



# **ДЕРЖАВНА СЛУЖБА**

**ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК  
для кандидатів на зайняття вакантних посад  
державної служби категорії «А»**

**«ТИПОВІ ПРОБЛЕМИ,  
ЩО ВИНИКАЮТЬ ПІД ЧАС  
ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ КАНДИДАТАМИ  
НА ЗАЙНЯТТЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЇ «А»**

**КИЇВ – 2018**

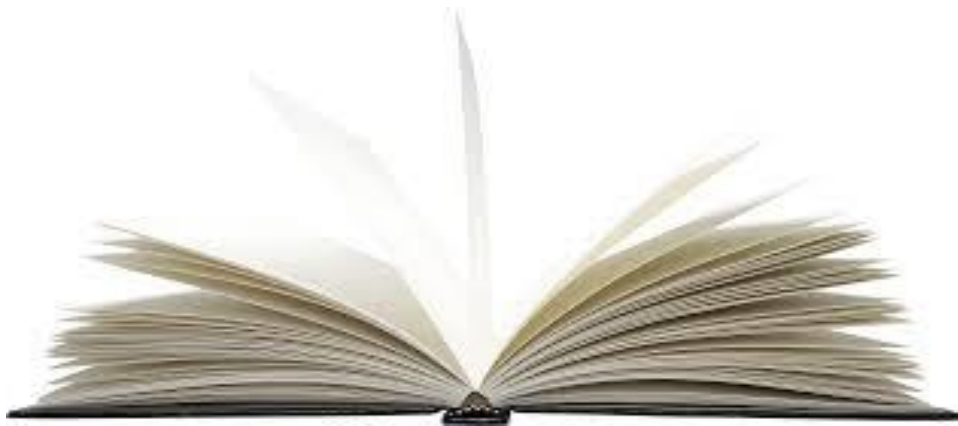
**Національне агентство України з питань державної служби** є центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою. Одним із основних завдань Національного агентства України з питань державної служби є здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби.

**Національне агентство України  
з питань державної служби  
Відділ забезпечення діяльності  
Комісії з питань вищого корпусу  
державної служби  
вул. Прорізна, 15, м. Київ, Україна**

[zagal@nads.gov.ua](mailto:zagal@nads.gov.ua)  
+38 (044) 279 57 90  
[www.nads.gov.ua](http://www.nads.gov.ua)



Зміст .....	3
Передмова.....	4
Законодавча рамка .....	5
Вступ .....	6 – 9
Типові помилки, які допускають кандидати під час формування пакету документів для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А», практичні ситуації та поради щодо їх вирішення .....	9 – 30
Висновки.....	31



## Передмова

---

У травні 2016 року набрав чинності Закон України «Про державну службу», положення якого визначають принципи, правові та організаційні засади забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян державної служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства, а також порядок реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби, що базується на їхніх особистих якостях та досягненнях.

Більшість осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсах, допускають помилки формуючи пакети документів для участі у конкурсах на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А».

З метою забезпечення права рівного доступу до державної служби, висвітлюємо та аналізуємо типові помилки, що виникають під час формування та подання документів кандидатами для участі у конкурсах на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» у цьому посібнику.

На сьогодні в Україні завдяки різноманітним програмам, онлайн-курсам стали з'являтися публікації, тощо покликані допомогти як державним службовцям так і особам, які бажають вступити на державну службу.

Даний посібник був розроблений з метою покращення принципу прозорості роботи НАДС, в частині забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби, наданням практичної допомоги особам, які виявили бажання взяти участь у конкурсах на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А».

Сподіваємося, що цей посібник стане в нагоді.

**Veni, vidi, vici**  
(лат. «Прийшов, побачив, переміг»)

## Законодавча рамка

---

- Конституція України
- Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Закон України «Про Кабінет Міністрів України»
- Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»

Підзаконні акти, що регламентують діяльність та деталізують певні процедури та дії, передбачені нормами базових законів

- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 243 «Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 448 «Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби»



Даний практичний посібник розрахований для методичної допомоги особам, які виявили бажання взяти участь у конкурсах на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А», використання у роботі особами, уповноваженими на виконання функцій держави під час проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» в частині збору, обробки та аналізу документів поданих кандидатами для

участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А».

Належний добросесний збір, обробка та аналіз документів, поданих кандидатом для участі у конкурсі, є складовою посадових обов'язків державних службовців, які здійснюють організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби у центральному органі виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Практичний посібник спрямований на удосконалення правовідносин між державними службовцями та кандидатами, досягнення «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції, вжиття всіх передбачених законодавством заходів щодо належного та своєчасного збору, обробки та аналізу документів, поданих кандидатами для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А».

Конкурсний відбір (далі – конкурс) (від лат. *Concursus* - суперництво, змагання, конкуренція) - це особлива процедура добору кадрів на вакантні посади відповідно до рішення конкурсної комісії. Таке рішення є юридичною підставою для призначення на відповідну посаду чи відмову у призначенні.

Конкурс повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до державної служби громадян України.

Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон) визначено низку термінів.

Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

1) аналізу державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів;

2) забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

3) забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;

4) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

- 5) управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;
- 6) управління персоналом державних органів;
- 7) реалізації інших повноважень державного органу, визначених законодавством.

**Державний службовець** - це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі - державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

**Посада державної служби** - визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень, визначених [частиною першою](#) статті 1 цього Закону.

**Суб'єкт призначення** - державний орган або посадова особа, яким відповідно до законодавства надано повноваження від імені держави призначати на відповідну посаду державної служби в державному органі та звільняти з такої посади.

Статтею 12 Закону визначено, що система управління державною службою включає:

- 1) Кабінет Міністрів України;
- 2) центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 3) Комісію з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії;
- 4) керівників державної служби;
- 5) служби управління персоналом.

Відповідно до положень Закону та постанови Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 500 Національне агентство України з питань державної служби (НАДС) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України та який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті).

Також положеннями Закону визначено, що зокрема, складовою системи управління державною службою є Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі - Комісія) – постійно діючий колегіальний орган і працює на громадських засадах.

Відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (далі – Порядок ) особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади (далі – кандидати).

Статтею 25 Закону та пунктом 19 Порядку визначено, що особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) Комісії або конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](#), до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу;
- 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- 9) заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.

У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно.

Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний підпис кандидата.

Правові та організаційні засади здійснення електронної ідентифікації визначено Законом України від 5 жовтня 2017 № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги».

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідно до положень статті 19 Закону право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра - для посад [категорій «А»](#) і [«Б»](#).

Статтею 20 Закону визначено вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.



Вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам:

для посад категорії «А» - загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби [категорій «А»](#) чи [«Б»](#) або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

Згідно зі статтею 21 Закону вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Порядком не врегульована процедура засвідчення копій документів з відміткою «З оригіналом згідно», проставленням особистого підпису кандидата, його ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії чи їх нотаріальне засвідчення за правилами, визначеними Порядком вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 № 296/5.

Звертаємо вашу увагу на те, що всі документи для участі у конкурсі кандидат заповнює державною мовою. Відповідно до статті 10 Конституції України державною мовою в Україні є українська мова.

### **Найпоширеніші помилки:**

- Подання неповного пакету документів для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»;
- Несвоєчасне подання документів для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»;
  - Не чіткі копії документів;
  - Документи для участі у конкурсі заповнені не державною мовою;
  - Відсутній досвід роботи, що необхідний для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»;
  - Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не володіє державною мовою;
  - Кандидат не володіє або не в достатній мірі володіє іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;



- Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, що не відповідає порядку чинного законодавства;
- Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;
- Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, надала копію посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою шляхом подання пакету документів для участі у конкурсі за допомогою поштового зв'язку чи кур'єрською службою доставки тощо;
- Не в повному обсязі заповнена особова картка встановленого зразка;
- Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не повідомила про необхідність розумного пристосування;
- Подання інших додаткових документів, що не стосуються досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші);
- Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не наклала електронний підпис під час створення документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС;
- Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, звертається до Комісії щодо повернення пакету документів, який нею було подано для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»;
- Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, надала копію звіту про результат тестування до пакету документів, який подається для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А».

Спробуємо розібратися з типовими помилками, які зазвичай допускають кандидати під час формування пакету документів для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» та надати декілька практичних порад щодо належного оформлення документів.



## 1. Копія паспорта громадянина України



Існують такі випадки, коли кандидат для участі у конкурсі подає копію першої сторінки паспорта громадянина України, і це не вірно. Спробуємо розібратися, що таке паспорт громадянина України і які саме копії сторінок паспорта має подати кандидат для участі у конкурсі на зайняття вакантної

посади державної служби категорії «А».

Основним документом, що посвідчує особу власника та підтверджує громадянство України, є паспорт громадянина України, що видається кожному громадянину України після досягнення 14-річного віку розпорядником Єдиного державного демографічного реєстру (центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах міграції (імміграції та еміграції), у т. ч. протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів), центрами надання адміністративних послуг, державними підприємствами, що належать до сфери управління розпорядника Реєстру (далі — уповноважені органи) (частина третя статті 21 Закону України від 20 листопада 2012 року № 5492-VI «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», далі — Закон № 5492). До паспортної книжечки при досягненні громадянином 25 і 45 років вклеюють нові фотокартки, що відповідають його вікові. Паспорт, в якому не вклеєно таких фотокарток при досягненні його власником зазначеного віку, вважається недійсним (п. 8 Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою Верховної Ради України від 26 червня 1992 року № 2503-XII). Утім, наразі при досягненні громадянином 25 і 45 років уповноважені органи оформлюють новий паспорт громадянина України у формі ID-картки.

Кандидат подає на конкурс копію паспорта громадянина України.

Це перед усім має бути копія паспорта кандидата на зайняття вакантної посади, а не копія паспорта дружини чи колеги. Порядком не врегульована процедура засвідчення копій сторінок паспорта особистим підписом чи їх нотаріальне засвідчення за правилами, визначеними Порядком вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 № 296/5.

*Складава паспорта, або що саме входить в складову копій сторінок паспорта:*

У випадку, коли кандидат володіє паспортом громадянина України, не паспортом громадянина України (ID – карткою) кандидат має зробити копію 1 та 2 сторінок та копію сторінки паспорта громадянина України, де є прописка.



Паспорт громадянина України у формі картки (ID-паспорт) оформлюється особам, які не досягли 18-річного віку, на 4 роки, а особам, які досягли 18-річного віку, — на кожні 10 років (частина третя статті 21 Закону № 5492). У разі закінчення строку дії паспорту документ здається уповноваженому суб'єкту, який видав такий документ (частина восьма статті 16 Закону № 5492).

Коли кандидат є володільцем паспорта громадянина України (ID – картки), що містить безконтактний електронний носій, тоді він має надати копію ID картки, витяг із державного демографічного реєстру – видається при першому оформленні ID карти (при зміні місця реєстрації забирається) або довідка про реєстрацію місця проживання особи (Додаток 13, береться в ЦНАП).

Документи, що посвідчують зміну прізвища тощо, видаються органами юстиції, оригінал якого зберігається у володільця документа.

Однак, інформація, щодо місця проживання, буде лише на електронному носії ID-картки. До тих пір, поки повноцінно не запрацює електронне урядування в Україні, органи державної міграційної служби разом із ID-карткою безкоштовно видають громадянам витяг із державного демографічного реєстру або довідку про реєстрацію місця проживання особи. Це не зобов'язує вас мати при собі такий документ, оскільки ID-картка і без нього цілком чинна.

## 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі

Додаток 2 до Порядку

Комісії/Конкурсній комісії (найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у конкурсному відмінку)  
який (яка) проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

е-мэйл (заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прочну дозволити мені до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_ з метою \_\_\_\_\_ (зазначити основні мотиви щодо зайняття посади державної служби)

Підтверджую достовірність інформації у наданих мною документах.

Інформація про проведення конкурсу прочну повідомляти мені шляхом (обрати та позначити один із запропонованих способів):

надсилання листа на зазначену адресу;

надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

телефонним дзвінком за номером \_\_\_\_\_ (зазначити який доступний спосіб)\*

Додаток: резюме в довільній формі.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис)

\* У разі неможливості передати інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної електронної пошти.

### *графіа «Найменування Комісії»*

У правому верхньому кутку зазначається назва «Комісії з питань вищого корпусу державної служби», а не «Комісії Національного агентства України з питань державної служби», «Конкурсній комісії Секретаріату Кабінету Міністрів України з проведення конкурсів на посади категорії «А» тощо.

### *графіа «Прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку»*

Зазначається прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку наприклад : Іванова Івана Івановича, а не прізвище та ініціали - Іванова І.І.

### *графіа «Адреса проживання»*

З метою уникнення непорозумінь для інформування кандидата щодо конкурсу шляхом направлення відповідного листа з повідомленням про результати перевірки поданих ним документів рекомендуємо зазначити повну поштову адресу місця проживання з поштовим індексом. Наприклад: вул. Грушевського 18/2, м. Київ, 01008.

### *графіа «Номер контактного телефону»*

Оскільки можуть виникнути деякі незручності у разі обрання кандидатом способу інформування про проведення конкурсу, шляхом телефонного дзвінка, під час заповнення цієї графіа заяви уважно перевіряйте правильність вказаних цифр номера телефону.

Просимо звернути увагу, що номер контактного телефону це особистий номер телефону кандидата, який є дійсним та яким кандидат користується. Наприклад: 044-255-00-00; +380501234567.

### *графіа «E-Mail (електронна адреса кандидата)»*

Електронна адреса кандидата – е-mail заповнюється друкованими літерами. Просимо звернути увагу, задля зручності, у разі обрання кандидатом способу інформування про проведення конкурсу шляхом надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу вказувати розбірливо та чітко літери. Інформування кандидатів шляхом надсилання електронного листа здійснюється з поштової скриньки Національного агентства України з питань державної служби (nads.gov.ua).

Звертаємо вашу увагу, що відповідно до Вимог до доменних імен державних органів в українському сегменті Інтернету, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 851 посадовим особам органів державної влади використовувати для службового листування виключно електронні поштові скриньки, розміщені на серверах, які знаходяться у доменних зонах GOV.UA і УКР.

Органам місцевого самоврядування, суб'єктам господарювання державного та комунального секторів економіки рекомендовано не користуватися іноземною електронною поштою.

Також згідно з Указом Президента України №133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», обмежувальні санкції передбачають заборону інтернет-провайдером надання послуг з доступу користувачам мережі інтернет до ресурсів сервісів «Mail.ru» тощо. Санкції також введені проти ТОВ «Яндекс».

Санкції проти ТОВ «Мэйл.РУ ГРУП» (м. Москва) і ТОВ «Мейл.РУ Україна» (м. Київ), тощо запроваджені на три роки.

Вони передбачають, зокрема, заборону інтернет-провайдером надання послуг з доступу користувачам мережі інтернет до ресурсів сервісів «Mail.ru» (www.mail.ru) тощо. Санкції проти ТОВ «Яндекс» (м. Москва) і «Яндекс. Україна» (м. Київ), також введені на три роки. Водночас обмежувальні заходи передбачають заборону інтернет-провайдером надання послуг з доступу користувачам мережі інтернет до ресурсів/сервісів «Яндекс», які визначені у рішенні РНБО.

У разі, якщо кандидатом зазначено електронну адресу mail.ru чи /або yandex.ru тощо, спеціальний структурний підрозділ НАДС не буде інформувати кандидата щодо проведення конкурсу шляхом надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу.

#### *Заява. Як правильно заповнити заяву*

У самій заяві «Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади» кандидат має чітко зазначити посаду, на яку претендує.

Існують випадки, коли суб'єктом призначення одним розпорядженням оголошено конкурси на зайняття двох та більше посад, а також випадки, коли оголошено конкурси окремими розпорядженнями суб'єкта/суб'єктів призначення, але умовами проведення конкурсу визначено одну й ту саму дату, час та місце проведення конкурсу. Кандидат, який виявив бажання взяти участь у конкурсах на зайняття двох та більше посад, що не заборонено Законом, формує пакет документів по принципу: «одна посада-один пакет документів».

#### *Спосіб інформування кандидата про проведення конкурсу*

У абзаці заяви «Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом:

- надсилання листа на зазначену адресу

- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу
- телефонного дзвінка за номером та інший доступний спосіб»

кандидат проставляє позначку «галочку» чи/або «хрестик» і таким чином обирає зручний спосіб інформування.

Слідкуйте обов'язково за електронною поштою та папкою «Спам», яку ви зазначили в заяві задля інформування про проведення конкурсу.

У Додатку 2 до Порядку складовою заяви є також резюме в довільній формі.

Деякі поради по написанню резюме:

- не описуйте детально вашу посадову інструкцію;
- намагайтесь не допускати орфографічних та граматичних помилок;
- резюме не має містити фотокартки з відпочинку, з домашнім улюбленцем чи у групі осіб, фото до резюме має бути у діловому стилі;
- не рекомендується вказувати ваш зріст, вагу тощо;
- резюме має бути зосереджене на фактах, результаті досвіду та навичок набутих на тій чи іншій посаді.

Резюме має бути написано/надруковано українською мовою.

Заява про участь у конкурсі пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки із проставленням власноручного підпису.

**3. Заява, в якій особа повідомляє, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону**

Очищення влади (люстрація) - це встановлена Законом України «Про очищення влади» або рішенням суду заборона окремим фізичним особам обіймати певні посади (перебувати на службі, крім виборних посад) в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Очищення влади (люстрація) здійснюється з метою недопущення до участі в управлінні державними справами осіб, які своїми рішеннями, діями чи бездіяльністю здійснювали заходи (та/або сприяли їх здійсненню), спрямовані на узурпацію влади, підриг основ національної безпеки і оборони України або протиправне порушення прав і свобод людини.

Що підлягає перевірці?

- достовірність вказаних у заяві відомостей щодо незастосування заборон, передбачених частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

- достовірність відомостей щодо наявності майна (майнових прав) та відповідність вартості майна (майнових прав), вказаного (вказаних) у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, поданій особою за минулий рік за формою, що встановлена Законом України «Про запобігання корупції» (далі - декларація), набутого (набутих) за час перебування на посадах, визначених у пунктах 1-10 частини першої статті 2 Закону України «Про очищення влади», доходам, отриманим із законних джерел.

Відповідно до положень статті 15 Закону Комісія проводить конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії "А" та вносить суб'єкту призначення пропозиції щодо переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на вакантну посаду.

Разом з тим, документи переможця конкурсу, зазначені у частині першій статті 25 Закону, це зокрема, письмова заява, в якій повідомляє, 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 у разі призначення його на посаду державної служби додаються до його особової справи.

У правому верхньому кутку кандидат має заповнити найменування органу посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу відповідно до частини четвертої статті 5 Закону України «Про очищення влади».

Далі прописується своє прізвище, ім'я та по батькові, яке також дублюється у змісті самої заяви.

Заява, в якій особа повідомляє, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, має бути написана відповідно до Додатку 1 Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167.



*Наприклад:*

Прем'єр-міністру України Шевченку Петру Петровичу  
(найменування органу або суду, посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу або голови суду відповідно до частини четвертої статті 5 Закону України "Про очищення влади"/Вища кваліфікаційна комісія суддів України - для особи, яка виявила бажання стати суддею)

Федоренка Олександра Олександровича

(прізвище, ім'я та по батькові особи)

ЗАЯВА\*

про проведення перевірки, передбаченої  
Законом України "Про очищення влади"

Я, Федоренко Олександр Олександрович,  
(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України "Про очищення влади" повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

*Обов'язковою складовою заяви є її додатки. Це:*

- копії сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації;
- декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 20\_\_ рік;
- документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (сторінки паспорта громадянина України - для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України).

Персональні дані обробляються, зберігаються та поширюються з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Акцентуємо вашу увагу, що заява, в якій особа повідомляє, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону пишеться кандидатом власноруч, не за допомогою комп'ютерної техніки. Це є однією із вимог Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167 та Порядку.

Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

#### 4. Копія документа (документів) про освіту

Диплом — офіційний документ про закінчення середнього спеціального або вищого навчального закладу та присвоєння відповідної кваліфікації; також офіційний документ про присвоєння наукового ступеня або звання.



Відповідно до положень Закону України «Про вищу освіту» випускникам вищих навчальних закладів видають згідно з набутою кваліфікацією: диплом молодшого спеціаліста, диплом бакалавра, диплом спеціаліста, диплом магістра.

Магістр — освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра або спеціаліста.

Диплом має додаток, який здебільшого складається з одного аркуша та містить такі дані:

- ✓ перелік вивчених дисциплін (предметів) з підсумковими оцінками (заліками) та загальною кількістю годин по кожній з дисциплін
- ✓ перелік пройдених практик (навчальних і виробничих) з підсумковими оцінками (заліками) та загальною кількістю годин по кожній з практик
- ✓ перелік державних кваліфікаційних екзаменів з оцінками
- ✓ назва випускної кваліфікаційної роботи з оцінкою

З метою уникнення непорозумінь та формування повного пакету документів для участі у конкурсі рекомендуємо подавати диплом з додатком.

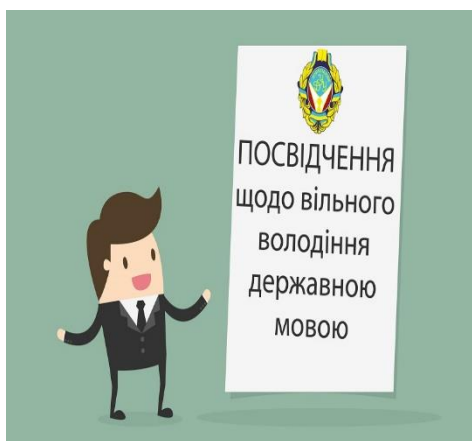
У дипломі та додатку до нього має бути вказано прізвище, ім'я та по батькові кандидата, яке відповідає паспортним даним на час їх видачі. Номер додатка до диплома повинен співпадати із номером, вказаним у самому дипломі. Дата видачі диплома має узгоджуватися з датою прийняття рішення Державною екзаменаційною комісією навчального закладу (але не раніше).

Порядок видачі та форма документа, що підтверджує здобуття особою освіти, наукового ступеня, вченого звання затверджені в установленому порядку Міністерством освіти і науки України, Кабінетом Міністрів України.

Водночас кандидату, який здобув ступінь магістра рекомендуємо подати з копією диплома магістра та додатками до нього наявні копії диплома бакалавра або спеціаліста.

Просимо звернути увагу, що при отриманні свідоцтва про нострифікацію іноземного диплому про освіту цей документ видається для працевлаштування на території України.

Копія свідоцтва про одруження, розірвання шлюбу, зміну прізвища, імені, по батькові подаються, якщо особа одружувалася, розлучалася чи змінювала своє ім'я (прізвище, власне ім'я, по батькові). Якщо кандидат одружувався, розлучався чи змінював ім'я (прізвище, власне ім'я, по батькові) кілька разів, то надається відповідна кількість свідоцтв. У разі відсутності свідоцтва, необхідно надати Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про шлюб, встановленого зразка (постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян» та Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Мін'юсту від 24.07.2008 № 1269/5), де чітко зазначено, коли одружувався, розлучався і які імена (прізвища, власні імена та по батькові) були йому присвоєні.



**5. Подання оригіналу посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування)**

Порядок вимагає подання кандидатом оригіналу посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А».

Однак, якщо кандидат подає документи для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування. У цьому випадку, кандидату слід не забувати на конкурс взяти з собою оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 301 затверджено Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою (далі – цей Порядок).

Цей Порядок визначає механізм організації і проведення атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, та видачі відповідного посвідчення. Поряд з цим, відповідно до пункту 56 цього Порядку вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають такі документи: 1) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою «5» за вивчення української мови; 2) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані після 2000 року, з балом

про підсумкову державну атестацію з української мови не менше 10; 3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою «відмінно» за вивчення української мови; 4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; філологія. Також до дисциплін, що підтверджують вивчення української мови, прирівнюється «Ділова українська мова» та вивчення української мови за професійним спрямуванням. Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до уповноваженого вищого навчального закладу із заявою про видачу посвідчення на безоплатній основі. До заяви повинні бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та усіх необхідних до нього додатків.

Уповноважений вищий навчальний заклад повинен забезпечити перевірку достовірності поданих особою документів, що визначені пунктом 56 цього Порядку, для отримання відповідного посвідчення, забезпечивши при цьому звірку копій наданих документів з їх оригіналами, про що робити відповідні відмітки на копіях або у інший спосіб.

Перелік уповноважених вищих навчальних закладів що проводять атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою розміщений на офіційному веб-сайті НАДС.

## 6. Заповнена Особова картка встановленого зразка

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби  
05.08.2016 № 156

Місце для  
фотозображення

Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації) \_\_\_\_\_  
Регістраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

**ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ № \_\_\_\_\_**

1. Прізвище \_\_\_\_\_ 7. Сімейний стан та склад сім'ї \_\_\_\_\_  
 2. Ім'я \_\_\_\_\_  
 По батькові \_\_\_\_\_  
 2. Дата народження \_\_\_\_\_ 8. Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (місяць, день, рік) \_\_\_\_\_ код видавниці \_\_\_\_\_  
 3. Місце народження \_\_\_\_\_ 4. Громадянство \_\_\_\_\_  
 (село, місто, село, місто) \_\_\_\_\_ дата видачі \_\_\_\_\_  
 5. Адреса фактичного місця проживання \_\_\_\_\_ 9. Володіння іноземними мовами (язиком) \_\_\_\_\_  
 6. Адреса місця реєстрації \_\_\_\_\_ 10. Контактний № телефону \_\_\_\_\_  
 11. Освіта \_\_\_\_\_

Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома

Статтею 37 Закону передбачено, що стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка. Ведення особової справи державного службовця розпочинається одночасно з його вступом на державну службу.

Форма Особової картки державного службовця та Інструкція щодо її заповнення затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 5 серпня 2016 року № 156, зареєстрованого в Міністерстві

юстиції України 31.08.2016 за № 1200/29330. Інструкція застосовується під час заповнення особової картки державного службовця як особами, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби, так і державними службовцями, які переводяться з одного державного органу до іншого. Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 20 грудня 2016 року № 278 були внесені зміни до форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення.

Статтею 58 Конституції України встановлено, що закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи.

Рішенням Конституційного Суду України від 9 лютого 1999 року у справі № 1-7/99 (справа про зворотну дію в часі законів та інших нормативно-правових актів) визначено, що дію нормативно-правового акта в часі треба розуміти так, що вона починається з моменту набрання цим актом чинності і припиняється з втратою ним чинності, тобто до події, факту застосовується той закон або інший нормативно-правовий акт, під час дії якого вони настали або мали місце. З огляду на викладене, до правовідносин, які виникли до видання наказу Національного агентства України з питань державної служби від 20 грудня 2016 року № 278, застосовується нормативно-правовий акт, під час дії якого вони настали або мали місце.

Отже, особові картки державних службовців, які вже були сформовані у відповідному державному органі згідно із законодавством, що діяло раніше, не потрібно переоформлювати відповідно до чинного на даний час законодавства.

Особові картки заповнюються українською мовою, без скорочень і виправлень у формі називного відмінка. Претендент на посаду заповнює рядок «Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)» та пункти 1-16, 30, 31 Особової картки. Реєстраційний номер облікової картки платника податків зазначається за наявності. Якщо особа через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це контролюючий орган і має відмітку у паспорті вказаний рядок не заповнюється.

Прізвище, ім'я, по батькові, дату та місце народження наводять згідно із записами в паспорті на час заповнення документів. У пункті «Громадянство» вказують назву країни, громадянином якої є претендент на посаду. Зазначають адресу фактичного проживання та адресу місця реєстрації.

Відповідно до положень Закону право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра — для посад категорій «А» і «Б». Повноліття в Україні настає у віці 18 років (частина перша статті 34 Цивільного кодексу України, стаття 6 Сімейного кодексу України). Перелік документів, що підтверджують громадянство України, наведено у статті 5 Закону України від 18 січня 2001 року № 2235-III «Про громадянство України».

Сімейний стан та склад сім'ї визначають за допомогою формулювань: «одружений», «неодружений», «заміжня», «незаміжня», «розлучений», «розлучена», «вдова», «вдівець». Поруч перераховують членів сім'ї та дати їх народження (число, місяць, рік).

У пункті «Володіння іноземними мовами (якими)» вказують реквізити документа (диплома, свідоцтва тощо), що засвідчує відповідну освіту (за наявності), а також рівень володіння мовою: «читаю та розмовляю вільно», «читаю та розмовляю зі словником» тощо.

Вимоги до заповнення пунктів «Освіта» та «Про наявність пільг» не змінилися. Так, до пункту «Освіта» переносять дані з документа про освіту

встановленого зразка. Якщо претендент на посаду ще навчається, заповнюють графи «Найменування навчального закладу», «Рік вступу», «Спеціальність».

У підпункті «Про наявність пільг» зазначають пільги та документи, що їх посвідчують (серії, номери, ким та коли видані).

Пункт «Відомості про військовий облік» заповнюють відповідно до записів у військовому квитку.

Зверніть увагу: новацією є пункт «Не є громадянином іншої держави», де подають відомості про відсутність чи наявність громадянства (підданства) іншої держави.

До Особової картки додано підпункт «Депутат ради», де вказують повну назву ради, скликання, якщо претендент на посаду є депутатом ради.

У пунктах, які стосуються обмежень відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних», Правилами етичної поведінки державних службовців» зазначають лише: «ознайомлений(а) та зобов'язуюсь їх дотримуватись».

Виникають випадки, де кандидатом один із розділів «Автобіографія» (пункт 30 особової картки) або/чи «Інформація щодо трудової діяльності» (пункт 31 особової картки) не заповнено. Це унеможлиблює дослідження трудової діяльності кандидата та проведення обчислення стажу і першочергово суперечить Інструкції щодо заповнення особової картки державного службовця. У таких випадках спеціальний структурний підрозділ НАДС інформує кандидата про, те що він не допущений до конкурсу у зв'язку з тим, що надіслані ним документи не відповідають установленим вимогам.

Кандидат, якого не допущено до тестування, після усунення недоліків у поданих ним документах у межах встановленого строку для подання таких документів може подати їх повторно у передбаченому порядку. В іншому разі кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс, про що зазначається у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії.

Автобіографію викладають особисто, у довільній формі, з дотриманням хронологічної послідовності (від народження до дати написання). Зазначають прізвище, ім'я та по батькові, дату й місце народження, узагальнено висвітлюють питання, пов'язані з навчанням, трудовою і громадською діяльністю.

Дані про роботу, виконувану з початку трудової діяльності, заповнюють відповідно до записів у трудовій книжці.

В автобіографії кандидат також має викласти відомості наступного змісту: «Повідомляю, що стосовно мене, моєї дружини (чоловіка), інших членів сім'ї, моїх близьких родичів та близьких родичів дружини (чоловіка) на території України та інших держав дізнання досудове слідство чи судовий розгляд кримінальної справи не провадилися і не провадяться; до кримінальної, адміністративної відповідальності, в тому числі за корупційні діяння, не притягувалися (притягуються); знятої чи не знятої, погашеної чи не погашеної судимості не мають; у розшуку не перебувають.

Не належу до політичних партій і не беру участі у будь-якій політичній діяльності; не маю представницького мандата; не обіймаю будь-які представницькі посади».

Про відомі факти притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, провадження дізнання, досудового слідства чи судового розгляду кого-небудь з членів сім'ї чи родичів кандидат має вказати із зазначенням анкетних даних особи, виду порушення, дати і місця його скоєння, застосованого виду стягнення чи кримінального покарання тощо.

Відомості, зазначені в автобіографії, мають відповідати записам в офіційних документах: паспорті, трудовій книжці/послужному списку, дипломах і додатках до них, свідоцтвах тощо.

Також існують непоодинокі випадки коли кандидат для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» надсилає з пакетом документів замість заповненої Особової картки встановленого зразка (Форма П-2ДС) Особову картку службовця (П-2) чи/або послужний список. У таких випадках спеціальний структурний підрозділ НАДС інформує кандидата про, те що він не допущений до конкурсу у зв'язку з поданням неповного пакету документів та надіслані ним документи не відповідають установленим вимогам. Врегулювання цієї ситуації здійснюється по процедурі зазначеній вище.

## **7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік**



Відповідно до частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» та роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затвердженими рішенням Національного агентства з питань

запобігання корупції від 11 серпня 2016 року № 3, особа, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, до призначення або обрання на відповідну посаду подає в установленому цим Законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік»

Зазначена декларація має охоплювати звітний рік (період з 1 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому особа подала заяву на зайняття посади та містить інформацію станом на 31 грудня звітного року.

Законодавством можуть передбачатися особливості щодо процедури відбору кандидатів на зайняття вакантних посад суб'єктів декларування. Наприклад, Закон передбачає подання двох декларацій у процесі такого відбору: перша декларація подається особою, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби, разом з іншими документами для участі в конкурсі; друга декларація подається зазначеною особою, якщо вона перемогла в конкурсі, перед її призначенням на посаду (стаття 25 Закону). В обох випадках декларація подається за минулий рік.

Також інколи трапляються такі випадки, коли кандидат подає декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, надання якої було передбачено Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції». Однак декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, подається за минулий рік в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

На офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань запобігання корупції розміщені роз'яснення та навчальне відео із заповнення декларацій у системі «Єдиного державного реєстру осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування».

Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

Радимо подавати відразу максимально повний пакет документів для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А».

#### **8. Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання**

Для посилення відповідальності осіб за заборгованість зі сплати аліментів дітям Законом України від 3 липня 2018 року № 2475-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання» (далі – Закон № 2475), який набув чинності з 28 серпня 2018 року, внесено зміни до низки законів та нормативно-правових актів. Відповідно до норм Закону № 2475, за невчасну сплату аліментів на утримання дитини боржника очікує такий примусовий захід, як виконання суспільно корисних робіт, а в разі ухилення від цих робіт – арешт.

Отже, відтепер особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини в сумі, що перевищує відповідні платежі за 6 місяців, позбавлена права вступу на державну службу. Це означає, що особі, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» ще до подання документів на відповідну посаду категорії «А», на яку суб'єктом призначення оголошено конкурс, слід погасити таку заборгованість, і лише після цього можна претендувати на зайняття відповідної посади.

Тобто особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» має подати до Комісії заяву про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.



Така вимога стосується й тих державних службовців, які вже працюють у відповідному державному органі та бажають узяти участь у конкурсі на зайняття такої вакантної посади державної служби категорії «А» або «Б».

Зазначеними новаціями згідно із Законом № 2475 передбачено, зокрема, зміни у статтю 19 та 25 Закону. Водночас, відповідно до статті 84 Закону, однією з підстав для припинення державної служби є наявність у державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А" або "Б", заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

### **Несвоєчасне подання документів для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»**

Пунктом 9 Порядку передбачено, що документи, подані (надіслані) кандидатами до державного органу, в якому проводиться конкурс, не розглядаються у разі:

- 1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;
- 2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;
- 3) надіслання їх поштою протягом установленого строку подання та надходження до державного органу менше ніж за три робочі дні до дати проведення конкурсу.

Рекомендуємо подавати документи за декілька днів до кінцевого терміну прийому документів, з урахуванням терміну доставки пакету (у разі відправлення поштовою чи/або кур'єрською службою доставки), для надання можливості спеціальному структурному підрозділу НАДС, який утворюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії провести перевірку документів поданих кандидатом на відповідність установлених кваліфікаційних вимогам, наявності усіх документів та правильності їх заповнення.

У разі виявлення недоліків спеціальний структурний підрозділ НАДС, надає кандидату час до кінцевого терміну прийому документів, який визначено суб'єктом призначення в умовах проведення конкурсу розпорядження чи наказу з питань оголошення конкурсу, з урахуванням терміну доставки пакету (у разі відправлення поштовою чи/або кур'єрською службою доставки) для приведення у відповідність документів для участі у конкурсі та не порушить принцип забезпечення рівного доступу до державної служби.

Час прийняття документів визначається суб'єктом призначення в умовах проведення конкурсу розпорядження чи наказу з питань оголошення конкурсу. Водночас просимо звернути увагу на скорочення робочого часу у п'ятницю та передсвяткові дні.

## **Відсутність досвіду роботи необхідного для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»**

Відсутність загального стажу роботи, а саме: не менше семи років або відсутність досвіду роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвіду роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки є підставою для відмови кандидату участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А».

## **Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не володіє державною мовою**

Державною мовою в Україні є українська мова (ч. 1 статті 10 Конституції України). Вільне володіння державною мовою кандидат офіційно підтверджує посвідченням атестації щодо вільного володіння державною мовою для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А».

Існують випадки, коли кандидат на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» під час проведення одного із етапів конкурсу, зокрема під час складання ситуаційних завдань написав свою роботу не державною мовою. У такому разі під час оцінювання розв'язків ситуаційних завдань, у членів Комісії можуть виникнути сумніви володіння державною мовою кандидата.

Разом з цим, якщо кандидат на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» під час проходження співбесіди спілкується не державною мовою, у Комісії виникає сумнів щодо допуску цього кандидата до наступного етапу конкурсу, оскільки однією із загальних вимог є вільне володіння державною мовою (стаття 20 Закону).

## **Кандидат не володіє або не в достатній мірі володіє іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи**

Відповідно до пункту 1 частини другої статті 20 Закону передбачено, що особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «А», зокрема повинна володіти іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

Законодавцем визначено, що вищезазначене в частині володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, набирає чинності з 1 травня 2018 року.

На виконання вимоги пункту 1 розділу XI Закону 12 червня 2018 року Комісією з питань вищого корпусу державної служби розглянуто питання щодо перевірки володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад категорії «А» та затверджено відповідні завдання. Завдання відповідають критеріям рівня

володіння мовою B1 за системою володіння іноземними мовами що використовуються в ЄС (CEFR).

Затверджені завдання включають лексико-граматичний тест, перевірку розуміння письмового тексту, умінь і навичок сприйняття усного мовлення (аудіювання), умінь і навичок висловлювати свою думку іноземною мовою. Всеукраїнським центром підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування надано кандидатури експертів які залучені для оцінки кандидатів щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

Усі тестові завдання, окрім тих, що обрані кандидатами для проходження перевірки щодо володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад категорії «А» є конфіденційними.

Час написання тестування становить 2 години з моменту отримання кандидатами відповідного тестування, з яких 15 хвилин виділено для аудіювання. Тестування оцінюється по 100 бальній шкалі, з яких прохідними є 75 балів і вище, що визначено та затверджено рішенням Комісії.

У випадку якщо кандидат, за результатами перевірки та оцінки експертами володіння іноземною мовою на зайняття посад категорії «А» не набрав прохідний бал – він не допускається до проходження тестування на знання законодавства.

Слід звернути увагу, кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А», посади яких відносяться до посад фахівців з питань реформ, що відповідно до вимог Порядку, кандидату, який під час подання документів для участі у конкурсі надав копію сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, та до проходження співбесіди пред'явив його оригінал, додатково виставляється 1 бал за володіння однією іноземною мовою. Такий бал враховується після проведення співбесіди під час визначення загальної кількості балів.

**Подання інших додаткових документів, що не стосуються досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші)**

Однак, серед непоодиноких були такі, що особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подавала шкільні зошити своїх знайомих та однокласників по таким предметам, як геометрія, особисті документи одного із членів подружжя тощо. Спеціальним структурним підрозділом НАДС звичайно були прийняті та розглянуті подані документи, але особу, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі поінформовано, що для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» подаються додаткові документи виключно ті, що стосуються досвіду роботи, професійної компетентності і репутації кандидата.

Порядком чітко врегульовано, що особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи,

професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

**Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не наклала електронний підпис під час створення документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС**

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, має обов'язково накласти електронний підпис під час створення документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.

Електронний підпис (ЕП) – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис.

Електронний підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Електронний підпис використовується фізичними та юридичними особами - суб'єктами електронного документообігу для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

Документи, які надаються в електронному вигляді з накладеним ЕП вважаються оригіналами документів.

**Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, звертається до Комісії щодо повернення пакету документів, який нею було подано для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»**

Після перевірки документів кандидат протягом строку зберігання таких документів може звернутися до спеціального структурного підрозділу НАДС або служби управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, із письмовою заявою про повернення оригіналів документів.

У такому випадку кандидату повертається виключно оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою та оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу, що передбачено підпунктами 5 та 7 пункту 19 Порядку.

Повернення інших документів та копій документів поданих кандидатом для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» Порядком не визначено.

Слід звернути увагу, що документи для участі у конкурсі кандидатів на зайняття посад категорії «А» зберігаються протягом п'яти років у спеціальному структурному підрозділі НАДС.

**Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, надала копію звіту про результат тестування до пакету документів, який подаються для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»**

Пунктом 37 Порядку визначено, що результати тестування можуть використовуватися протягом шести місяців з дня його проходження у разі участі кандидата в інших конкурсах.

З метою використання попередніх результатів тестування кандидат зобов'язаний з'явитися під час проходження етапу тестування для надання доступу адміністратору до результатів тестування, визначених за допомогою програмного забезпечення, шляхом надання можливості оформити відповідний звіт у порядку, передбаченому абзацами другим і третім пункту 34 Порядку.

Отже, кандидат, який бажає скористатися будь-яким попереднім результатом тестування (протягом шести місяців) під час проходження тестування має зайти в автоматизовану систему тестування та роздрукувати відповідний звіт. Для цього кандидату слід ввести логін та пароль який він використовував раніше при проходженні відповідного тестування. У разі відсутності такого логіну та пароля, рекомендуємо кандидатам завчасно звертатися до державних органів, у яких відбувалося тестування, з метою повторного їх отримання.

Водночас рекомендуємо кандидатам зберігати логін та пароль для доступу до автоматизованої системи тестування впродовж шести місяців з дати проходження тестування.

Зважаючи на вищезазначене, до пакету документів, який подається особою, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» докладати копію звіту про результат тестування не є обов'язково.

**Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не повідомила про необхідність розумного пристосування**

Спеціальний структурний підрозділ НАДС має бути поінформований особою, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування за допомогою заяви за формою згідно з додатком 3 про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування, що визначено Порядком .

Відповідно до положень Порядку конкурс проводиться з дотриманням принципів, зокрема забезпечення рівного доступу, недискримінації, прозорості, ефективного і справедливого процесу відбору тощо.

Варто зазначити, що відповідно до положень Конвенції про права осіб з інвалідністю, ратифікованою Законом України від 16 грудня 2009 року № 1767-VI «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї», дискримінація за ознакою інвалідності означає будь-яке розрізнення, виключення чи обмеження з причин інвалідності,

метою або результатом якого є применшення або заперечення визнання, реалізації або здійснення на рівні з іншими всіх прав людини й основоположних свобод у політичній, економічній, соціальній культурній, цивільній чи будь-якій іншій сфері. Вона включає всі форми дискримінації, у тому числі відмову в розумному пристосуванні.

Розумне пристосування означає внесення, коли це потрібно (в конкретному випадку), необхідних і доречних модифікацій і коректив, що не стають неспівставним чи не виправданим тягарем для цілей забезпечення реалізації або здійснення інвалідами нарівні з іншими всіх прав людини й основоположних свобод.

Розумне пристосування не є глобальною, всеохоплюючою стратегією доступності. Це конкретні заходи, спрямовані для вирішення чітко визначених завдань стосовно конкретної людини або цільової групи. Його слід розглядати як доповнення до загальних заходів з доступності, але воно ніколи не зможе замінити зусилля, спрямовані на всеосяжне забезпечення безбар'єрного середовища. Надання послуг персонального супроводу незрячим клієнтам у магазині є прикладом розумного пристосування. Запрошення перекладача жестової мови до поліклініки, в разі прийому пацієнта з порушенням слуху так само є позитивною практикою інтегрованих послуг, яка підпадає під визначення розумного пристосування. Розумним пристосуванням вважатиметься надання гнучкого графіку робочого дня чи переведення на дистанційну форму роботи людини з певними функціональними обмеженнями.

Переносні апарелі, пандуси, підйомні пристрої будуть розумним пристосуванням у випадку неможливості реконструкції певної споруди (наприклад, пам'ятка архітектури) під потреби маломобільних відвідувачів.

Відповідно до пункту 54 Порядку усі етапи конкурсу повинні проводитись у приміщенні, доступному також для кандидатів з числа маломобільних груп населення.

НАДС, Комісія та спеціальний структурний підрозділ НАДС для забезпечення розумного пристосування особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та повідомила про необхідність розумного пристосування мають забезпечити кандидата усунення недоліків, зокрема: відсутністю перепон на шляху до місця проведення конкурсу, обладнаними поручнями, супроводом, у разі необхідності, перекладачем жестової мови, наданням додаткового часу на розв'язання ситуаційного завдання, необхідного та належного освітлення, доступу до питної води, тощо.

Зважаючи на це просимо вас, шановні кандидати вчасно повідомляти про необхідність розумного пристосування.

## **Висновки.**

---

Головне, шановні кандидати, просимо взяти до уваги, що кандидат, якого не допущено до тестування, після усунення недоліків у поданих ним документах у межах встановленого строку для подання таких документів може подати їх повторно у передбаченому порядку. В іншому разі кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс, про що зазначається у протоколі засідання Комісії. Цією нормою Порядку реалізується, зокрема, принцип забезпечення рівного доступу вступу на державну службу тощо.

Також просимо звернути увагу, що в Умовах проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А», які є складовою рішення суб'єкта призначення про оголошення конкурсу (розпорядження, наказ), зазначено прізвище, ім'я, та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

Просимо перед формуванням пакету документів для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» уважно ознайомлюватися з Умовами проведення конкурсу.

## **ДО ЗУСТРІЧІ НА КОНКУРСАХ!**

