дата зупинення конкурсу.

З дня прийняття рішення про зупинення конкурсу перебіг строків, визначених частиною п’ятою статті 23 Закону України «Про державну службу», зупиняється.

22. Після усунення обставин, які стали підставою для зупинення конкурсу, суб’єкт призначення приймає рішення про його відновлення.

Рішення про відновлення конкурсу оформлюється наказом (розпорядженням) суб’єкта призначення.

У рішенні про відновлення конкурсу зазначаються:

дата відновлення конкурсу;

етап, з якого продовжується проведення конкурсу;

інформація про строки та подальший порядок проведення конкурсу.

Перебіг строків, зупинених у зв’язку із зупиненням конкурсу, продовжується з дня відновлення конкурсу з урахуванням строку, що минув до дня його зупинення.

23. Суб’єкт призначення до призначення на посаду переможця конкурсу може прийняти рішення про скасування конкурсу відповідно до частин другої- третьої статті 28-1 Закону України “Про державну службу”.

Рішення про скасування конкурсу оформлюється наказом (розпорядженням) суб’єкта призначення.

У рішенні про скасування конкурсу зазначаються:

найменування посади, на зайняття якої проводився конкурс;

реквізити рішення про оголошення конкурсу;

правова та фактична підстави для скасування конкурсу;

дата скасування конкурсу.

24. Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, протягом п’яти робочих днів з дня прийняття рішення про зупинення або скасування конкурсу:

повідомляє кандидатів, які беруть участь у конкурсі, про прийняте рішення та підстави його прийняття;

забезпечує оприлюднення інформації про зупинення або скасування конкурсу на Порталі Дія.

Повідомлення кандидатів здійснюється на адресу електронної пошти, зазначену ними під час подання інформації для участі в конкурсі, та/або з використанням електронного кабінету Порталу Дія. У випадках, встановлених цим Порядком та визначених рішенням Комісії або конкурсної комісії, повідомлення можуть надсилатися з використанням інших визначених засобів електронної комунікації.

У повідомленні про зупинення конкурсу додатково зазначається, що про його відновлення або скасування кандидата буде повідомлено в порядку, визначеному цим Порядком.

25. На Порталі Дія оприлюднюється інформація про результати конкурсу відповідно до частини третьої статті 28 Закону України “Про державну службу”.

Оприлюднення зазначеної інформації здійснюється:

спеціальним структурним підрозділом НАДС − для посад державної служби категорії «А»;

службою управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, - для посад державної служби категорій «Б» і «В».

Оприлюднення здійснюється протягом одного робочого дня після:

отримання рішення суб’єкта призначення про визначення переможця конкурсу або про його відсутність;

спливу терміну, передбаченого Порядком, у разі, коли суб’єкт призначення не прийняв рішення про визначення переможця конкурсу або про його відсутність;

оформлення протоколу засідання Комісії або конкурсної комісії про відсутність визначених кандидатур.

Інформація про переможця (переможців) конкурсу повинна містити прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) кандидата та найменування посади, крім випадків, установлених цим Порядком.

Інформація про кандидатури на зайняття посад державної служби категорії «А», які запропоновано Комісією суб’єкту призначення для визначення переможця конкурсу, а також інформація про другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття посади державної служби категорії «Б» або «В» (за наявності) повинна містити прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) відповідно таких кандидатур або кандидата, крім випадків, установлених цим Порядком.

Результати конкурсу оприлюднюються у строк, визначений частиною п'ятою статті 23 Закону України “Про державну службу”.

26. Реалізація відкладеного права на зайняття посади державної служби здійснюється відповідно до статті 29 Закону України “Про державну службу” без проведення нового конкурсу на відповідну посаду.

Суб’єкт призначення за результатами конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «А» має право повторно визначити переможця конкурсу з числа кандидатів, запропонованих Комісією за результатами такого конкурсу, та призначити його на відповідну посаду.

Другий за результатами конкурсу кандидат на зайняття посади державної служби категорії «Б» або «В» має право на призначення на відповідну посаду в разі настання обставин, визначених частиною другою статті 29 Закону України “Про державну службу”.

У разі настання обставин, визначених частиною другою статті 29 Закону України «Про державну службу», протягом п’яти календарних днів з дня настання таких обставин:

1) спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидатів, запропонованих Комісією суб’єкту призначення, про можливість реалізації суб’єктом призначення права на повторне визначення переможця конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «А»;

2) служба управління персоналом відповідного державного органу повідомляє другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття посади державної служби категорії «Б» або «В» про можливість реалізації його відкладеного права на зайняття відповідної посади.

Повідомлення надсилається з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку виключно на його адресу електронної пошти чи

за іншими контактними даними, про які така особа повідомила під час участі у відповідному конкурсі.

Повідомлення для кандидатів на зайняття посади державної служби категорії «А», запропонованим Комісією суб'єкту призначення містить найменування посади, підставу для реалізації відкладеного права, а також контактні дані особи, яка надає додаткову інформацію.

Рішення суб'єкта призначення про повторне визначення переможця конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «А» оформлюється наказом (розпорядженням).

Повідомлення для другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття посади державної служби категорії «Б» або «В» містить найменування посади, підставу для реалізації відкладеного права, інформацію про строковий або безстроковий характер призначення, спосіб повідомлення кандидатом про згоду або відмову від зайняття посади, а також контактні дані особи, яка надає додаткову інформацію.

Другий за результатами конкурсу кандидат на зайняття посади державної служби категорії «Б» або «В» повідомляє про згоду або відмову від зайняття посади протягом п'яти робочих днів з дня отримання відповідного повідомлення. Згода кандидата на зайняття посади або відмова від її зайняття оформлюється письмово, зокрема в електронній формі. Відповідні документи долучаються до матеріалів конкурсу. Якщо протягом зазначеного строку відповідь кандидата не надійшла, він вважається таким, що відмовився від зайняття посади за відповідною пропозицією.

У разі проведення одного конкурсу на декілька посад державної служби категорії «Б» або «В» відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата першочергово реалізується кандидатом, який має вище місце в загальному рейтингу. Служба управління персоналом забезпечує врахування такої черговості під час підготовки пропозицій щодо призначення.

Призначення на посаду в порядку реалізації відкладеного права здійснюється з дотриманням установлених Законом України "Про державну службу" вимог до призначення на посаду державної служби.

У випадках, передбачених пунктом 3 частини другої статті 29 Закону України "Про державну службу", призначення здійснюється на умовах строкового призначення відповідно до частини другої статті 34 Закону України "Про державну службу".

Інформація про призначення на посаду у порядку реалізації відкладеного права оприлюднюється в порядку та строки, передбачені пунктом 25 цього Порядку.

27. Повторний конкурс проводиться відповідно до статті 30 Закону України "Про державну службу" у порядку, визначеному цим Порядком.

28. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до Комісії або конкурсної комісії.

У такому разі спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, надає кандидатові витяг із попередньої зведеної відомості середніх балів або витяг із зведеної відомості середніх балів кандидатів залежно від етапу оцінювання, до якого його було допущено.

29. Кандидат як учасник конкурсу має право оскаржити рішення Комісії або конкурсної комісії відповідно до статті 28 Закону України "Про державну службу".

Склад, порядок формування та повноваження конкурсних комісій

30. Конкурс на зайняття посад категорії «А» проводить Комісія.

Склад, порядок формування та повноваження Комісії визначено статтями 14 - 16 Закону України «Про державну службу», Положенням про Комісію з питань вищого корпусу державної служби, затвердженим Кабінетом Міністрів України та цим Порядком.

Організаційне, методичне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, а також адміністрування конкурсної процедури здійснюють НАДС та установа, що належить до сфери його управління, у межах повноважень, визначених законом і цим Порядком.

31. Конкурс на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В" проводить конкурсна комісія, утворена суб'єктом призначення у державному органі, у складі голови і членів комісії.

Конкурсна комісія утворюється суб'єктом призначення у складі не менше трьох осіб.

Суб'єкт призначення може прийняти рішення про утворення кількох конкурсних комісій у державному органі.

До складу конкурсної комісії можуть входити представники служби управління персоналом, юридичної служби, окремих структурних підрозділів та інші працівники державного органу, в якому проводиться конкурс.

У разі неможливості утворення або функціонування конкурсної комісії в державному органі, фактична чисельність якого становить менше 10 осіб, суб'єкт призначення може включити до складу конкурсної комісії працівників іншого державного органу за згодою суб'єкта призначення такого державного органу.

32. У разі подання членом Комісії або конкурсної комісії заяви про участь у конкурсі, який проводиться такою комісією, його повноваження призупиняються з дня подання такої заяви до дня оприлюднення результатів

відповідного конкурсу на Порталі Дія, про що зазначається у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії.

33. Засідання Комісії або конкурсної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини її загального складу. Комісія або конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів членів такої комісії присутніх на її засіданні.

Члени Комісії або конкурсної комісії можуть брати участь у її засіданні в режимі відеоконференції з використанням технічних засобів, про що зазначається у протоколі засідання.

Члени Комісії або конкурсної комісії беруть участь у її роботі особисто, без права делегування своїх повноважень щодо участі у засіданнях відповідної комісії та права голосу на таких засіданнях іншим особам, зокрема іншим членам комісії.

У випадку тимчасової відсутності членів Комісії або конкурсної комісії з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов’язаний бути присутнім член конкурсної комісії у зв’язку з виконанням посадових обов’язків), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення відповідного етапу оцінювання (де оцінювання здійснює Комісія або конкурсна комісія) переноситься з урахуванням строків, визначених законом. Про зміну дати проведення відповідного етапу оцінювання спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатів не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

34. Комісія може прийняти рішення про залучення до своєї роботи для оцінювання за результатами співбесіди відповідності професійної компетентності кандидатів установленим вимогам, зокрема: державних службовців, у тому числі з інших державних органів, зокрема представника державного органу, в якому оголошено конкурс, який займає посаду державної служби категорії «А» або категорії «Б» - керівника самостійного структурного підрозділу; науковців та профільних експертів у відповідній сфері; представників громадських об’єднань, що здійснюють діяльність у відповідній сфері.

35. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до своєї роботи державних службовців цього та інших державних органів, зокрема керівника, якому безпосередньо підпорядкована посада, на яку проводиться конкурс, а також науковців та експертів у відповідній сфері для розроблення ситуаційних завдань, оцінювання результатів розв’язання кандидатами ситуаційних завдань (у разі їх застосування) та проведення співбесіди з метою оцінювання відповідності професійної компетентності кандидатів встановленим вимогам.

36. Особи, залучені до роботи Комісії або конкурсної комісії, запрошуються адміністратором не пізніше ніж за 48 годин до початку засідання відповідної комісії.

За рішенням Комісії або конкурсної комісії залучена до її роботи особа може брати участь у засіданні відповідної комісії в режимі відеоконференції.

Перед засіданням Комісії або конкурсної комісії залучена до роботи відповідної комісії особа пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу. У разі участі в засіданні в режимі відеоконференції такий документ пред'являється з використанням засобів відеозв'язку.

Залучена до роботи Комісії або конкурсної комісії особа оцінює лише ті вимоги до кандидатів, щодо оцінки яких її залучено.

За результатами оцінювання професійної компетентності кандидатів залученою до роботи Комісії або конкурсної комісії особою такі результати вносяться до відомості про результати відповідного етапу оцінювання.

Такі відомості підписуються залученою до роботи Комісії або конкурсної комісії особою у разі особистої присутності на засіданні — власноруч у паперовій формі, у разі участі в засіданні в режимі відеоконференції — шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

37. Член Комісії, конкурсної комісії або особа, залучена до проведення відповідного конкурсу не може брати участь в оцінюванні кандидата, обговоренні та прийнятті рішення стосовно нього за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також якщо кандидат є його близькою особою.

За наявності обставин, визначених абзацом першим цього пункту, член Комісії, конкурсної комісії або особа, залучена до проведення відповідного конкурсу, зобов'язані невідкладно повідомити про це Комісію, конкурсну комісію та заявити самовідвід. У разі незаявлення самовідводу Комісія, конкурсна комісія за заявою кандидата або іншого члена Комісії, конкурсної комісії може прийняти рішення про відвід такої особи.

38. Організаційний супровід проведення конкурсу здійснює адміністратор, який не є членом Комісії або конкурсної комісії.

Адміністратор конкурсу веде протокол засідання відповідної комісії, оформляє відомості про результати етапів оцінювання, перевіряє особу кандидата та/або залучених осіб та виконує інші функції, передбачені цим Порядком.

За рішенням Голови НАДС або суб'єкта призначення в органі, у якому проводиться конкурс, для виконання функцій адміністраторів можуть бути визначені кілька осіб.

У разі коли в державному органі неможливо визначити адміністратора з числа працівників служби управління персоналом, функції адміністратора виконує особа з числа інших працівників такого органу, яка визначається суб'єктом призначення.

39. Члени Комісії, конкурсної комісії та особи, залучені до роботи Комісії, конкурсної комісії повинні діяти незалежно, професійно, відповідально та неупереджено під час оцінювання професійної компетентності кандидата.

Члени Комісії, конкурсної комісії, адміністратори та особи, залучені до роботи Комісії, конкурсної комісії зобов'язані не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням покладених на них функцій.

Втручання у діяльність Комісії або конкурсної комісії в будь-якій формі не допускається.

Проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «А»

40. Конкурс на зайняття посад державної служби категорії «А» проводиться у такій послідовності:

1) підготовка профілю посади та формування на його основі проєкту умов проведення конкурсу;

2) прийняття рішення про оголошення конкурсу та оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) приймання інформації для участі в конкурсі;

4) розгляд інформації, поданої особами, які бажають взяти участь у конкурсі, та прийняття рішення про допуск до проходження конкурсу;

5) перевірка володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, передбачених цим Порядком;

6) тестування на знання з питань управлінської компетентності на державній службі;

7) співбесіда з Комісією для оцінювання професійної компетентності;

8) співбесіда з Комісією для оцінювання відповідності критеріям доброчесності;

9) складення загального рейтингу кандидатів і визначення Комісією кандидатур для внесення суб'єкту призначення;

10) проведення суб'єктом призначення або уповноваженою ним особою співбесіди з кандидатами та визначення переможця конкурсу;

11) оприлюднення результатів конкурсу.

41. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад категорії «А» здійснюється відеофіксація процедури

проведення конкурсу (тестування, проведення співбесіди членами Комісії та співбесіди з суб’єктом призначення або уповноваженою ним особою). Перед початком відповідних етапів оцінювання адміністратор повідомляє про здійснення відеофіксації процедури проведення конкурсу із застосуванням технічних засобів.

Відеофіксацію забезпечує адміністратор. Використовувані технічні засоби повинні забезпечувати належну якість звуку та зображення.

У разі виникнення технічних несправностей, що перешкоджають здійсненню відеофіксації, адміністратор повідомляє про це Комісію або суб’єкта призначення (уповноважену ним особу).

Протягом п’яти робочих днів з дня визначення результатів конкурсу НАДС оприлюднює на своєму офіційному вебсайті відеозапис співбесіди з переможцем цього конкурсу.

Відеозаписи, здійснені під час проведення конкурсу, зберігаються в структурному підрозділі НАДС протягом одного року з дати його завершення.

42. НАДС здійснює моніторинг посад державної служби категорії «А», строк повноважень за якими закінчується або які є чи можуть стати вакантними, та планує підготовку відповідних конкурсів.

Державні органи подають НАДС інформацію, необхідну для проведення такого моніторингу, у порядку та строки, визначені НАДС.

За можливості прогнозування дати виникнення вакансії НАДС не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку призначення на посаді державної служби категорії «А», повідомляє суб'єкта призначення про закінчення відповідного строку. У повідомленні зазначаються дата закінчення строку призначення та інформація про наявність або відсутність передбачених законом підстав для прийняття рішення про повторне призначення державного службовця без обов’язкового проведення конкурсу. За відсутності таких підстав НАДС одночасно вносить пропозицію щодо проведення конкурсу на відповідну посаду.

Суб’єкт призначення за результатами розгляду повідомлення НАДС інформує НАДС про прийняте рішення щодо повторного призначення державного службовця у строк, визначений пунктом 1 частини другої статті 34 Закону України “Про державну службу”, або проведення конкурсу на відповідну посаду.

Після отримання від суб’єкта призначення інформації про проведення конкурсу НАДС повідомляє державний орган, в якому проводитиметься конкурс, про необхідність підготовки профілю посади, крім випадків визначених спеціальним законодавством у відповідній сфері.

Якщо вакансія виникла непередбачувано, організація підготовки профілю посади та інші заходи з підготовки проведення конкурсу розпочинаються невідкладно після отримання НАДС відповідної інформації.

43. Профіль посади державної служби категорії «А» складається для кожного конкурсу шляхом заповнення розділу І «Профіль посади» умов проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – умови проведення конкурсу) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Зміст профілю посади формується на основі типових вимог до професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (далі – Типові вимоги), з урахуванням повноважень державного органу, завдань і посадових обов’язків за відповідною посадою.

44. Державний орган, в якому проводитиметься конкурс, готує та надсилає НАДС для погодження та подальшого опрацювання проєкт розділу І «Профіль посади» умов проведення конкурсу разом із наявною в нього інформацією, необхідною для підготовки умов проведення конкурсу, обгрунтуваннями, передбаченими Типовими вимогами, та пропозиціями щодо кандидатур профільних експертів, які можуть бути залучені до оцінювання кандидатів.

45. НАДС на основі погодженого профілю посади та інформації, отриманої від державного органу, в якому проводитиметься конкурс, готує проєкт умов проведення конкурсу за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

46. НАДС подає підготовлений проєкт умов проведення конкурсу суб'єкту призначення для затвердження в установленому порядку.

47. Суб’єкт призначення приймає рішення про оголошення конкурсу, яким затверджує умови його проведення. Рішення суб’єкта призначення про оголошення конкурсу оформлюється відповідним наказом (розпорядженням).

Суб’єкт призначення передає НАДС інформацію про оголошення конкурсу разом з інформацією про проведення конкурсу не пізніше наступного робочого дня після видання наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу.

48. Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу розміщується на Порталі Дія не пізніше наступного робочого дня після отримання документів, визначених пунктом 47 цього Порядку, уповноваженою особою спеціального структурного підрозділу НАДС через кабінет посадової особи.

Наказ (розпорядження) суб’єкта призначення про оголошення конкурсу та умови його проведення також оприлюднюються на офіційному вебсайті

НАДС. Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу може оприлюднюватися на інших вебсайтах та в медіа.

49. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на посаду державної служби категорії «А», протягом строку зазначеного в оголошенні, подає до Комісії через Портал Дія, крім випадків, установлених цим Порядком:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1;

2) заяву про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

3) анкету доброчесності за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку;

4) структуроване резюме за формою згідно з додатком 4 в якому зазначається:

прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) такої особи;

дата народження такої особи;

громадянство такої особи;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

інформація про наявність відповідного ступеня вищої освіти;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби та/або досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними умовами конкурсу та/або на керівних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;

реквізити державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витягу з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови, крім випадків, якщо відповідно до закону особа не подає такий документ під час призначення або участі в конкурсі;

інформація, що підтверджує подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік із зазначенням дати її подання та посилання на неї у відкритому доступі публічної частини Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Якщо така декларація відсутня у відкритому доступі публічної частини Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”, особа зазначає про це в резюме та додає електронну копію повідомлення про

підтвердження подання декларації або інше документальне підтвердження факту її подання.

інформація про володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійської та/або французької мов);

інша інформація для підтвердження відповідності умовам конкурсу – у разі проведення закритого конкурсу;

5) відомості про військово-обліковий документ – для осіб, які відповідно до закону перебувають на військовому обліку, а також інформація про проходження військової служби або служби у військовому резерві, або служби в органах, на які покладено функції із забезпечення національної безпеки і оборони держави, або військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу, крім осіб, визнаних за станом здоров'я непридатними до військової служби, про наявність статусу ветерана війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

6) мотиваційний лист, у якому викладає свої цінності, причини та мету зайняття відповідної посади;

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати також іншу інформацію, зокрема стосовно володіння іноземними мовами, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо), крім зазначеної у цьому пункті.

50. Після закінчення строку подання інформації спеціальний структурний підрозділ НАДС перевіряє:

1) повноту поданої інформації, зокрема наявність усіх відомостей, обов'язковість подання яких передбачена законом та цим Порядком;

2) дотримання строку та способу її подання;

3) відповідність зазначеної кандидатом інформації установленим законодавством та умовами проведення конкурсу вимогам, яку можливо встановити на підставі поданої інформації, а також відомостей, отриманих або підтверджених засобами Порталу Дія шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами;

4) відповідність заяви про участь у конкурсі та анкети доброчесності встановленим цим Порядком формам;

5) відсутність обмежень щодо вступу на державну службу, які можливо встановити на цьому етапі.

51. У разі неподання кандидатом необхідної інформації, передбаченої пунктом 49 цього Порядку, недотримання строку або способу її подання, виявлення невідповідності зазначеної кандидатом інформації установленим законодавством та умовами проведення конкурсу вимогам, невідповідності

заяви про участь у конкурсі або анкети доброчесності встановленим цим Порядком формам, такий кандидат не допускається до проходження конкурсу.

За результатами перевірки спеціальний структурний підрозділ НАДС готує щодо кожного кандидата інформацію про відповідність або невідповідність встановленим вимогам для допуску до проходження конкурсу із зазначенням конкретних відомостей, на яких ґрунтується така інформація, та подає результати перевірки Комісії.

Комісія розглядає результати перевірки та приймає рішення про допуск або недопуск кандидата до проходження конкурсу. Рішення оформлюється протоколом.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС не пізніше наступного робочого дня після оформлення рішення Комісії повідомляє кандидата про допуск або недопуск до проходження конкурсу у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку. У повідомленні про недопуск проходження конкурсу зазначаються підстави такого рішення.

52. Кандидат на зайняття посади державної служби категорії «А» повинен підтвердити володіння англійською або французькою мовою на рівні не нижче А2 за шкалою рекомендацій Ради Європи з мовної освіти (CEFR).

Володіння іноземною мовою підтверджується документом, включеним до переліку документів, що засвідчують відповідний рівень володіння іноземною мовою (за умови дійсності сертифіката та можливості електронної перевірки його автентичності), згідно з додатком 5 до цього Порядку, або шляхом успішного проходження перевірки володіння іноземною мовою в установі, що належить до сфери управління НАДС.

53. Кандидат, який додав копію документу, включеного до переліку, визначеного пунктом 52 цього Порядку, може не проходити перевірку володіння відповідною мовою в установі, що належить до сфери управління НАДС.

54. Спеціальний структурний підрозділ НАДС перевіряє відповідність зазначеного кандидатом документа вимогам цього Порядку.

Кандидат, який не підтвердив володіння англійською або французькою мовою відповідним документом, проходить перевірку в установі, що належить до сфери управління НАДС, до тестування на знання з питань управлінської компетентності на державній службі.

Завдання для перевірки володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад категорії “А” не оприлюднюються.

Про дату і час, передбачені для проведення перевірки володіння іноземною мовою, спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє відповідним кандидатам у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення такої перевірки.

55. Перевірка володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад категорії “А” проводиться в установі, що належить до сфери управління НАДС, на основі завдань, які затверджуються на засіданні Комісії та включають лексико-граматичний тест, перевірку розуміння письмового тексту, умінь і навичок сприйняття усного мовлення (аудіювання), умінь і навичок висловлювання своєї думки іноземною мовою. Така перевірка проводиться у присутності не менш як двох адміністраторів установи, що належить до сфери управління НАДС.

Про результати перевірки володіння іноземною мовою спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидатам у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після визначення результатів. Кандидати, які не підтвердили володіння іноземною мовою відповідним документом або не пройшли перевірку володіння іноземною мовою, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу конкурсу.

56. Результат такої перевірки використовується протягом одного року з дня її проходження у разі участі кандидата в інших конкурсах на зайняття посад категорії “А” .

57. Тестування на знання з питань управлінської компетентності на державній службі (далі - тестування на знання) проводиться з метою визначення рівня знань кандидата, необхідних для виконання посадових обов’язків та здійснення управлінських повноважень на державній службі.

58. Перелік тестових питань на знання з питань управлінської компетентності на державній службі та варіанти відповідей (із зазначенням правильної відповіді) затверджуються НАДС, та в обсязі визначеному НАДС оприлюднюються на його офіційному вебсайті.

59. Проведення тестування на знання та визначення його результатів здійснюється за допомогою програмного забезпечення, адміністрування якого здійснюється НАДС.

Тестування в установі, що належить до сфери управління НАДС, проводиться у присутності не менш як одного адміністратора установи, що належить до сфери управління НАДС, та одного члена Комісії.

60. Для проходження тестування на знання дистанційно кандидат для ідентифікації своєї особи застосовує власний кваліфікований електронний підпис.

61. Перед початком тестування на знання адміністратор установи, що належить до сфери управління НАДС, роз’яснює порядок проведення такого тестування, його тривалість, заборони та наслідки їх порушення.

62. Під час проведення тестування на знання кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли

використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими друкованими або рукописними матеріалами, ресурсами мережі Інтернет, а також спілкуватися один з одним.

У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається акт, який підписується членами Комісії, які здійснювали нагляд, та присутніми адміністраторами установи, що належить до сфери управління НАДС.

Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс.

63. Під час проведення тестування на знання питання для кожного кандидата обираються автоматично з переліку тестових питань. Одне тестове завдання включає 50 тестових питань. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним.

Загальний час для проведення тестування на знання повинен становити не більше 60 хвилин. Після закінчення відведеного часу тестування на знання автоматично припиняється.

За кожну правильну відповідь нараховується один бал. За неправильну відповідь або відсутність відповіді бали не нараховуються.

Кандидат вважається таким, що успішно пройшов тестування на знання, якщо набрав не менше 35 балів, що становить 70 відсотків максимально можливого результату.

Результат тестування на знання не враховується під час визначення загальної кількості балів кандидата.

64. Після закінчення кандидатом проходження тестування на знання або після закінчення часу, відведеного для його проведення, здійснюється автоматичне визначення результатів такого тестування за допомогою програмного забезпечення.

За результатами тестування на знання формується звіт, який роздруковується та підписується кандидатом, після чого передається адміністратору установи, що належить до сфери управління НАДС. Адміністратор установи, що належить до сфери управління НАДС, підписує такий звіт у членів Комісії, які здійснюють нагляд, вносить зазначені результати у відомості про результати тестування на знання за формою згідно з додатком 6.

У разі проведення тестування на знання дистанційно зазначений звіт після автоматичного формування підписується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису та надсилається засобами програмного забезпечення за допомогою якого здійснювалось відповідне тестування на знання. Адміністратор роздруковує відповідний звіт та додає його до відомості про результати тестування на знання. У разі проведення

тестування на знання дистанційно звіт про результати такого тестування не підписується адміністраторами або членами Комісії.

Підписання кандидатом звіту підтверджує його ознайомлення з результатами тестування.

65. Проведення повторного тестування на знання не допускається, крім випадків, коли таке тестування було перервано або не відбулося з технічних причин, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами Комісії або адміністраторами установи, що належить до сфери управління НАДС.

У такому разі за рішенням Комісії призначається нова дата проведення тестування на знання та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

66. Кандидати, які за результатами тестування на знання набрали менше 35 балів, а також кандидати, які не розпочали тестування протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, або не підписали звіт про результати тестування на знання, або не засвідчили звіт про результати тестування на знання, проведеного дистанційно, шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису, вважаються такими, що не пройшли тестування на знання та відповідно не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу конкурсу.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС не пізніше наступного робочого дня повідомляє кандидата про його результат проходження тестування на знання у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

67. Щодо кожного кандидата, який успішно пройшов тестування на знання заповнюється попередня зведена відомість середніх балів за формою згідно з додатком 7 та вноситься інформація про кількість отриманих балів за результатами тестування на знання.

68. Результат тестування на знання використовується лише в межах конкурсу, під час якого його отримано.

69. Спеціальний структурний підрозділ НАДС не пізніше наступного робочого дня з дня визначення результатів тестування на знання розпочинає збір інформації щодо кандидатів, які пройшли тестування на знання, для оцінювання Комісією їх відповідності критеріям доброчесності відповідно до статті 16-1 Закону України «Про державну службу», цього Порядку та порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

70. До співбесіди допускаються кандидати, які успішно пройшли попередні етапи конкурсу.

Співбесіда проводиться з метою оцінювання відповідності професійної компетентності кандидата вимогам, визначеним у профілі посади, що є складовою умов проведення конкурсу.

Під час співбесіди оцінюється відповідність кандидата тим вимогам до професійної компетентності, відповідність яким не оцінювалася на попередніх етапах конкурсу.

71. Спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидатів про дату, час і місце проведення співбесіди не пізніше ніж за три робочих дні до її проведення у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

72. У разі коли кандидат повідомив адміністратору про технічний збій, у зв’язку з яким не відбулася співбесіда з таким кандидатом дистанційно, дата її проведення переноситься на інший день за рішенням Комісії з урахуванням строків, визначених законом. Перенесення дати проведення співбесіди здійснюється один раз.

Про перенесення дати проведення співбесіди дистанційно спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидату не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

Інформація про проведення співбесіди з кандидатом дистанційно, технічні збої, перенесення дати співбесіди зазначається в протоколі засідання Комісії.

73. Співбесіду проводить Комісія, а також особи, які залучені до її роботи.

Співбесіда складається з трьох частин, під час яких послідовно з'ясовуються:

1) мотивація кандидата та розуміння ним посади;

2) пропозиції кандидата щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та/або розвитку державного органу;

3) знання і практичне розуміння кандидатом питань з публічного управління та відповідної сфери політики.

74. До початку проведення співбесід у межах відповідного конкурсу Комісія затверджує перелік основних запитань для кожної частини співбесіди.

Основні запитання в межах кожної частини співбесіди є однаковими для всіх кандидатів на зайняття відповідної посади.

Члени Комісії можуть ставити додаткові та уточнювальні запитання з урахуванням змісту відповідей кандидата та поданих ним у межах конкурсу матеріалів. Такі запитання повинні стосуватися предмета відповідної частини співбесіди.

75. Установа, що належить до сфери управління НАДС, розробляє перелік запитань з питань публічного управління та відповідної сфери політики, на основі яких НАДС затверджує примірний перелік запитань для співбесіди.

Запитання щодо відповідної сфери політики розробляються установою, що належить до сфери управління НАДС, із залученням профільних експертів та представників державних органів, в яких проводяться конкурси на зайняття посад державної служби категорії “А”.

Комісія на основі примірного переліку запитань, затвердженого НАДС, формує та затверджує перелік основних запитань для відповідної частини співбесіди в порядку, визначеному пунктом 74 цього Порядку.

76. Під час першої частини співбесіди члени Комісії з’ясовують причини, з яких кандидат претендує на посаду, його професійні цінності, розуміння завдань, відповідальності та вимог, пов’язаних із зайняттям посади. Співбесіда в цій частині проводиться з урахуванням відомостей, зазначених у мотиваційному листі кандидата.

Прохідний бал за цією частиною становить 2 бали. Оцінка за першу частину співбесіди не враховується під час визначення загального рейтингу кандидатів.

77. Під час другої частини співбесіди кандидат усно представляє свої пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та/або розвитку державного органу.

Тривалість усної презентації не може перевищувати 15 хвилин. Після представлення своїх пропозицій члени Комісії та залучені особи ставлять кандидату питання. Час для відповідей на запитання до тривалості презентації не включається.

Кандидат може використовувати презентаційні матеріали за погодженням Комісії. Презентаційні матеріали є виключно технічним супроводом усного представлення та не вважаються інформацією, поданою для участі в конкурсі відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу». Невикористання презентаційних матеріалів не є підставою для зниження оцінки.

Оцінюванню підлягають зміст усного виступу кандидата та його відповіді на запитання.

78. Друга частина співбесіди оцінюється за такими критеріями:

а) діагностика стану відповідної сфери та визначення пріоритетів - розуміння кандидатом основних проблем, причин їх виникнення та обґрунтованість запропонованих пріоритетів;

б) підхід до досягнення результатів - реалістичність запропонованих дій, визначення очікуваних результатів, необхідних ресурсів, строків та основних ризиків;

в) презентація та аргументація - зрозумілість і послідовність викладу, обґрунтованість позиції та здатність кандидата пояснити запропонований підхід під час відповідей на запитання.

Прохідний бал за кожним із критеріїв, визначених підпунктами “а” та “б” цього пункту, становить 2 бали. За критерієм, визначеним підпунктом “в” цього пункту, прохідний бал не встановлюється.

79. Під час третьої частини співбесіди кандидату ставиться від чотирьох до шести основних питань, з яких:

1) не менше двох питань стосуються ключових проблем, викликів та особливостей відповідної сфери і діяльності державного органу;

2) не менше двох питань стосуються власного управлінського досвіду кандидата.

Кожне питання щодо управлінського досвіду спрямовується на оцінювання однієї компетентності, передбаченої типовими вимогами та визначеної в умовах проведення конкурсу.

Кількість, зміст і послідовність основних питань є однаковими для всіх кандидатів. Відповідь на кожне основне питання оцінюється окремо.

Прохідний бал за третю частину співбесіди становить 2 бали.

80. Перша частина співбесіди, кожен критерій другої частини співбесіди і кожна відповідь на основне питання третьої частини співбесіди оцінюються за шкалою від 0 до 4 балів:

0 балів - не відповідає вимогам: кандидат не надав відповіді, надав відповідь, помилкову по суті, або відповідь, яка не стосується питання чи критерію; підтвердження відповідності встановленій вимозі відсутні;

1 бал - частково відповідає вимогам: відповідь стосується предмета оцінювання та є правильною за основним напрямом, проте неповною, надмірно загальною або містить істотні для виконання посадових обов’язків прогалини; наведених підтверджень недостатньо для встановлення відповідності вимозі;

2 бали - відповідає вимогам: відповідь є повною і правильною по суті, підкріплена щонайменше одним конкретним аргументом або прикладом та демонструє рівень, достатній для виконання посадових обов’язків;

3 бали - в окремих аспектах перевищує вимоги: відповідь відповідає рівню, визначеному для 2 балів, та в окремих аспектах демонструє додаткову глибину аналізу, обґрунтування або застосування досвіду, однак не містить усіх ознак рівня, визначеного для 4 балів;

4 бали - перевищує вимоги: відповідь відповідає рівню, визначеному для 2 балів, та демонструє системний аналіз питання з урахуванням ризиків, альтернатив і наслідків; для питань щодо управлінського досвіду - також містить конкретний приклад із вимірюваним результатом та чітко визначеною особистою роллю кандидата.

81. Кожний член Комісії, який був присутній протягом усієї співбесіди з кандидатом, індивідуально оцінює першу частину співбесіди, кожен критерій

другої частини співбесіди і кожну відповідь на основне питання третьої частини співбесіди за шкалою від 0 до 4 балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 8.

82. Особи, залучені до роботи Комісії для оцінювання кандидатів, виставляють бали виключно за критеріями другої частини співбесіди, визначеними підпунктами «а» та «б» пункту 78 цього Порядку, та за відповіді на кожне основне питання третьої частини співбесіди. Кожен із зазначених критеріїв та кожна відповідь оцінюються окремо за шкалою від 0 до 4 балів відповідно до пункту 80 цього Порядку та вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 8.

83. Перед обговоренням членами Комісії відповідності професійної компетентності кандидата для оцінювання другої частини співбесіди за критеріями, зазначеними у підпунктах “а” та “б” пункту 78 цього Порядку, а також кожної відповіді на основне питання третьої частини співбесіди, заслуховується позиція залучених до роботи Комісії осіб з обґрунтуванням виставлених ними балів.

84. Оцінки кандидата за кожним критерієм або основним питанням визначаються як середнє арифметичне індивідуальних балів усіх осіб, які здійснювали відповідне оцінювання згідно з цим Порядком.

85. Оцінки за трьома частинами співбесіди обчислюються в такому порядку:

1) оцінка за першу частину співбесіди дорівнює середньому арифметичному значенню індивідуальних балів, виставлених членами Комісії;

2) оцінка за другу частину співбесіди є середнім арифметичним оцінок за трьома її критеріями;

3) оцінка за третю частину співбесіди є середнім арифметичним оцінок за всіма основними питаннями цієї частини.

Після оцінювання члени Комісії надають відомості про результати співбесіди адміністратору, який заповнює попередню зведену відомість середніх балів за формою згідно з додатком 7. Середні бали за частини співбесіди округлюються до двох знаків після коми. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання округлених середніх балів. У попередній зведеній відомості оцінки відображаються з округленням до двох знаків після коми. Однаковою вважається загальна кількість балів, яка збігається з точністю до двох знаків після коми.

86. Після завершення співбесід з усіма кандидатами Комісія на підставі попередньої зведеної відомості середніх балів встановлює досягнення кожним кандидатом таких прохідних балів:

1) за першою частиною співбесіди - не менше 2 балів;

2) за другою частиною співбесіди за кожним із критеріїв, визначених підпунктами “а” та “б” пункту 78 цього Порядку - не менше 2 балів; за критерієм, визначеним підпунктом “в” пункту 78 цього Порядку, прохідний бал не встановлюється;

3) за третьою частиною співбесіди — не менше 2 балів.

87. Кандидати, які отримали нижчі, ніж передбачені у пункті 86 цього Порядку прохідні бали за результатами проведення співбесіди (хоча б за одну з її частин), а також кандидати, які не з’явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурс, не допускаються до наступного етапу конкурсу та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС не пізніше наступного робочого дня після оформлення протоколу повідомляє кандидата про його результат проходження співбесіди у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

88. Співбесіда щодо доброчесності проводиться Комісією з кандидатами, які успішно пройшли попередні етапи конкурсу, з метою оцінювання їх відповідності критеріям доброчесності відповідно до Переліку критеріїв доброчесності та методики оцінювання кандидатів на відповідність критеріям доброчесності, затверджених Кабінетом Міністрів України.

89. Спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидатів про дату, час і місце проведення співбесіди щодо доброчесності не пізніше ніж за п'ять робочих днів до її проведення у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

90. У разі коли кандидат повідомив адміністратору про технічний збій, у зв’язку з яким не відбулася співбесіда щодо доброчесності з таким кандидатом дистанційно, дата її проведення переноситься на інший день за рішенням Комісії з урахуванням строків, визначених законом. Перенесення дати проведення співбесіди щодо доброчесності здійснюється один раз. Про перенесення дати проведення співбесіди дистанційно спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидату не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

Кандидати, які не вийшли на зв’язок для проходження співбесіди щодо доброчесності дистанційно та не повідомили адміністратору про технічний збій не пізніше ніж протягом однієї години після визначеного часу початку проведення співбесіди щодо доброчесності, вважаються такими, що не пройшли конкурс та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Інформація про проведення співбесіди з кандидатом дистанційно, технічні збої, перенесення дати співбесіди зазначається в протоколі засідання Комісії.

91. Спеціальний структурний підрозділ НАДС готує щодо кожного кандидата, який успішно пройшов попередній етап (співбесіду з Комісією), інформаційну довідку на підставі:

1) інформації, зазначеної кандидатом в анкеті доброчесності;

2) відомостей державних реєстрів і баз даних, до яких НАДС має доступ;

3) інформації та документів, отриманих від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, фізичних і юридичних осіб;

4) інформації з офіційних та інших відкритих джерел;

5) пояснень і документів, наданих кандидатом.

Інформаційна довідка повинна містити джерело кожної відомості, результати її перевірки та перелік обставин, які потребують пояснення кандидата. Непідтверджена інформація чітко відокремлюється від установлених фактів.

92. У разі отримання інформації, що може свідчити про невідповідність кандидата встановленим вимогам щодо доброчесності, спеціальний структурний підрозділ НАДС не пізніше ніж за п’ять робочих днів до проведення співбесіди щодо доброчесності надсилає на адресу електронної пошти, зазначену кандидатом, перелік обставин, які можуть вплинути на оцінювання його відповідності критеріям доброчесності та зібрану інформацію, що стосується таких обставин.

Кандидат до проведення співбесіди щодо доброчесності має право ознайомитися з такою інформацією, надавати документи (завірені копії документів) чи іншу інформацію, яка доповнює, спростовує чи уточнює дані щодо нього, надавати пояснення, інші докази на спростування.

Письмові пояснення подаються кандидатом не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення співбесіди щодо доброчесності. Усні пояснення надаються кандидатом під час співбесіди.

Письмове повідомлення також надсилається кандидатам, щодо яких не отримано інформації, що може свідчити про їх невідповідність критеріям доброчесності, у строк і спосіб, визначені абзацом першим цього пункту. У такому повідомленні зазначається про відсутність відповідної інформації.

93. Під час проведення співбесіди щодо доброчесності Комісія:

1) ставить усім кандидатам стандартні питання, визначені методикою оцінювання доброчесності;

2) ставить кандидату питання щодо обставин, зазначених в інформаційній довідці, які потребують уточнення;

3) заслуховує пояснення кандидата та досліджує надані ним документи;

4) за потреби встановлює строк для надання додаткових пояснень або документів і відкладає прийняття рішення щодо такого кандидата в межах загального строку проведення конкурсу.

Комісія не може обґрунтовувати негативне рішення інформацією, щодо якої кандидату не було надано можливості дати пояснення.

94. Комісія оцінює відповідність кандидата кожному критерію доброчесності, визначеному у Переліку критеріїв доброчесності та методики оцінювання кандидатів на відповідність критеріям доброчесності, затверджених Кабінетом Міністрів України.

Під час оцінювання Комісія враховує, що:

1) оцінювання може спиратися на інформацію без часових або територіальних обмежень з урахуванням її актуальності, достовірності та значення для відповідного критерію;

2) кандидат вважається таким, що не відповідає критерію доброчесності, у разі доведення невідповідності або наявності обґрунтованих сумнівів щодо відповідності;

3) оцінка національного або міжнародного органу щодо доброчесності кандидата не є наперед визначальною чи обов’язковою для Комісії;

4) неперевірена або анонімна інформація сама по собі не може бути достатньою підставою для висновку про невідповідність кандидата критерію доброчесності.

95. За результатами оцінювання Комісія щодо кожного критерію приймає рішення «відповідає» або «не відповідає», які вносяться до відомості про результати співбесіди для оцінювання відповідності вимозі доброчесності за формою згідно з додатком 9.

96. Кандидат, якого визнано таким, що не відповідає хоча б одному критерію доброчесності, вважається таким, що не відповідає вимозі доброчесності.

Кандидат, який не відповідає вимозі доброчесності, а також кандидат, який не з’явився для проведення співбесіди, вважається таким, що не пройшов конкурс та не може бути включеним до загального рейтингу.

97. Рішення про невідповідність кандидата вимозі доброчесності повинно містити встановлені обставини, джерела інформації, оцінку пояснень кандидата та мотиви, з яких Комісія дійшла відповідного висновку.

98. Результати співбесіди та оцінювання доброчесності відображаються у протоколі засідання Комісії.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС не пізніше наступного робочого дня після оформлення протоколу повідомляє кандидата про його результат проходження співбесіди щодо доброчесності у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

99. Після проведення співбесіди щодо доброчесності визначається загальна кількість балів кожного кандидата, який успішно пройшов попередні етапи конкурсу, шляхом додавання середніх балів за другу і третю частини співбесіди, зазначених у попередній зведеній відомості середніх балів за формою згідно з додатком 7. Середній бал за першу частину співбесіди під час визначення загальної кількості балів кандидата не враховується.

Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Загальний рейтинг кандидатів формується в порядку зменшення загальної кількості набраних ними балів. Загальна кількість балів кожного кандидата та його місце в загальному рейтингу зазначаються у зведеній відомості середніх балів кандидатів за формою згідно з додатком 10.

100. З метою допущення до наступного етапу конкурсу Комісія визначає три кандидатури, які набрали найбільшу загальну кількість балів відповідно до загального рейтингу кандидатів.

Якщо за загальним рейтингом кандидатів їх кількість становить менше трьох осіб, до наступного етапу конкурсу допускаються усі наявні кандидати.

101. У разі коли третій та наступні за ним кандидати у загальному рейтингу кандидатів мають однакову загальну кількість балів, визначення кандидата, який допускається до наступного етапу конкурсу, здійснюється серед таких кандидатів із застосуванням пріоритетів у такій послідовності:

1) кандидат, який має статус ветерана війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

2) кандидат, який є громадянином з числа молоді, який не більше як один рік тому успішно пройшов стажування у цьому державному органі відповідно до частини восьмої статті 48 Закону України “Про державну службу” .

Пріоритет, передбачений підпунктом 2 цього пункту, застосовується за відсутності серед кандидатів з однаковою загальною кількістю балів кандидатів, зазначених у підпункті 1 цього пункту.

Якщо відповідне пріоритетне право мають кілька кандидатів, перевага серед них надається кандидату, який отримав вищий середній бал за третю частину співбесіди. За відсутності кандидатів із пріоритетним правом зазначений критерій застосовується до всіх кандидатів, які претендують на допуск до наступного етапу конкурсу та мають однакову загальну кількість балів.

У разі наявності диспропорцій у гендерному балансі працівників державного органу під час визначення переможця конкурсу можуть застосовуватися позитивні дії щодо надання переваги кандидату тієї статі, яка менше представлена серед працівників такого державного органу в межах категорії посади, за умови рівної професійної компетентності кандидатів, які

набрали однакову кількість балів за результатами складення загального рейтингу.

Якщо за результатами застосування положень цього пункту не визначено кандидата, який допускається до наступного етапу конкурсу, Комісія визначає такого кандидата шляхом відкритого голосування після обговорення відповідності професійної компетентності кандидатів, між якими здійснюється вибір, встановленим вимогам.

102. Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання Комісії.

Комісія вносить суб'єктові призначення пропозиції щодо визначених кандидатур або інформацію про відсутність таких кандидатур не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання відповідного протоколу.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС не пізніше наступного робочого дня з дати підписання відповідного протоколу повідомляє кандидата про його рейтинг у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

103. З метою визначення переможця конкурсу суб'єктом призначення проводиться співбесіда з кожним кандидатом, визначеним рішенням Комісії. Така співбесіда за рішенням суб'єкта призначення може проводитися уповноваженою ним особою.

Про дату і час проведення такої співбесіди та особу, яка буде її проводити, спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидатам, визначеним Комісією, в порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження такої співбесіди.

У разі технічного збою проведення такої співбесіди переноситься на інший день. Про нову дату і час проведення співбесіди дистанційно спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидату в порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження такої співбесіди.

104. Для забезпечення максимальної прозорості проведення співбесіди з кандидатами здійснюється її відеофіксація в порядку, затвердженому НАДС. Відеозапис такої співбесіди передається протягом двох робочих днів до НАДС. Протягом п'яти робочих днів з дня визначення результатів конкурсу НАДС розміщує відеозапис співбесіди з переможцем конкурсу на власному офіційному вебсайті.

105. Після проведення співбесіди суб'єкт призначення приймає рішення про визначення переможця конкурсу або про його відсутність. Зазначене рішення оформлюється шляхом видання наказу (розпорядження) або протокольного рішення.

У разі коли суб’єкт призначення не прийняв рішення про визначення переможця конкурсу або про його відсутність протягом 89 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, вважається, що переможець конкурсу відсутній.

106. Спеціальний структурний підрозділ НАДС протягом одного робочого дня після отримання інформації про рішення суб’єкта призначення повідомляє про таке рішення кандидатам, з якими проводилася співбесіда, у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

107. Спеціальний структурний підрозділ НАДС оприлюднює на Порталі Дія інформацію про результати конкурсу у строки та порядку, передбаченому пунктом 25 цього Порядку.

108. Спеціальний структурний підрозділ НАДС веде реєстр кандидатів, запропонованих Комісією суб’єкту призначення для визначення переможця конкурсу, та забезпечує надання суб’єкту призначення відомостей із такого реєстру щодо відповідного конкурсу.

109. Для забезпечення можливості реалізації суб’єктом призначення права на повторне визначення переможця конкурсу відповідно до статті 29 Закону України «Про державну службу» спеціальний структурний підрозділ НАДС на основі відомостей реєстру, передбаченого пунктом 108 цього Порядку, веде облік відповідних кандидатів.

Під час ведення такого обліку зазначаються відповідна посада та найменування державного органу, в якому проводився конкурс, інформація про конкурс, дата оприлюднення результатів конкурсу на Порталі Дія (дата оприлюднення інформації про кандидатури на зайняття посад державної служби категорії «А», які запропоновано Комісією суб’єкту призначення для визначення переможця конкурсу, а також дата оприлюднення інформації про переможця конкурсу), контактні дані кандидатів, а також відомості про повідомлення кандидатів щодо можливості реалізації суб’єктом призначення права на повторне визначення переможця конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «А».

110. Витяг з протоколу засідання Комісії щодо результатів визначення загального рейтингу кандидатів є складовою особової справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»

111. Конкурс на зайняття посад державної служби категорій “Б” та “В” проводиться у такій послідовності:

1) ініціювання проведення конкурсу та підготовка проєкту умов проведення конкурсу;

2) прийняття рішення про оголошення конкурсу та оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) приймання інформації для участі в конкурсі;

4) розгляд інформації, поданої особами, які бажають взяти участь у конкурсі, та прийняття рішення про допуск до проходження конкурсу;

5) проведення етапів оцінювання кандидатів;

6) складення загального рейтингу кандидатів і визначення конкурсною комісією переможця конкурсу;

7) оприлюднення результатів конкурсу.

112. Під час проведення конкурсу за рішенням конкурсної комісії може здійснюватися відео- або аудіофіксація.

Рішення про здійснення відео- або аудіофіксації приймається до початку відповідного етапу оцінювання та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії із зазначенням способу фіксації та етапів оцінювання, під час яких вона здійснюватиметься. На відповідному етапі оцінювання фіксація здійснюється щодо всіх кандидатів на однакових умовах.

Перед початком відповідного етапу оцінювання адміністратор повідомляє кандидатів та інших учасників про здійснення відео- або аудіофіксації із застосуванням технічних засобів.

Відео- або аудіофіксацію забезпечує адміністратор або інша уповноважена особа. Використовувані технічні засоби повинні забезпечувати належну якість звуку, а в разі відеофіксації - також зображення.

У разі виникнення технічних несправностей, що перешкоджають здійсненню відео- або аудіофіксації, адміністратор повідомляє про це конкурсну комісію. Відомості про такі несправності та спричинені ними перерви у фіксації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

Відео- та аудіозаписи, здійснені під час проведення конкурсу, зберігаються у державному органі, в якому проводився конкурс, протягом одного року з дня його завершення. Збереження записів та їх захист від несанкціонованого доступу, зміни або знищення забезпечує служба управління персоналом такого органу.

113. Підготовка до проведення конкурсу (повторного конкурсу) здійснюється за дорученням суб’єкта призначення з його власної ініціативи або за пропозицією:

керівника самостійного структурного підрозділу, в якому наявна вакантна посада;

служби управління персоналом державного органу;

конкурсної комісії за результатами конкурсу, за яким не визначено переможця.

У дорученні суб’єкт призначення визначає вакантну посаду або перелік вакантних посад, щодо яких здійснюється підготовка до проведення конкурсу.

На виконання такого доручення служба управління персоналом державного органу готує та подає суб’єкту призначення проєкт умов проведення конкурсу.

114. Служба управління персоналом державного органу готує проєкт умов проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» за формою згідно з додатком 2.

Умови проведення конкурсу, крім інформації визначеної законом, містять:

1) основні посадові обов’язки та очікувані результати роботи;

2) загальні та спеціальні вимоги до професійної компетентності особи, яка претендує на зайняття посади;

3) перелік додаткових документів, які особа може подати за власним бажанням, та зазначення того, що їх неподання не є підставою для відмови в допуску до участі в конкурсі;

4) методи оцінювання кандидатів;

5) час і дата першого етапу оцінювання кандидатів;

6) місце або спосіб проведення кожного з етапів оцінювання кандидатів;

7) шкали оцінювання, прохідні бали та правила формування загального рейтингу;

8) порядок і спосіб комунікації з кандидатами;

9) інші відомості, необхідні для участі в конкурсі.

У разі проведення одного конкурсу на посади державної служби у державному органі з однаковими посадовими обов’язками та вимогами до професійної компетентності визначаються одні умови проведення конкурсу для таких посад.

115. Рішення суб’єкта призначення про оголошення конкурсу оформлюється відповідним наказом (розпорядженням), додатком до якого є умови проведення конкурсу.

116. Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу протягом наступного робочого дня після видання наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу розміщується службою управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, через кабінет посадової особи на Порталі Дія.

Наказ (розпорядження) суб’єкта призначення про оголошення конкурсу та умови його проведення можуть оприлюднюватися на офіційному вебсайті державного органу, у якому оголошено конкурс.

Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу може оприлюднюватися на інших вебсайтах та в медіа.

117. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на посаду державної служби категорій “Б” та “В”, протягом строку зазначеного в оголошенні, подає до конкурсної комісії через Портал Дія, крім випадків, установлених цим Порядком:

1) заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1;

2) заяву про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

3) анкету доброчесності за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку - у разі проведення конкурсів на посади державної служби категорій “Б” та “В” з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

4) структуроване резюме за формою згідно з додатком 4 в якому зазначається:

прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) такої особи;

дата народження такої особи;

громадянство такої особи;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

інформація про наявність відповідного ступеня вищої освіти;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби та/або досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними умовами конкурсу та/або на керівних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;

реквізити державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витягу з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови, крім випадків, якщо відповідно до закону особа не подає такий документ під час призначення або участі в конкурсі;

інформація, що підтверджує подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік із зазначенням дати її подання та посилання на неї у відкритому доступі публічної частини Єдиного державного реєстру декларацій осіб,

уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Якщо така декларація відсутня у відкритому доступі публічної частини Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”, особа зазначає про це в резюме та додає електронну копію повідомлення про підтвердження подання декларації або інше документальне підтвердження факту її подання - у разі проведення конкурсів на посади державної служби категорій “Б” та “В” з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

інформація про володіння іноземною мовою, – у разі встановлення відповідної вимоги до кандидата;

інша інформація для підтвердження відповідності умовам конкурсу – у разі проведення закритого конкурсу;

5) відомості про військово-обліковий документ – для осіб, які відповідно до закону перебувають на військовому обліку, а також інформація про проходження військової служби або служби у військовому резерві, або служби в органах, на які покладено функції із забезпечення національної безпеки і оборони держави, або військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу, крім осіб, визнаних за станом здоров’я непридатними до військової служби, про наявність статусу ветерана війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати також іншу інформацію, зокрема стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо), крім зазначеної у цьому пункті.

118. Після закінчення строку подання інформації для участі у конкурсі служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, перевіряє:

1) повноту поданої інформації, зокрема наявність усіх відомостей, обов’язковість подання яких передбачена законом та цим Порядком;

2) дотримання строку та способу подання інформації;

3) відповідність зазначеної кандидатом інформації установленим законодавством та умовами проведення конкурсу вимогам, яку можливо встановити на підставі поданої інформації, відомостей державних реєстрів і баз даних, доступних державному органу, в якому проводиться конкурс, а також відомостей, отриманих або підтверджених засобами Порталу Дія шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами;

4) відповідність заяви про участь у конкурсі та анкети доброчесності (у разі подання) встановленим цим Порядком формам;

5) відсутність обмежень щодо вступу на державну службу, які можливо встановити на цьому етапі.

119. У разі неподання кандидатом необхідної інформації, передбаченої пунктом 117 цього Порядку, недотримання строку або способу її подання, виявлення невідповідності зазначеної кандидатом інформації установленим законодавством та умовами проведення конкурсу вимогам, невідповідності заяви про участь у конкурсі або анкети доброчесності (у разі подання) встановленим цим Порядком формам, такий кандидат не допускається до проходження конкурсу.

За результатами перевірки поданої кандидатом інформації служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, готує щодо кожного кандидата висновок про відповідність або невідповідність кандидата вимогам для допуску до проходження конкурсу із зазначенням конкретних відомостей, на яких ґрунтується висновок, та подає результати перевірки конкурсній комісії.

Конкурсна комісія розглядає результати перевірки та приймає рішення про допуск або недопуск кандидата до проходження конкурсу. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом.

Служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, не пізніше наступного робочого дня після оформлення рішення конкурсної комісії повідомляє кандидата про допуск або недопуск до проходження конкурсу у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку. У повідомленні про недопуск до проходження конкурсу зазначаються підстави такого рішення.

120. Етапи оцінювання кандидатів передбачають проведення співбесіди членами конкурсної комісії, а також за рішенням суб’єкта призначення можуть передбачати інші додаткові етапи оцінювання:

1) проведення тестування та визначення їх результатів;

2) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів.

У рішенні суб’єкта призначення про застосування додаткових етапів оцінювання визначаються методи їх оцінювання, кількість правильних відповідей, що відповідає кожному балу (за необхідності), та мінімальний прохідний бал для включення кандидатів до загального рейтингу. Відомості про результати додаткових етапів оцінювання вносяться до відповідних відомостей за формами передбаченими цим Порядком.

121. За рішенням суб’єкта призначення під час проведення конкурсу можуть використовуватися різні види тестування, про що зазначається в умовах проведення конкурсу.

Кандидати можуть проходити такі види тестування:

тестування на знання законодавства;

тестування на знання спеціального законодавства;

тестування на визначення рівня володіння іноземними мовами;

тестування на визначення рівня професійних вмінь і навичок;

тестування загальних здібностей;

інші види тестування.

Якщо під час проведення конкурсу застосовується тестування, усі кандидати на одну й ту саму посаду проходять однакові види тестування.

122. Тестування на знання законодавства проводиться з метою оцінки правової обізнаності кандидатів та їхньої здатності застосовувати законодавство під час виконання посадових обов’язків.

Тестування на знання законодавства складається з питань на перевірку знань Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України, про що зазначається в умовах проведення конкурсу.

123. Тестування на знання спеціального законодавства проводиться з метою визначення рівня знань нормативно-правових актів, зазначених у змісті відповідної вимоги до професійних знань кандидата.

124. Тестування на визначення рівня професійних вмінь і навичок, відповідно до умов проведення конкурсу, здійснюється за допомогою спеціального програмного забезпечення.

125. Тестування на загальні здібності проводяться з метою визначення рівня інтелектуальних здібностей кандидатів, зокрема аналітичного та логічного мислення, вербальних навичок.

Тестування на загальні здібності проводиться лише з використанням інструмента, щодо якого наявні документально підтверджені дані про його надійність і валідність для мети, з якою він застосовується. Питання такого тестування не оприлюднюються.

126. Переліки тестових питань для проведення тестування на знання законодавства, перелік тестових питань на знання спеціального законодавства та зразки тестування на визначення рівня професійних вмінь і навичок, затверджуються суб'єктом призначення державного органу, в якому планується проводити таке тестування та оприлюднюються на його офіційному вебсайті (у випадках передбачених рішенням суб'єкта призначення).

127. Проведення тестування та визначення його результатів здійснюється за допомогою програмного забезпечення, адміністрування якого здійснюється державним органом, в якому планується проводити таке тестування.

128. Після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення, здійснюється автоматичне визначення результатів тестування за допомогою програмного забезпечення.

За результатами тестування формується звіт, який роздруковується та підписується кандидатом у паперовій формі, або в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису чи удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та передається адміністратору. Адміністратор вносить зазначені результати у відомості про результати тестування за формою згідно з додатком 11.

129. Оцінювання результатів тестування здійснюється за бальною шкалою від 0 до 4 балів, з урахуванням кількості правильних відповідей, наданих кандидатом.

Результат тестування не враховується під час визначення загальної кількості балів кандидата, крім випадків, передбачених цим Порядком.

130. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних причин, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії або адміністраторами.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення тестування та/або час, про що повідомляються кандидати не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

Кандидати, які за результатами тестування набрали нижче мінімального прохідного балу, а також кандидати, які не розпочали тестування протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, або не засвідчили звіт про результати тестування, проведеного дистанційно, шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу конкурсу.

131. Розв’язання ситуаційних завдань кандидатами на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» проводиться за рішенням суб’єкта призначення.

Розв’язання ситуаційних завдань проводиться з метою оцінювання здатності кандидатів застосовувати професійні знання, компетентності та досвід під час виконання посадових обов’язків відповідно до вимог, встановлених в умовах проведення конкурсу.

132. Ситуаційні завдання розробляються у державному органі, в якому проводиться конкурс, та затверджуються рішенням конкурсної комісії до початку відповідного етапу оцінювання.

До розроблення ситуаційних завдань та оцінювання результатів їх розв’язання можуть залучатися особи, визначені цим Порядком.

Зміст ситуаційних завдань повинен відповідати посадовим обов’язкам та вимогам до професійної компетентності, установленим в умовах проведення конкурсу.

133. Якщо ситуаційні завдання розв’язуються кандидатами письмово з використанням комп’ютерної техніки забезпечується блокування доступу до Інтернету та інших джерел інформації, за винятком доступу до довідкових правових систем.

134. Кількість ситуаційних завдань, форма їх розв’язання, тривалість виконання, порядок оцінювання результатів визначаються в умовах проведення конкурсу.

Усі кандидати, які беруть участь у конкурсі на одну посаду, розв’язують однакові ситуаційні завдання на однакових умовах. Результати їх розв’язання оцінюються за єдиними критеріями.

Перед початком розв’язання ситуаційних завдань адміністратор надає кандидатам завдання та повідомляє про вимоги до професійної компетентності, які оцінюватимуться, час, відведений на виконання, порядок подання відповідей і правила використання джерел інформації та технічних засобів.

135. За результатами розв’язання ситуаційного завдання професійна компетентність кандидатів оцінюється за кожною окремою вимогою відповідно до такої шкали:

4 бали – кандидат продемонстрував винятково високий рівень вимоги до компетентності та/або професійних знань, що оцінювалися під час розв'язання ситуаційного завдання кандидатом;

3 бали – кандидат продемонстрував високий рівень вимоги до компетентності та/або професійних знань, що оцінювалися під час розв'язання ситуаційного завдання кандидатом;

2 бали – кандидат продемонстрував достатній рівень вимоги до компетентності та/або професійних знань, що оцінювалися під час розв'язання ситуаційного завдання кандидатом;

1 бал – кандидат продемонстрував мінімально допустимий рівень вимоги до компетентності та/або професійних знань, що оцінювалися під час розв'язання ситуаційного завдання кандидатом;

0 балів – кандидат продемонстрував відсутність вимоги до компетентності та/або професійних знань, що оцінювалися під час розв'язання ситуаційного завдання кандидатом.

136. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв’язання ситуаційних завдань здійснюється за кожною

окремою вимогою членами конкурсної комісії та залученими до роботи відповідної комісії особами. Оцінювання здійснюється індивідуально після обговорення питання щодо відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні конкурсної комісії шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань за формою згідно з додатком 12. Таке оцінювання проводиться не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після розв'язання кандидатами ситуаційного завдання.

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії та залученими до роботи відповідної комісії особами.

137. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали нижче мінімального прохідного балу, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу конкурсу.

Результати розв'язання ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам в порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

138. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності кандидата на посаду державної служби вимогам до професійної компетентності.

Дату та час для проведення співбесіди з кандидатом визначає конкурсна комісія. Служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатів не пізніше ніж за три робочих дні до її проведення про дату, час і місце проведення співбесіди в порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

139. Співбесіда проводиться у форматі структурованого інтерв'ю та включає однакові питання в однаковій послідовності для кожного кандидата, що охоплюють вимоги до професійної компетентності, зазначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Перелік питань для перевірки кандидатів на відповідність вимогам до професійної компетентності готується із залученням профільних експертів та представників державного органу, в якому проводиться конкурс, і схвалюється конкурсною комісією.

До початку співбесіди конкурсна комісія визначає перелік однакових питань для всіх кандидатів. Члени конкурсної комісії можуть ставити

додаткові та уточнювальні питання, що випливають із відповідей або поданих кандидатом матеріалів.

Співбесіду проводить конкурсна комісія, а також особи, які залучені до її роботи.

140. За результатами співбесіди оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою до професійної компетентності здійснюється кожним членом конкурсної комісії та особою, яка залучена до її роботи.

Кожний член конкурсної комісії та особа, яка залучена до її роботи, індивідуально оцінює кожну вимогу до професійної компетентності за шкалою від 0 до 4 балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 13:

4 бали — кандидат продемонструє високий рівень відповідності вимозі та наводить переконливі приклади її практичного застосування;

3 бали — кандидат демонструє належний рівень відповідності вимозі та підтверджує його релевантними прикладами;

2 бали — кандидат загалом відповідає вимозі, але наведені ним обґрунтування або приклади є неповними;

1 бал — кандидат демонструє мінімально допустимий рівень відповідності вимозі;

0 балів — кандидат не продемонстрував відповідності вимозі.

У разі проведення співбесіди дистанційно члени конкурсної комісії та особи, залучені до її роботи, підписують відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 13 шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

141. Остаточною оцінкою за кожною вимогою є середнє арифметичне індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та залучених осіб.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал менш як 1 бал хоча б за однією з вимог, а також кандидати, які не з’явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурс та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Результати проведення співбесіди відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

Про результати проведення співбесіди служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам не пізніше наступного робочого дня після оформлення протоколу в порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

142. Оцінювання відповідності кандидата вимозі доброчесності є останнім етапом оцінювання кандидатів, які претендують на зайняття посад

державної служби категорій «Б» і «В» з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

З кандидатами на посади державної служби категорій “Б” та “В” з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України, які успішно пройшли співбесіду з оцінки відповідності вимогам до професійної компетентності та інші етапи оцінювання (у разі проведення), проводиться співбесіда для оцінювання відповідності вимозі доброчесності відповідно до Переліку критеріїв доброчесності та методика оцінювання кандидатів на відповідність цим критеріям, затверджених Кабінетом Міністрів України.

143. Служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, готує щодо кожного кандидата, допущеного до співбесіди для оцінювання відповідності вимозі доброчесності, інформаційну довідку на підставі:

1) інформації, зазначеної кандидатом в анкеті доброчесності;

2) відомостей державних реєстрів і баз даних, до яких державний орган має доступ;

3) інформації та документів, отриманих від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, фізичних і юридичних осіб;

4) інформації з офіційних та інших відкритих джерел;

5) пояснень і документів, наданих кандидатом.

Інформаційна довідка повинна містити джерело кожної відомості, результати її перевірки та перелік обставин, які потребують пояснення кандидата. Непідтверджена інформація чітко відокремлюється від установлених фактів.

144. За зверненням конкурсної комісії відповідного державного органу НАДС здійснює збір інформації для оцінювання відповідності таких кандидатів критеріям доброчесності відповідно до статті 16-1 Закону України “Про державну службу”.

145. У разі отримання інформації, що може свідчити про невідповідність кандидата встановленим вимогам щодо доброчесності, служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, не пізніше ніж за п’ять робочих днів до проведення співбесіди повідомляє кандидата про обставини, які можуть вплинути на оцінювання його відповідності критеріям доброчесності та забезпечує можливість ознайомлення з інформацією, що стосуються таких обставин, одним із таких способів: надання інформації для особистого ознайомлення у приміщенні державного органу, в якому проводиться конкурс або надсилання інформації на адресу електронної пошти, зазначену кандидатом. Спосіб ознайомлення визначається службою управління персоналом за згодою кандидата.

Кандидат до проведення співбесіди щодо доброчесності має право ознайомитися з такою інформацією, надавати документи (завірені копії документів) чи іншу інформацію, яка доповнює, спростовує чи уточнює дані щодо нього, надавати пояснення, інші докази на спростування.

Письмові пояснення подаються кандидатом не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення співбесіди щодо доброчесності. Усні пояснення надаються кандидатом під час співбесіди.

146. Під час проведення співбесіди для оцінювання відповідності вимозі доброчесності конкурсна комісія:

1) ставить усім кандидатам питання, визначені методикою оцінювання доброчесності;

2) ставить кандидату питання щодо обставин, зазначених в інформаційній довідці, які потребують уточнення;

3) заслуховує пояснення кандидата та досліджує надані ним документи;

4) за потреби встановлює строк для надання додаткових пояснень або документів і відкладає прийняття рішення щодо такого кандидата в межах загального строку проведення конкурсу.

Конкурсна комісія не може обґрунтовувати негативне рішення інформацією, щодо якої кандидату не було надано можливості дати пояснення.

147. Під час оцінювання конкурсна комісія враховує, що:

1) оцінювання може спиратися на інформацію без часових або територіальних обмежень з урахуванням її актуальності, достовірності та значення для відповідного критерію;

2) кандидат вважається таким, що не відповідає критерію доброчесності, у разі доведення невідповідності або наявності обґрунтованих сумнівів щодо відповідності;

3) оцінка національного або міжнародного органу щодо доброчесності кандидата не є наперед визначальною чи обов’язковою для конкурсної комісії;

4) неперевірена або анонімна інформація сама по собі не може бути достатньою підставою для висновку про невідповідність кандидата критерію доброчесності.

148. За результатами оцінювання конкурсна комісія щодо кожного критерію приймає рішення «відповідає» або «не відповідає», які вносяться до відомості про результати співбесіди для оцінювання відповідності вимозі доброчесності за формою згідно з додатком 9.

149. Кандидат, якого визнано таким, що не відповідає хоча б одному критерію доброчесності, вважається таким, що не відповідає вимозі доброчесності.

Кандидат, який не відповідає вимозі доброчесності, а також кандидат, який не з’явився для проведення співбесіди, вважається таким, що не пройшов конкурс та не може бути включеним до загального рейтингу.

150. Рішення про невідповідність кандидата вимозі доброчесності повинно містити встановлені обставини, джерела інформації, оцінку пояснень кандидата та мотиви, з яких конкурсна комісія дійшла відповідного висновку.

151. Результати співбесіди з оцінювання доброчесності відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії. Служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидата про результати співбесіди не пізніше наступного робочого дня після оформлення протоколу у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

152. Після підписання членами конкурсної комісії, а також залученими до її роботи особами (за наявності) відомостей про результати етапів оцінювання, формується зведена відомість середніх балів на зайняття посад категорій “Б” та “В” за формою згідно з додатком 14.

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів за кожною окремою вимогою до професійної компетентності та балів за додаткові етапи оцінювання (у разі проведення), крім тестування.

Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

153. Після визначення загального рейтингу кандидатів конкурсна комісія визначає переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу або приймає рішення про відсутність переможця.

154. У разі коли перший та наступні за ним кандидати у загальному рейтингу кандидатів мають однакову загальну кількість балів, визначення переможця здійснюється серед таких кандидатів із застосуванням пріоритетів у такій послідовності:

1) кандидат, який має статус ветерана війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

2) кандидат, який є громадянином з числа молоді, який не більше як один рік тому успішно пройшов стажування у цьому державному органі відповідно до частини восьмої статті 48 Закону України «Про державну службу».

Пріоритет, передбачений підпунктом 2 цього пункту, застосовується за відсутності серед кандидатів з однаковою загальною кількістю балів кандидатів, зазначених у підпункті 1 цього пункту.

Якщо відповідне пріоритетне право мають кілька кандидатів, перевага серед них надається кандидату, який отримав вищий середній бал за співбесіду. За відсутності кандидатів із пріоритетним правом зазначений критерій застосовується до всіх кандидатів, які мають однакову загальну кількість балів.

У разі наявності диспропорцій у гендерному балансі працівників державного органу під час визначення переможця конкурсу можуть застосовуватися позитивні дії щодо надання переваги кандидату тієї статі, яка менше представлена серед працівників такого державного органу в межах категорії посади, за умови рівної професійної компетентності кандидатів, які набрали однакову кількість балів за результатами складення загального рейтингу.

Якщо за результатами застосування положень цього пункту не визначено переможця конкурсу, конкурсна комісія визначає такого переможця шляхом відкритого голосування після обговорення відповідності професійної компетентності кандидатів, між якими здійснюється вибір, встановленим вимогам.

155. У разі коли другий та наступні за ним кандидати у загальному рейтингу кандидатів мають однакову загальну кількість балів, визначення другого за результатами конкурсу кандидата здійснюється у порядку, передбаченому пунктом 154 цього Порядку.

Служба управління персоналом веде облік кандидатів, визначених другими за результатами конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» (за наявності). Під час ведення такого обліку зазначаються відповідна посада, конкурс, дата оприлюднення його результатів на Порталі Дія, реквізити відповідного протоколу, контактні дані кандидатів, а також відомості про повідомлення кандидатів щодо можливості реалізації відкладеного права, отримані відповіді та прийняті рішення. У разі проведення одного конкурсу на декілька посад державної служби категорії «Б» або «В» зазначається також місце відповідного кандидата в загальному рейтингу.

156. Служба управління персоналом протягом одного робочого дня після визначення конкурсною комісією результатів конкурсу повідомляє про таке рішення кандидатів, з якими проводилася співбесіда у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку, а також оприлюднює на Порталі Дія інформацію про результати конкурсу у строки та порядку, передбаченому пунктом 25 цього Порядку.

Особливості проведення внутрішнього конкурсу

157. Внутрішній конкурс на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» проводиться на загальних засадах, крім випадків, передбачених цим Порядком.

Суб’єкт призначення приймає рішення щодо етапів оцінювання кандидатів, які проводяться під час проведення внутрішнього конкурсу.

158. Участь у внутрішньому конкурсі можуть брати державні службовці державного органу, в якому оголошено такий конкурс, які відповідають загальним і спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади.

159. Внутрішній конкурс може проводитися за рішенням суб’єкта призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» або «В».

Оголошення про проведення внутрішнього конкурсу оприлюднюється в порядку, встановленому цим Порядком для оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні про проведення внутрішнього конкурсу зазначаються відомості, передбачені цим Порядком для оголошення про проведення конкурсу, зокрема інформація про умови проведення конкурсу.

Оголошення про проведення внутрішнього конкурсу та умови його проведення суб’єкт призначення оприлюднює на Порталі Дія не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття наказу (розпорядження). Оголошенню автоматично присвоюється унікальний номер. Інформація на Порталі Дія повинна відповідати рішенню про оголошення конкурсу та затвердженим умовам його проведення.

Наказ (розпорядження) суб’єкта призначення про оголошення конкурсу та умови його проведення можуть оприлюднюватися на офіційному вебсайті державного органу, у якому оголошено конкурс.

160. Участь у внутрішньому конкурсі можуть брати державні службовці державного органу, в якому проводиться внутрішній конкурс, які:

перебувають у статусі державного службовця на день подання інформації для участі у внутрішньому конкурсі;

відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу»;

відповідають спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади;

не мають встановлених законом обмежень щодо вступу на державну службу або зайняття відповідної посади.

Кандидат, який не відповідає хоча б одній із вимог, визначених цим пунктом, не допускається до проходження внутрішнього конкурсу.

161. Строк подання інформації для участі у внутрішньому конкурсі не може становити менше п’яти та більше 10 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення такого конкурсу.

162. Державні службовці державного органу, в якому оголошено внутрішній конкурс, подають лише заяву про участь у конкурсі, крім

кандидатів зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Інформація про державного службовця, яка міститься в його особовій справі або відповідних державних інформаційних ресурсах та необхідність подання якої окремо кандидатом не передбачена Законом України «Про державну службу», повторно не подається.

Кандидати на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», для яких Кабінетом Міністрів України встановлено обов'язковість подання анкети доброчесності, подають анкету доброчесності у порядку та формі, визначених законодавством.

163. Після закінчення строку подання інформації служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, перевіряє інформацію про державного службовця, яка міститься в його особовій справі або відповідних державних інформаційних ресурсах на відповідність кандидата загальним та спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади державної служби.

164. Оцінювання професійної компетентності кандидатів під час внутрішнього конкурсу проводиться у загальному порядку, визначеному цим Порядком, із застосуванням визначених суб'єктом призначення для відповідної посади етапів та методів оцінювання.

Оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України, проводиться на загальних підставах відповідно до Закону України «Про державну службу» та цього Порядку.

Результати проведення оцінювання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія за результатами оцінювання професійної компетентності кандидатів визначає їх результати відповідно до встановлених критеріїв оцінювання та складає загальний рейтинг кандидатів.

165. За результатами загального рейтингу кандидатів конкурсна комісія визначає переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу або приймає рішення про його відсутність переможця.

У разі однакової загальної кількості балів кандидатів застосовуються передбачені Законом України «Про державну службу» правила визначення пріоритетного або переважного права на призначення.

У разі якщо за результатами внутрішнього конкурсу не визначено кандидата на зайняття відповідної посади державної служби, внутрішній конкурс вважається таким, що не відбувся.

166. Результати внутрішнього конкурсу оприлюднюються на загальних підставах відповідно до Закону України «Про державну службу» та цього Порядку.

За результатами внутрішнього конкурсу суб'єктом призначення оприлюднюється інформація про переможця конкурсу, кандидата, який посів друге місце, у разі його визначення, або про те, що переможця конкурсу не визначено.

Служба управління персоналом протягом одного робочого дня після визначення конкурсною комісією переможця конкурсу повідомляє про таке рішення кандидата, який визнаний переможцем конкурсу, через Портал Дія.

167. Якщо за результатами внутрішнього конкурсу переможця не визначено, суб'єкт призначення приймає рішення про оголошення конкурсу на відповідну посаду державної служби у загальному порядку.

У такому випадку участь у відкритому конкурсі здійснюється на загальних підставах відповідно до Закону України «Про державну службу» та цього Порядку.

168. Внутрішній конкурс не проводиться на посади державної служби категорії «А».

Внутрішній конкурс не проводиться також у випадках, коли законом встановлено спеціальний порядок призначення на відповідну посаду без проведення конкурсу або особливий порядок її заміщення.

Особливості проведення конкурсу на зайняття посад дипломатичної служби категорій "Б" і "В"

169. Конкурс на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В» проводиться на загальних засадах, крім випадків, передбачених цим Порядком, а також випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснюється Президентом України відповідно до Конституції України, та з урахуванням того, що згідно з Законом України «Про дипломатичну службу» в органах дипломатичної служби здійснюється ротація посадових осіб дипломатичної служби.

170. Перевірка володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В» проводиться до проведення тестування та визначення їх результатів.

Про дату і час, передбачені для проведення перевірки володіння іноземною мовою всіх кандидатів, служба управління персоналом органу дипломатичної служби, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення такої перевірки у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

171. Перевірка володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В» відбувається шляхом

визначення рівня володіння іноземною мовою відповідно до порядку, затвердженого МЗС.

За результатами визначення рівня володіння іноземною мовою відповідно до глобальної шкали Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти встановлюються такі рівні володіння іноземною мовою: «A1», «A2», «B1», «B2», «C1», «C2». Нульовий рівень володіння іноземною мовою «F» встановлюється кандидатам, які володіють іноземною мовою в обсязі, що не є достатнім для визначення рівня.

За результатами визначення рівня володіння іноземною мовою кандидатові на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В» видається довідка або сертифікат, що посвідчує визначення рівня володіння іноземною мовою.

172. За результатами визначення рівня володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В» виставляються такі бали:

кандидатам на зайняття дипломатичних посад (перша іноземна мова):

4 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «C2»;

3 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «C1»;

2 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «B2»;

0 балів - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «B1», «A2» «A1» та «F»

кандидатам на зайняття дипломатичних посад (друга іноземна мова):

4 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «C2»;

3 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «C1»;

2 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «B2»;

1 бал - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «B1»;

0 балів - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «A2» «A1» та «F»

кандидатам на зайняття адміністративних посад:

4 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «B2»;

3 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «B1»;

2 бали - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «A2»;

1 бал - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «A1»

0 балів - володіння іноземною мовою яких визначено на рівні «F».

Результат визначення рівня володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В» враховується під час визначення загальної кількості балів кандидата

173. Рівень володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В» може бути підтверджений шляхом подання кандидатом сертифіката, що посвідчує складення міжнародного іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, за умови наявності такого сертифіката у переліку, який визначається МЗС та оприлюднюється на його офіційному вебсайті.

У разі якщо сертифікат виданий (оформлений) іноземною мовою, іншою ніж англійська, до нього додається переклад українською мовою, засвідчений у встановленому порядку відповідно до вимог законодавства України.

Кандидату на зайняття посади дипломатичної служби категорій «Б» і «В», який під час подання документів для участі у конкурсі надав копію відповідного сертифіката (разом із перекладом у випадках, передбачених абзацом 2 цього пункту) зараховується визначений цим сертифікатом рівень володіння іноземною мовою.

У такому разі кількість балів за результатами визначення рівня володіння іноземною мовою визначається відповідно до пункту 172 цього Порядку.

174. Кандидати на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В», які за результатами визначення рівня володіння іноземною мовою набрали 0 балів, а також кандидати, які не з’явилися для його визначення протягом часу, передбаченого для проходження відповідного етапу оцінювання, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу оцінювання.

Кандидати на зайняття посад дипломатичної служби категорій «Б» і «В», які набрали 1 - 4 бали, вважаються такими, що пройшли етап визначення рівня володіння іноземною мовою.

175. Результати визначення рівня володіння іноземною мовою відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

Про результати визначення рівня володіння іноземною мовою та кількість отриманих балів служба управління персоналом, органу в якому проводиться конкурс повідомляє кандидатам у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

Інформація про рівень володіння іноземною мовою кандидатами на зайняття посад дипломатичної служби та кількість отриманих балів вноситься у відомості про результати визначення рівня володіння іноземною мовою за формою згідно з додатком 15.

176. Кандидати на зайняття посад дипломатичної служби категорії «Б» і «В» за рішенням МЗС можуть проходити тестування на знання спеціального законодавства та інші додаткові етапи оцінювання у порядку, визначеному пунктами 121-130 цього Порядку.

Особливості проведення закритого конкурсу, пов’язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки

177. Закритий конкурс проводиться в державних органах на зайняття посад, зазначених у переліку посад, які пов’язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, визначеному в додатку 16.

Закритий конкурс не проводиться на зайняття посад, які комплектуються військовослужбовцями.

178. У разі проведення закритого конкурсу оголошення про проведення такого конкурсу разом з інформацією про проведення конкурсу оприлюднюється на Порталі Дія, крім випадків, установлених законом та цим Порядком.

Оголошення разом з інформацією про проведення закритого конкурсу розміщується уповноваженою особою спеціального структурного підрозділу НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, через кабінет посадової особи на Порталі Дія, з урахуванням таких особливостей:

1) в оголошенні про проведення закритого конкурсу зазначаються лише узагальнені найменування посади (без зазначення структурного підрозділу) та посадові обов’язки (без деталізації), відомості щодо критеріїв та вимог до професійної компетентності кандидата;

2) Інформація про переможця конкурсу оприлюднюється у знеособленому вигляді, без зазначення відомостей, що дають змогу ідентифікувати його особу.

179. Закритий конкурс проводиться відповідно до процедури, визначеної Законом України «Про державну службу» та цим Порядком, з урахуванням таких особливостей:

1) конкурсна комісія формується з числа осіб, які мають допуск до державної таємниці;

2) протоколи засідання конкурсної комісії закритого конкурсу не оприлюднюються.