ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 25 березня 2016 р. № 246
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 11 листопада 2026 р. № 1423)

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Загальні питання

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 такому значенні:

адміністратор конкурсу на зайняття посади державної служби (далі — адміністратор) — працівник спеціального структурного підрозділу НАДС, який утворюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби (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 такої установи для організаційного забезпечення проведення оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та виконання інших функцій, передбачених цим Порядком;

електронний кабінет кандидата — індивідуальна персоніфікована веб-сторінка 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 розділу "Дія.Офіс" Порталу Дія — індивідуальна персоніфікована веб-сторінка уповноваженої посадової особи державного органу на Порталі Дія, призначена для здійснення нею дій, пов'язаних з організацією та проведенням конкурсу, відповідно до цього Порядку;

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в 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. Електронна інформаційна взаємодія, передбачена цим Порядком, здійснюється з використанням засобів системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” з дотриманням вимог Законів України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про захист персональних даних”, “Про публічні електронні реєстри”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

Обсяг і структура даних, якими обмінюються суб’єкти електронної взаємодії через програмні інтерфейси електронних інформаційних ресурсів (сервіси), визначаються договорами про інформаційну взаємодію, укладеними відповідно до Порядку електронної (технічної та інформаційної) взаємодії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455; 2021 р., № 52, ст. 3216; 2023 р., № 11, ст. 721).

У разі відсутності технічної можливості передачі даних засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” електронна інформаційна взаємодія може здійснюватися з використанням інших інформаційно-комунікаційних систем із дотриманням вимог щодо захисту інформації відповідно до Закону України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

4. 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.

5. Вимоги до професійної компетентності кандидата включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

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

6. Конкурс проводиться державною мовою.

7. 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.

8. 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, яке оприлюднене на Порталі Дія, автоматично присвоюється унікальний номер.

В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються відомості, визначені Законом 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.

9. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, для участі у конкурсі подає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби (далі — Комісія) або конкурсної комісії інформацію та електронні документи через електронний

кабінет кандидата на Порталі Дія, крім випадків, установлених цим Порядком.

Подання інформації для участі у конкурсі здійснюється шляхом заповнення відповідних електронних форм та/або завантаження електронних документів чи електронних копій документів.

Під час заповнення електронних форм інформація, необхідна для участі у конкурсі, може зазначатися кандидатом самостійно та/або отримуватися чи підтверджуватися засобами Порталу Дія шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами відповідно до законодавства у сферах електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів та захисту персональних даних.

Інформація, отримана або підтверджена засобами Порталу Дія з державних електронних інформаційних ресурсів, вважається поданою кандидатом для цілей проведення конкурсу в частині відомостей, що містяться у відповідному державному електронному інформаційному ресурсі.

У разі отримання інформації з державних електронних інформаційних ресурсів кандидат має можливість ознайомитися з такою інформацією та повідомити про виявлені в ній неточності.

Якщо необхідні для участі у конкурсі відомості та/або документи не можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами, кандидат подає такі відомості та/або документи самостійно через електронний кабінет кандидата.

Електронні документи та копії документів, створені шляхом сканування (фотографування) документів у паперовій формі, що подаються для участі у конкурсі, кандидат підписує шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Після подання інформації та документів через електронний кабінет кандидата засобами Порталу Дія формується підтвердження їх подання із зазначенням дати та часу подання.

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 пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст. Копії документів, створені шляхом сканування (фотографування) документів у паперовій формі, повинні бути якісними, доступними для читання, в повному обсязі та чітко відображати інформацію та відомості, які внесено до них.

10. 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 відповідно до частини четвертої статті 20 Закону.

11. 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 у цей період.

Повідомлення про технічний збій та відновлення роботи Порталу Дія невідкладно оприлюднюється на Порталі Дія, а в разі його недоступності — на офіційному веб-сайті 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 повинно 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 технічний збій в роботі Порталу Дія, має право не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку подання інформації повідомити про це технічному адміністратору Порталу Дія та державному органу, в якому оголошено конкурс.

Повідомлення надсилається на адреси електронної пошти, зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, та повинно 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 технічного збою. До повідомлення можуть додаватися знімки екрана та інші матеріали, що підтверджують обставини, через які виник технічний збій.

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 особі і державному органу, в 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 повинен бути обґрунтованим.

Якщо підтверджено, що технічний збій в 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 технічного збою, але не раніше дня відновлення роботи Порталу Дія.

Інформація, подана в зазначений строк, вважається поданою своєчасно.

12. Якщо технічний збій в роботі Порталу Дія триває більше трьох робочих днів та унеможливлює подання інформації та документів через Портал Дія, Комісія або конкурсна комісія може прийняти рішення про подання інформації та документів для участі в конкурсі в електронній форму засобами електронних комунікацій або в паперовій формі особисто або засобами поштового зв’язку.

У такому рішенні зазначаються спосіб, строк і адреса подання інформації та документів, зокрема адреса електронної пошти, а також інші необхідні організаційні умови.

Інформація про визначені таким рішенням умови подання інформації та документів доводиться до відома осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, шляхом оприлюднення відповідного рішення на офіційному веб-сайті державного органу, в якому проводиться конкурс, протягом одного робочого дня після його прийняття.

У разі подання інформації та документів засобами електронної пошти заява про участь у конкурсі підписується шляхом накладення електронного підпису. 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 щодо 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 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.

13. Інформація, що подається особою для участі у конкурсі, повинна бути достовірною, поданою в обсязі, передбаченому цим Порядком, та актуальною на дату її подання. Достовірність, повнота та актуальність інформації, отриманої або підтвердженої засобами Порталу Дія з державних електронних інформаційних ресурсів, визначаються відповідно до відомостей, що містяться у відповідних державних електронних інформаційних ресурсах.

14. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність інформації, поданої для участі у конкурсі, крім інформації, отриманої або підтвердженої засобами Порталу Дія з державних електронних інформаційних ресурсів.

15. Повідомлення щодо процедур, передбачених цим Порядком, надсилаються кандидату через Портал Дія до його електронного кабінету, а у разі відсутності технічної можливості надсилання повідомлення засобами Порталу Дія — на адресу електронної пошти, зазначену кандидатом під час подання інформації для участі в конкурсі.

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

У разі надсилання повідомлення через Портал Дія таке повідомлення одночасно надсилається на адресу електронної пошти кандидата.

Кандидат забезпечує актуальність контактних даних, зазначених в його електронному кабінеті.

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

У випадках, установлених цим Порядком та визначених рішенням Комісії або конкурсної комісії, подання інформації та документів, а також надсилання повідомлень можуть здійснюватися в інший спосіб, установлений цим Порядком та таким рішенням. Зокрема, надсилання повідомлень може здійснюватися з використанням інших технічних засобів електронних комунікацій. У разі використання іншого способу кандидат вважається повідомленим із дня підтвердженого одержання повідомлення.

Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному веб-сайті державного органу, в якому проводиться конкурс.

Таке розміщення не замінює надсилання повідомлення кандидату 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 можливість здійснення 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, 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, яка подається 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 проведення перевірки володіння іноземною мовою або проходження етапів оцінювання кандидатів.

18. Проведення перевірки володіння іноземною мовою, тестування, співбесіди, інших етапів оцінювання кандидатів, а також співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або уповноваженою ним особою переможця конкурсу здійснюється за фізичної присутності кандидата у відповідно обладнаному приміщенні, визначеному відповідно Комісією, конкурсною комісією, суб’єктом призначення або уповноваженою ним особою. Таке приміщення повинно 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.

Суб’єкти призначення 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 проведення перевірки володіння іноземною мовою, тестування, співбесіди, інших етапів оцінювання кандидатів може здійснюватися 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 проводитися дистанційно в режимі відеоконференції.

Технічні засоби та/або технології, що використовуються, повинні забезпечити належну якість зображення та звуку.

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

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 цим Порядком.

21. Суб'єкт призначення до визначення переможця конкурсу може прийняти рішення про зупинення конкурсу відповідно до частини першої статті 28^1 Закону.

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, 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 і третьої статті 28^1 Закону.

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 кандидатам про прийняте рішення та підстави для його прийняття;

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

Повідомлення надсилається кандидату через Портал Дія до його електронного кабінету, а у разі відсутності технічної можливості надсилання повідомлення засобами Порталу Дія — на адресу електронної пошти, зазначену кандидатом під час подання інформації для участі в конкурсі. У разі надсилання повідомлення через Портал Дія таке повідомлення одночасно надсилається на адресу електронної пошти кандидата.

У повідомленні про зупинення конкурсу додатково зазначається, що про його відновлення або скасування кандидату буде повідомлено відповідно до цього Порядку.

25. На Порталі Дія оприлюднюється інформація про результати конкурсу відповідно до частини третьої статті 28 Закону.

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 строку, передбаченого цим 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 кандидатів.

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

Інформація про кандидатів 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, власне ім’я та по батькові (за наявності) таких кандидатів, крім випадків, установлених цим Порядком.

Результати конкурсу оприлюднюються у строк, визначений частиною п’ятою статті 23 Закону.

26. Реалізація відкладеного права на зайняття посади здійснюється відповідно до статті 29 Закону без проведення нового конкурсу.

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.

У разі настання обставин, визначених частиною другою статті 29 Закону, протягом п’яти календарних днів з дня їх настання:

спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидатам, запропонованим Комісією суб’єкту призначення, про можливість реалізації суб’єктом призначення права на повторне визначення переможця конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А”;

служба управління персоналом відповідного державного органу повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату на зайняття

посади державної служби категорії “Б” або “В” про можливість реалізації його відкладеного права на зайняття відповідної посади.

Повідомлення надсилається за допомогою засобів електронних комунікацій виключно на адресу електронної пошти чи за іншими контактними даними, про які кандидат повідомив під час участі у відповідному конкурсі.

Повідомлення для кандидатів на зайняття посади державної служби категорії “А”, запропонованих 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 кілька 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 на посаду.

Призначення на посаду в порядку реалізації відкладеного права здійснюється з дотриманням установлених Законом вимог щодо призначення на посаду.

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

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 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 допущено.

29. Кандидат як учасник конкурсу має право оскаржити рішення Комісії або конкурсної комісії відповідно до статті 28 Закону.

Склад, порядок формування та повноваження конкурсних комісій

30. Конкурс на зайняття посад категорії “А” проводиться Комісією.

Склад, порядок формування та повноваження Комісії визначено статтями 14—16 Закону, постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 243 “Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби” (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1115) та цим Порядком.

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

31. Конкурс на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В” проводиться конкурсною комісією, утвореною суб’єктом призначення у державному органі.

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 його повноваження зупиняються 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 правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини її загального складу. Комісія або конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів її членів присутніх на 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 разі 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 Комісії або конкурсної комісії у зв'язку з виконанням посадових обов'язків), що призводить до відсутності кворуму, дата проведення відповідного етапу оцінювання 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 кандидатам 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 державних службовців, зокрема представника державного органу, в якому проводиться конкурс, який займає посаду державної служби категорії "А" або "Б", — керівника самостійного структурного підрозділу, та інших державних органів; науковців та профільних експертів у відповідній сфері; представників громадських об'єднань, що провадять діяльність у відповідній сфері.

35. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до своєї роботи державних службовців державного органу, в якому проводиться конкурс, та інших державних органів, зокрема керівника, якому

безпосередньо підпорядкована посада, на зайняття якої 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 її засідання.

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

Перед засіданням Комісії або конкурсної комісії особа, залучена до її роботи, 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.

Особа, залучена до роботи Комісії або конкурсної комісії, оцінює лише ті вимоги до кандидатів, щодо оцінювання яких її залучено.

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

Такі відомості підписуються особою, залученою до роботи Комісії або конкурсної комісії, власноруч у паперовій формі або шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису чи удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, незалежно від способу участі такої особи в засіданні Комісії або конкурсної комісії.

37. Член Комісії або конкурсної комісії або особа, залучена до її роботи, не можуть брати участь в оцінюванні кандидата, обговоренні та прийнятті рішення стосовно нього за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також у разі, коли кандидат є їх близькою особою.

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

38. Організаційний супровід проведення конкурсу здійснюється адміністратором, який не є членом Комісії або конкурсної комісії.

Адміністратор конкурсу веде протокол засідання Комісії або конкурсної комісії, оформляє відомості про результати етапів оцінювання,

перевіряє особу кандидата та/або осіб, залучених до її роботи, та виконує інші функції, передбачені цим Порядком.

За рішенням Голови НАДС або суб'єкта призначення в державному органі, в якому проводиться конкурс, для виконання функцій адміністратора 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 або конкурсної комісії та особи, залучені до її роботи, повинні діяти незалежно, професійно, відповідально та неупереджено під час оцінювання професійної компетентності кандидата.

Члени Комісії або конкурсної комісії, особи, залучені до її роботи, та адміністратори 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 проекту умов проведення конкурсу;

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

3) прийняття 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 кандидатів 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 із суб’єктом призначення (уповноваженою ним особою). Перед початком відповідних етапів оцінювання адміністратор повідомляє про здійснення відеофіксації процедури проведення конкурсу із застосуванням технічних засобів. Технічні засоби, що використовуються, повинні забезпечувати належну якість звуку та зображення.

У разі виникнення технічних несправностей, що перешкоджають здійсненню відеофіксації, адміністратор невідкладно повідомляє про це Комісії або суб’єкту призначення (уповноваженій ним особі) та вживає заходів для відновлення відеофіксації. Про несправність складається акт із зазначенням часу її початку і завершення та відомостей про кандидата, під час участі якого вона виникла.

Проведення відповідного етапу оцінювання зупиняється до відновлення відеофіксації, але не довше ніж на 30 хвилин. У разі відновлення відеофіксації етап продовжується.

Якщо відеофіксацію не відновлено в зазначений строк, відповідний етап оцінювання переноситься на інший день за рішенням Комісії або суб’єкта призначення (уповноваженої ним особи) з урахуванням строків, визначених законом. Про нову дату проведення відповідного етапу оцінювання кандидатам повідомляється у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку, не пізніше наступного робочого дня.

Відомості про несправність та її наслідки відображаються у протоколі засідання Комісії.

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

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

42. НАДС проводить 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’єкту 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.

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, або проведення конкурсу.

Після отримання від суб’єкта призначення інформації про проведення конкурсу НАДС повідомляє державному органу, 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 I “Профіль посади” умов проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі — умови проведення конкурсу) за формою згідно з додатком 2.

Зміст профілю посади формується на основі Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026; 2020 р., № 17, ст. 676), із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1422 (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 проект розділу I “Профіль посади” умов проведення конкурсу разом із наявною в нього інформацією, необхідною для підготовки умов проведення конкурсу, обґрунтуваннями, 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 проект умов проведення конкурсу за формою згідно з додатком 2.

46. НАДС подає підготовлений проект 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 подає 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 електронний кабінет посадової особи розділу “Дія.Офіс” Порталу Дія.

Наказ (розпорядження) суб’єкта призначення про оголошення конкурсу та умови його проведення також оприлюднюються на офіційному веб-сайті НАДС. Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу може оприлюднюватися на інших веб-сайтах 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, у якій зазначається, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та що така особа надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

2) анкету доброчесності за формою згідно з додатком 3;

3) резюме за формою згідно з додатком 4;

4) відомості про військово-обліковий документ (для осіб, які відповідно до закону перебувають на військовому обліку), а також інформацію про проходження військової служби або служби у військовому резерві, або служби в органах, на які покладено функції із забезпечення національної безпеки і оборони, 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”;

5) мотиваційний лист, у якому викладає свої професійні цінності, причини та мету зайняття відповідної посади.

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

Документи та інформація, передбачені цим пунктом, формуються засобами Порталу Дія в електронній формі, придатній для сприйняття їх змісту, з використанням інформації, поданої кандидатом, та/або відомостей, отриманих або підтверджених шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами. Документи оформлюються за формами згідно з додатками.

Кандидат заповнює інформацію, необхідну для участі у конкурсі, яка відсутня у відповідних державних електронних інформаційних ресурсах, а в разі відсутності технічної можливості отримання або підтвердження окремих відомостей зазначає їх самостійно та/або додає відповідні документи в електронній формі, якщо їх подання передбачено цим Порядком. Достовірність самостійно внесеної кандидатом інформації підтверджується шляхом підписання заяви та документів відповідно до пункту 9 цього Порядку.

50. Під час подання інформації та документів засобами Порталу Дія проводиться їх первинна автоматизована перевірка щодо:

1) повноти поданої інформації, зокрема наявності всіх відомостей, обов’язковість подання яких передбачена законом та цим Порядком;

2) відповідності інформації та документів, поданих кандидатом, відомостям, отриманим або підтвердженим шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами.

Подання інформації та документів засобами Порталу Дія припиняється у разі, коли за результатами первинної автоматизованої перевірки засобами Порталу Дія встановлено невідповідність вимогам підпункту 1 цього пункту або недосягнення кандидатом 18-річного віку.

Після закінчення строку подання інформації спеціальний структурний підрозділ НАДС перевіряє:

повноту поданої інформації, зокрема наявність усіх відомостей, обов’язковість подання яких передбачена законом та цим Порядком, у разі подання інформації та документів у паперовій формі, а також повноту інформації, поданої засобами Порталу Дія, у частині, що не перевірена автоматизовано;

дотримання строку та способу подання інформації;

подання заяви про участь у конкурсі та анкети доброчесності за формою згідно з додатками 1 і 3 відповідно, якщо такі документи не сформовані засобами Порталу Дія.

51. У разі встановлення за результатами перевірки неподання кандидатом необхідної інформації, передбаченої пунктом 49 цього Порядку, недотримання строку або визначеного цим Порядком способу її подання, невідповідності зазначеної кандидатом інформації установленим законодавством та умовами проведення конкурсу вимогам, а також подання заяви про участь у конкурсі або анкети доброчесності не за формою згідно з додатком 1 або 3 відповідно у разі, коли такі документи не сформовані засобами Порталу Дія, Комісія приймає рішення про недопуск кандидата до проходження конкурсу.

За результатами перевірки спеціальний структурний підрозділ НАДС готує інформацію про відповідність або невідповідність кандидатів 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 кандидату про допуск або недопуск до проходження конкурсу у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку. У повідомленні про недопуск до проходження конкурсу зазначаються підстави для прийняття 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, або шляхом успішного проходження перевірки володіння іноземною мовою в установі, що належить до сфери управління НАДС, із можливістю залучення фахівців (експертів) з відповідної іноземної мови.

53. Кандидат, який додав копію документа, 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 (далі — тестування на знання).

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 кандидатами 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.

Для проведення перевірки рівня володіння іноземною мовою та оцінювання її результатів можуть залучатися фахівці (експерти), які мають відповідну кваліфікацію у сфері викладання або оцінювання знань англійської або французької мови.

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 перевірки володіння іноземною мовою використовується протягом одного року з дня її проходження у разі участі кандидата в інших конкурсах на зайняття посад державної служби категорії “А”.

57. 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 веб-сайті.

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

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

60. Для проходження тестування на знання дистанційно кандидат для ідентифікації своєї особи проходить електронну ідентифікацію відповідно до Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

61. Перед початком тестування на знання адміністратор установи, що належить до сфери управління НАДС, роз'яснює порядок його проведення, 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, Інтернетом, 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 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, вносить зазначені результати до відомостей 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 здійснювалося 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 адміністратором.

Підписання кандидатом звіту підтверджує його ознайомлення з результатами тестування на знання.

65. Проведення повторного тестування на знання не допускається, крім випадків, коли тестування перервано або не відбулося з технічних причин, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами Комісії або адміністратором 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 повідомляється кандидатам у 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 його проведення, 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 робочого дня, що настає за днем, коли проведено тестування на знання, повідомляє кандидату 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 робочого дня, що настає за днем визначення результатів тестування на знання, розпочинає збір інформації про кандидатів, які пройшли тестування на знання, для оцінювання Комісією їх відповідності критеріям доброчесності відповідно до статті 16^1 Закону, цього Порядку та частини п’ятої статті 20 Закону.

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 кандидатам 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 проведена співбесіда з таким кандидатом дистанційно, дата її проведення переноситься на інший день за рішенням Комісії з урахуванням строків, визначених Законом України від 26 жовтня 2026 р. № 5031-IX “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”. Перенесення дати проведення співбесіди здійснюється один раз.

Про перенесення дати проведення співбесіди дистанційно спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидату не пізніше ніж протягом робочого дня, що настає за днем 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. Співбесіда проводиться Комісією, а також особами, які залучені до її роботи.

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

мотивація кандидата та розуміння ним завдань, відповідальності та вимог щодо зайняття посади;

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

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

74. До початку проведення співбесіди 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.

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 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 чинники, які спонукають кандидата до зайняття посади, його професійні цінності, розуміння завдань, відповідальності та вимог щодо зайняття посади. Співбесіда в цій частині проводиться з урахуванням відомостей, зазначених у мотиваційному листі кандидата.

Прохідний бал за цією частиною співбесіди 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 особи, залучені до її

роботи, ставлять кандидату питання. Час для відповідей на запитання до тривалості презентації не включається.

Кандидат може використовувати презентаційні матеріали за погодженням з Комісією. Презентаційні матеріали є виключно технічним супроводом усного представлення та не вважаються інформацією, поданою для участі в конкурсі відповідно до статті 25 Закону. Невикористання презентаційних матеріалів не є підставою для зниження балів.

Оцінюванню підлягають зміст усної презентації кандидата та його відповіді на запитання.

78. Друга частина співбесіди оцінюється за такими критеріями:

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

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

3) 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 1 і 2 цього пункту, становить 2 бали. За критерієм, визначеним підпунктом 3 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 запитання щодо управлінського досвіду спрямовується на оцінювання однієї компетентності, передбаченої Типовими вимогами та визначеної в умовах проведення конкурсу.

Кількість, зміст і послідовність основних запитань є однаковими для всіх кандидатів. Відповідь на кожне основне запитання 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 запитання третьої частини співбесіди оцінюються за шкалою від 0 до 4 балів:

0 балів — не відповідає вимогам;

1 бал — частково відповідає вимогам;

2 бали — відповідає вимогам;

3 бали — в окремих аспектах перевищує вимоги;

4 бали — перевищує вимоги.

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 1 та 2 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 1 та 2 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 подають 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 1 та 2 пункту 78 цього Порядку, — не менше 2 балів; за критерієм, визначеним підпунктом 3 пункту 78 цього Порядку, прохідний бал не встановлюється;

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

87. Кандидати, які отримали нижче 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 кандидату 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 критеріїв доброчесності та методики оцінювання кандидатів на відповідність цим критеріям згідно з частиною п'ятою статті 20 Закону.

89. Спеціальний структурний підрозділ НАДС повідомляє кандидатам 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 дати 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, фізичних та інших 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, подавати 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 кандидатів на відповідність критеріям доброчесності, затвердженою відповідно до частини четвертої статті 20 Закону;

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

3) заслуховує пояснення кандидата та перевіряє 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 в критеріях доброчесності та методиці оцінювання кандидатів на відповідність критеріям доброчесності, відповідно до частини четвертої статті 20 Закону.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

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

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

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

100. 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.

101. 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 всі наявні кандидати.

102. 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 більш як один рік тому успішно пройшов стажування у такому державному органі відповідно до частини восьмої статті 48 Закону.

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.

103. 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 кандидату про його рейтинг у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

104. 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.

105. Для забезпечення максимальної прозорості проведення співбесіди з кандидатами здійснюється її відеофіксація в порядку, затвердженому НАДС. Відеозапис такої співбесіди передається до НАДС протягом двох робочих днів з дати її проведення. Протягом п’яти робочих днів з дати визначення результатів конкурсу НАДС розміщує відеозапис співбесіди суб’єкта призначення з переможцем конкурсу на власному офіційному веб-сайті.

106. За результатами 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 дати оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, вважається, що переможець конкурсу відсутній.

107. 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.

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

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

110. Для забезпечення можливості реалізації суб’єктом призначення права на повторне визначення переможця конкурсу відповідно до статті 29 Закону спеціальний структурний підрозділ НАДС на основі інформації з переліку, передбаченого пунктом 109 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, дата оприлюднення інформації про переможця конкурсу), контактні дані кандидатів, а також відомості про повідомлення кандидатам щодо можливості реалізації суб’єктом призначення права на повторне визначення переможця конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А”.

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

Проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій “Б” та “В”

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

1) ініціювання проведення конкурсу та підготовка проекту 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.

113. 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 кандидатам та іншим учасникам 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 конкурсній комісії та вживає заходів для відновлення відео- або аудіофіксації. Про несправність складається акт із зазначенням часу її початку і завершення та кандидата, під час участі якого вона виникла.

Проведення відповідного етапу оцінювання зупиняється до відновлення відео- або аудіофіксації, але не довше ніж на 30 хвилин. У разі відновлення відео- або аудіофіксації етап продовжується.

Якщо відео- або аудіофіксацію не відновлено в зазначений строк, відповідний етап оцінювання переноситься на інший день за рішенням конкурсної комісії з урахуванням строків, визначених законом. Про нову дату проведення відповідного етапу оцінювання кандидатам повідомляють у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку, не пізніше наступного робочого дня.

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 відео- та аудіозаписів та їх захист від несанкціонованого доступу, зміни або знищення забезпечує служба управління персоналом такого органу.

114. 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 проект умов проведення конкурсу.

115. Служба управління персоналом державного органу готує проект умов проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій “Б” та “В” за формою згідно з додатком 2, які, крім інформації, визначеної законом, містять:

1) основні посадові обов’язки;

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 дату 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 у державному органі з однаковими посадовими обов'язками та вимогами до професійної компетентності визначаються одні умови проведення конкурсу для таких посад.

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

117. Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу протягом наступного робочого дня після дати видання наказу (розпорядження) суб'єкта призначення про оголошення конкурсу розміщується службою управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, через електронний кабінет посадової особи розділу "Дія.Офіс" Порталу Дія.

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

Оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу може оприлюднюватися на інших веб-сайтах та в медіа.

118. 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, у якій зазначається, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та що така особа надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

2) анкету доброчесності за формою згідно з додатком 3 — у разі проведення конкурсів на посади державної служби категорій "Б" та "В" з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується відповідно до частини четвертої статті 20 Закону;

3) резюме за формою згідно з додатком 4;

4) відомості про військово-обліковий документ — для осіб, які відповідно до закону перебувають на військовому обліку, а також інформацію 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).

Документи та інформація, передбачені цим пунктом, формуються засобами Порталу Дія в електронній формі, придатній для сприйняття їх змісту, з використанням інформації, поданої кандидатом, та/або відомостей, отриманих чи підтверджених шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами. Документи оформляються за формами згідно з додатками.

Кандидат доповнює відображені в електронних формах відомості інформацією, необхідною для участі у конкурсі, яка відсутня у відповідних державних електронних інформаційних ресурсах, а в разі відсутності технічної можливості отримання або підтвердження окремих відомостей зазначає їх самостійно та/або додає відповідні документи в електронній формі, якщо їх подання передбачено цим Порядком. Достовірність самостійно внесеної кандидатом інформації підтверджується шляхом підписання заяви та документів відповідно до пункту 9 цього Порядку.

119. Під час подання інформації та документів засобами Порталу Дія проводиться їх первинна автоматизована перевірка щодо:

1) повноти поданої інформації, зокрема наявності всіх відомостей, обов'язковість подання яких передбачена законом та цим Порядком;

2) відповідності інформації та документів, поданих кандидатом, відомостям, отриманим або підтвердженим шляхом електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами.

Подання інформації та документів засобами Порталу Дія припиняється у разі, коли за результатами первинної автоматизованої перевірки засобами Порталу Дія встановлено невідповідність вимогам підпункту 1 цього пункту або недосягнення кандидатом 18-річного віку.

120. 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, у разі подання інформації та документів у паперовій формі або засобами електронної пошти, а також повноту інформації, поданої засобами Порталу Дія, у частині, що не була перевірена автоматизовано;

2) дотримання строку та встановленого цим Порядком способу подання інформації;

3) відповідність заяви про участь у конкурсі та анкети доброчесності (у разі подання) встановленим цим Порядком формам, якщо такі документи не були сформовані засобами Порталу Дія.

121. У разі встановлення за результатами перевірки факту неподання кандидатом необхідної інформації, передбаченої пунктом 118 цього Порядку, недотримання строку або визначеного цим Порядком 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, якщо такі документи не були сформовані засобами Порталу Дія, такі обставини є підставами для недопуску кандидата до проходження конкурсу.

За результатами перевірки служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, готує інформацію про відповідність або невідповідність кандидатів встановленим 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 кандидату 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.

122. 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 відомостей за формами згідно з відповідними додатками, передбаченими цим Порядком.

123. 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, визначені суб’єктом призначення.

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

124. Тестування на знання законодавства проводиться з метою оцінки правової обізнаності кандидатів та їх 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, про що зазначається в умовах проведення конкурсу.

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

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

127. Тестування загальних здібностей проводиться з метою визначення рівня інтелектуальних здібностей кандидатів, зокрема аналітичного та логічного мислення, вербальних навичок.

Тестування загальних здібностей 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.

128. Переліки тестових питань на знання законодавства, 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 веб-сайті (у випадках, передбачених рішенням суб’єкта призначення).

Суб’єкти призначення можуть використовувати інструменти, розроблені установою, що належить до сфери управління НАДС, за їх наявності.

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

130. 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 накладенням 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.

131. 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.

132. 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 призначаються нові дата проведення тестування та/або час, про що повідомляється кандидатам не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення у порядку, передбаченому пунктом 15 цього Порядку.

Кандидати, які за результатами тестування набрали нижче мінімального прохідного бала, а також кандидати, які не розпочали тестування протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, або не засвідчили звіт про результати тестування, проведеного дистанційно, шляхом накладення 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.

133. 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.

134. 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.

135. 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.

136. 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.

137. За результатами розв’язання ситуаційного завдання професійна компетентність кандидатів оцінюється за кожною окремою вимогою відповідно до шкали, визначеної пунктом 80 цього Порядку.

138. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв’язання ситуаційних завдань здійснюється за кожною окремою вимогою членами конкурсної комісії та залученими до її роботи 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 конкурсної комісії особами.

139. Кандидати, які під час розв’язання ситуаційного завдання отримали нижче мінімального прохідного бала, 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 відповідно до пункту 15 цього Порядку.

140. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності кандидата на посаду 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 кандидатам не пізніше ніж за три робочих дні до її проведення про дату, час і місце проведення співбесіди відповідно до пункту 15 цього Порядку.

141. 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 запитань 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 залучені до її роботи особи.

142. За результатами співбесіди оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою до професійної компетентності здійснюється кожним членом конкурсної комісії та залученою до її роботи особою.

Кожний член конкурсної комісії та залучена до її роботи особа індивідуально оцінюють кожну вимогу до професійної компетентності відповідно до шкали, визначеної пунктом 80 цього Порядку. Бали вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 13.

Відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 13 підписуються членами конкурсної комісії та залученими до її роботи особами власноруч у паперовій формі або шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису чи удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, незалежно від способу їх участі в засіданні конкурсної комісії.

143. Остаточною оцінкою за кожною вимогою є середнє арифметичне індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та залучених до цієї роботи осіб.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал менш як 1 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 відповідно до пункту 15 цього Порядку.

144. Оцінювання відповідності кандидата вимозі доброчесності є останнім етапом оцінювання кандидатів, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” та “В” з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується відповідно до частини четвертої статті 20 Закону.

З кандидатами на посади державної служби категорій “Б” та “В” з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується відповідно до частини четвертої статті 20 Закону, 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 критеріїв доброчесності та методики оцінювання кандидатів на відповідність цим критеріям відповідно до частини четвертої статті 20 Закону.

145. Служба управління персоналом, інші структурні підрозділи державного органу, в якому проводиться конкурс, уповноважені в межах компетенції на проведення відповідних перевірок, готують 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, фізичних та інших 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.

146. За зверненням конкурсної комісії відповідного державного органу НАДС здійснює збір інформації для оцінювання відповідності таких кандидатів критеріям доброчесності відповідно до частини другої статті 16^1 Закону.

147. 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 кандидату 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, подавати 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.

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

1) ставить усім кандидатам питання, визначені методикою оцінювання кандидатів на відповідність критеріям доброчесності, затвердженою відповідно до частини четвертої статті 20 Закону;

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

3) заслуховує пояснення кандидата та перевіряє 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.

149. Під час оцінювання конкурсна комісія враховує, що:

1) оцінювання може ґрунтуватися на інформації 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.

150. 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.

151. 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.

152. Рішення про невідповідність кандидата вимозі доброчесності повинно містити встановлені обставини, джерела інформації, оцінку

пояснень кандидата та мотиви, з яких конкурсна комісія дійшла відповідного висновку.

153. Результати співбесіди з оцінювання доброчесності відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії. Служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидату про результати співбесіди не пізніше наступного робочого дня після оформлення протоколу відповідно до пункту 15 цього Порядку.

154. 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, з урахуванням особливостей, установлених пунктами 174 і 175 цього Порядку.

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

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

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

156. 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 більш як один рік тому успішно пройшов стажування у такому державному органі відповідно до частини восьмої статті 48 Закону.

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.

157. 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 відповідно до пункту 156 цього Порядку.

Служба управління персоналом веде облік кандидатів, визначених другими за результатами конкурсів на зайняття посад державної служби категорій “Б” та “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.

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

Особливості проведення внутрішнього конкурсу

159. Внутрішній конкурс на зайняття посад державної служби категорій “Б” та “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.

160. 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.

161. 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 дати 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 веб-сайті державного органу, у якому оголошено конкурс.

162. 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;

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.

163. 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.

164. Державні службовці державного органу, в якому оголошено внутрішній конкурс, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка формується засобами Порталу Дія або подається в інший спосіб, визначений цим Порядком.

Кандидати на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В" з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується відповідно

до частини четвертої статті 20 Закону, додатково подають анкету доброчесності за формою згідно з додатком 3, яка може формуватися засобами Порталу Дія.

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

165. 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.

166. 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" та "В" з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується відповідно до частини четвертої статті 20 Закону, проводиться на загальних підставах відповідно до Закону 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.

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

У разі однакової загальної кількості балів у кандидатів застосовуються передбачені Законом правила визначення пріоритетного або переважного права на призначення.

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

168. Результати внутрішнього конкурсу оприлюднюються на загальних підставах відповідно до Закону та цього Порядку.

За результатами внутрішнього конкурсу суб'єктом призначення оприлюднюється інформація про переможця конкурсу, кандидата, який

зайняв 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 кандидату, який визнаний переможцем конкурсу, через Портал Дія.

169. 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 разі участь у відкритому конкурсі здійснюється на загальних підставах відповідно до Закону та цього Порядку.

170. 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" та "В"

171. Конкурс на зайняття посад дипломатичної служби категорій "Б" та "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, з урахуванням того, що згідно із Законом України "Про дипломатичну службу" в органах дипломатичної служби здійснюється ротація посадових осіб дипломатичної служби.

172. Перевірка володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій "Б" та "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 відповідно до пункту 15 цього Порядку.

173. Перевірка володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій "Б" та "В" проводиться 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” та “В” видається довідка або сертифікат, що посвідчує визначення рівня володіння іноземною мовою.

174. За результатами визначення рівня володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій “Б” та “В” виставляються такі бали:

1) кандидатам на зайняття дипломатичних посад (перша іноземна мова):

4 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “C2”;

3 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “C1”;

2 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “B2”;

0 балів — за володіння іноземною мовою на рівні “B1”, “A2”, “A1” та “F”;

2) кандидатам на зайняття дипломатичних посад (друга іноземна мова):

4 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “C2”;

3 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “C1”;

2 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “B2”;

1 бал — за володіння іноземною мовою на рівні “B1”;

0 балів — за володіння іноземною мовою на рівні “A2”, “A1” та “F”;

3) кандидатам на зайняття адміністративних посад:

4 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “B2”;

3 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “B1”;

2 бали — за володіння іноземною мовою на рівні “A2”;

1 бал — за володіння іноземною мовою на рівні “A1”;

0 балів — за володіння іноземною мовою на рівні “F”.

Результат визначення рівня володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій “Б” та “В” враховується під час визначення загальної кількості балів кандидата

175. Рівень володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад дипломатичної служби категорій “Б” та “В” може бути підтверджений шляхом подання кандидатом сертифіката, що посвідчує складення міжнародного іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, за умови, що такий сертифікат включений до переліку, який визначається МЗС та оприлюднюється на його офіційному веб-сайті.

У разі коли 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” та “В”, який під час подання документів для участі у конкурсі надав копію відповідного сертифіката (разом із перекладом у випадках, передбачених абзацом другим цього пункту), встановлюється визначений таким сертифікатом рівень володіння іноземною мовою.

У такому разі кількість балів за результатами визначення рівня володіння іноземною мовою встановлюється відповідно до пункту 174 цього Порядку.

176. Кандидати на зайняття посад дипломатичної служби категорій “Б” та “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” та “В”, які набрали 1—4 бали, вважаються такими, що пройшли етап визначення рівня володіння іноземною мовою.

177. 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 категорій “Б” та “В” та кількість отриманих балів вноситься до відомості про результати визначення рівня володіння іноземною мовою за формою згідно з додатком 15.

178. Кандидати на зайняття посад дипломатичної служби категорій “Б” та “В” за рішенням МЗС можуть проходити тестування на знання спеціального законодавства та інші додаткові етапи оцінювання відповідно до пунктів 122—139 цього Порядку.

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

179. 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.

180. 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 електронний кабінет посадової особи розділу "Дія.Офіс" Порталу Дія, з урахуванням таких особливостей:

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

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

181. Закритий конкурс проводиться відповідно до процедури, визначеної Законом 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;

3) подання кандидатами інформації та документів для участі у закритому конкурсі здійснюється через електронний кабінет кандидата на Порталі Дія з дотриманням вимог законодавства про захист інформації, що становить державну таємницю, та інформації з обмеженим доступом. Інформація та документи, які відповідно до законодавства не можуть передаватися або оброблятися засобами Порталу Дія, подаються в інший спосіб, визначений законодавством та умовами проведення закритого конкурсу.

_____

Додаток 1
до Порядку

Комісії з питань вищого корпусу державної служби/конкурсній комісії/

_____
(найменування органу, в якому оголошено

_____
конкурс, зокрема внутрішній)

_____,
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою:

_____,

контактний номер телефону: _____

адреса електронної пошти*: __
(заповнюється

_____
друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі (внутрішньому конкурсі) на зайняття посади** _____
(повне найменування посади)

з метою _____.
(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної/дипломатичної служби)

Прошу забезпечити під час проходження конкурсу на зайняття посади державної/дипломатичної служби розумне пристосування*** у вигляді _____

_____

у зв'язку із_____.

☐ Підтверджую, що до мене не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".

☐ Надаю згоду на проходження перевірки, а також оприлюднення відомостей стосовно мене відповідно до Закону України "Про очищення влади".

☐ Надаю згоду на здійснення відеофіксації конкурсу за моєї участі****.

☐ Підтверджую, що ознайомлений (ознайомлена) із вимогами статті 31 Закону України "Про державну службу" щодо обов'язкового подання

документів, необхідних для призначення мене на посаду (у разі визнання переможцем конкурсу), в установлений цією статтею строк.

□ Підтверджую, що ознайомлений (ознайомлена) із вимогами статті 28 Закону України “Про державну службу” щодо переваг та пріоритетного права на призначення на посаду державної служби за умови рівної професійної компетентності кандидатів, які набрали однакову кількість балів за результатами складання загального рейтингу.

У зв’язку з цим повідомляю, що:

□ маю статус ветерана війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

□ є молодою особою в розумінні Закону України “Про основні засади молодіжної політики”, яка не більш як один рік тому успішно пройшла стажування у цьому державному органі відповідно до частини восьмої статті 48 Закону України “Про державну службу”.

□ Підтверджую достовірність поданої інформації.

□ Прошу використати попередні результати перевірки володіння іноземною мовою*****.

Результат: _____ _____.
(дата)

□ Володіння іноземною мовою підтверджую документом, включеним до переліку документів, що засвідчують відповідний рівень володіння іноземною мовою****** відповідно до пункту 52 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423.

Додаток: 1. Копія довідки про встановлення інвалідності***.
2. Копія індивідуальної програми реабілітації (за наявності)***.
3. Копія документа, включеного до переліку документів, що засвідчують відповідний рівень володіння іноземною мовою****** відповідно до пункту 52 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423.

_____

* Зазначається адреса електронної пошти, за допомогою якої було створено особистий кабінет на Єдиному державному вебпорталі державних електронних послуг.

** Зазначається найменування посади, яка визначена умовами проведення конкурсу і на участь в конкурсі на зайняття якої бере участь кандидат.

*** Зазначається лише особами з інвалідністю, які потребують розумного пристосування під час проведення конкурсу.

**** Зазначається лише в разі подання заяви про участь у конкурсі на посаду державної служби категорії “А”, а категорії “Б” і “В” — за рішенням конкурсної комісії.

***** Використовуються результати перевірки володіння іноземною мовою, що проводилися в Центрі оцінювання.

****** Зазначається за наявності такого документа лише в разі подання заяви про участь у конкурсі на посаду державної служби категорії “А” або в разі проведення конкурсу на посади державної служби, кандидати на зайняття яких зобов’язані володіти іноземною мовою.

Додаток 2
до Порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
_____
від 20__ р. № ____

УМОВИ
проведення конкурсу (внутрішнього конкурсу) на зайняття посад державної служби

І. Профіль посади

1. Посада	найменування державного органу	
	найменування підрозділу (за наявності)	
	найменування посади	
	категорія посади	
	сім’я та рівень посади (за результатами класифікації або зазначення про її непроведення)	
2. Посадові обов’язки		
3. Відомості про державний орган, а також завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості їх виконання		
4. Кваліфікаційні вимоги:		
1) освіта		
2) досвід роботи		
3) володіння державною мовою		
4) володіння іноземною мовою		

5. Вимоги до компетентності:

Вимога	Індикатори вимоги/критерії	Методи оцінювання
1) лідерство та управління людьми		
2) …		
3) …		
4) …		
5)...		
6) доброчесність		

6. Професійні знання:

Вимога	Зміст вимоги	Методи оцінювання
1) знання законодавства		
2) знання спеціального (галузевого) законодавства (у разі необхідності)		

7. Тема для співбесіди

Завдання для підготовки та презентації пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та/або розвитку державного органу	

II. Умови проходження служби та організація конкурсу

8. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
9. Умови оплати праці	
10. Місцезнаходження робочого місця	

11. Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі	
12. Строк подання інформації, необхідної для участі в конкурсі	
13. Додаткові (необов’язкові) документи	
14. Час, дата, місце і спосіб першого етапу оцінювання кандидатів, а також місце або спосіб проведення всіх наступних етапів оцінювання	

15. Шкали оцінювання, прохідні бали:

Етап оцінювання та його опис	Критерії та шкала оцінювання	Прохідний бал/ мінімальний поріг проходження
1. Тестування Опис етапу:		
2. … Опис етапу:		
16. Правила формування загального рейтингу		
17. Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), контактний номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань щодо проведення конкурсу		

Примітки. 1. У разі оголошення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А” зазначаються відомості відповідно до Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1422.

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій “Б” і “В” зазначаються загальні вимоги відповідно до Закону України “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються із урахуванням рекомендацій НАДС.

2. Спеціальні вимоги можуть бути вищими за мінімальні загальні вимоги, визначені Законом України “Про державну службу”, якщо це обумовлено вимогами спеціального законодавства, що регулює діяльність відповідного державного органу та/або у відповідній сфері, із урахуванням посадових обов’язків, що випливають із посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, положення про державний орган. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.

3. У разі проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В” заповнюються пункти 1, 2, 4—6 розділу I “Профіль посади” і пункти 8—17 розділу II “Умови проходження служби та організація конкурсу”.

У пункті 2 розділу I “Профіль посади” зазначається від трьох до п’яти основних посадових обов’язків, що випливають із посадової інструкції, положення про державний орган тощо.

Пункт 3 розділу I “Профіль посади” заповнюється в разі проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А”. Зазначаються відомості про державний орган, в якому проводитиметься конкурс (покладені на нього завдання, чисельність працівників, обсяг бюджетних призначень, наявність територіальних органів, державні програми та стратегії, у реалізації яких він бере участь), а також від трьох до п’яти завдань, які передбачається встановити особі, призначеній на посаду, на строк призначення, орієнтовні ключові показники результативності, ефективності та якості виконання кожного із цих завдань.

У підпункті 4 пункту 4 розділу I “Профіль посади” зазначаються іноземна мова та вимоги щодо рівня володіння нею в разі проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А”, посади дипломатичної служби категорії “Б” або “В”, а також іншої посади, для зайняття якої законодавством установлено вимогу щодо володіння іноземною мовою. У випадках, передбачених Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, — із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423, також зазначається можливість підтвердження відповідного рівня володіння іноземною мовою документом, включеним до переліку документів, що засвідчують відповідний рівень володіння іноземною мовою, за умови його дійсності та можливості електронної перевірки його автентичності.

У пункті 5 розділу I “Профіль посади” вимога до компетентності “Лідерство та управління людьми” є обов’язковою лише в разі проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А”. Вимога щодо доброчесності обов’язково заповнюється в разі проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А”, а також в разі проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” або “В” із підвищеним корупційним ризиком, включеної до переліку відповідно до частини четвертої статті 20 Закону України “Про державну службу”, з дня набрання чинності положеннями Закону, що встановлюють вимогу щодо доброчесності для кандидатів на відповідні посади.

Пункт 7 розділу I “Профіль посади” заповнюється в разі проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А”. Зазначається тема, яку кандидат має розкрити під час проведення співбесіди.

4. У пункті 8 розділу II “Умови проходження служби та організація конкурсу” у разі строкового призначення на посаду зазначаються строк призначення та правова підстава його встановлення. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік із правом продовження строку перебування на посаді щороку, але не більш як до досягнення такою особою 70-річного віку.

У пункті 9 розділу II “Умови проходження служби та організація конкурсу” зазначаються розмір посадового окладу, надбавки, доплати, премії та компенсації,

передбачені законодавством, умови їх установлення, а також орієнтовний розмір заробітної плати із урахуванням зазначених складових.

У пункті 10 розділу II “Умови проходження служби та організація конкурсу” зазначаються область або м. Київ, район (за наявності), населений пункт і район у місті (за наявності), у яких розташоване робоче місце.

У пункті 12 розділу II “Умови проходження служби та організація конкурсу” зазначаються кінцева дата і в разі встановлення кінцевий час подання інформації, необхідної для участі в конкурсі.

У пункті 13 розділу II “Умови проходження служби та організація конкурсу” зазначається можливість подання кандидатом за власним бажанням сертифіката або іншого документа, що засвідчує успішне складення іспиту (тесту) на визначення рівня володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, а за потреби в розумному пристосуванні — заяви, зазначеної в пункті 17 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2016 р. № 246, — із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423. Неподання зазначених документів не є підставою для відмови в допуску до участі в конкурсі.

Пункти 15 і 16 розділу II “Умови проходження служби та організація конкурсу” заповнюється в разі проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорій “Б” або “В”.

Додаток 3
до Порядку

АНКЕТА ДОБРОЧЕСНОСТІ
кандидата на зайняття посади державної служби

І. Загальна інформація

1. Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) _____
_____

2. Найменування посади, на яку претендує кандидат _____
_____

ІІ. Твердження особи

1. Я не визнаний (не визнана) судом недієздатною або обмежено дієздатною особою:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

2. Я не маю громадянства іншої держави:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

3. Я не маю незнятої або непогашеної судимості за вчинення умисного кримінального правопорушення:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

4. Стосовно мене відсутнє рішення суду, відповідно до якого я позбавлений (позбавлена) права обіймати посади або провадити діяльність, пов’язану із виконанням функцій держави:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

5. Протягом останніх трьох років мене не було притягнуто до адміністративної відповідальності за правопорушення, пов’язане із корупцією:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

6. До мене не застосовуються заборони, передбачені Законом України “Про очищення влади”:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

7. Мій рівень життя відповідає наявному в мене та членів моєї сім’ї майну та одержаним нами доходам:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

8. Я дотримувався (дотримувалася) вимог фінансового контролю, передбачених законодавством України*:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую;

☐ не поширюється.

Пояснення (за наявності) _____

9. Я дотримувався (дотримувалася) вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів*:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую;

☐ не поширюється.

Пояснення (за наявності) _____

10. Мені невідомо про обставини, які в разі мого призначення на цю посаду можуть призвести до виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

11. Я не вчиняв (не вчиняла) корупційних кримінальних правопорушень та/або кримінальних правопорушень, пов’язаних із корупцією:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

12. Я дотримувався (дотримувалася) застосовних до мене правил професійної етики та стандартів поведінки:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

13. Станом на дату заповнення цієї анкети мені невідомо про обставини, які в разі мого призначення на посаду призведуть до виникнення прямого підпорядкування близьких мені осіб або мого прямого підпорядкування у зв’язку з виконанням повноважень близькій мені особі:

☐ підтверджую;

☐ не підтверджую.

Пояснення (за наявності) _____

ІІІ. Підтвердження достовірності інформації та ознайомлення з умовами її використання

☐ Підтверджую, що інформація, зазначена в цій анкеті, є повною і достовірною станом на дату її заповнення.

☐ Усвідомлюю, що подання завідомо недостовірної інформації в анкеті доброчесності є підставою для припинення моєї участі в конкурсі на будь-якому етапі, а також може мати наслідки, передбачені законодавством України.

☐ Розумію, що інформація, зазначена в цій анкеті, може бути перевірена в порядку, установленому законодавством України.

☐ Розумію, що інформація, зазначена в цій анкеті, використовується Комісією з питань вищого корпусу державної служби або конкурсною комісією для оцінювання мене на відповідність вимозі до доброчесності.

_____ _____

(підпис) (дата)

Примітки: 1. Анкета подається особою, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття посади державної служби категорії “А” і посади державної служби категорій “Б” і “В”, перелік яких затверджується відповідно до частини четвертої статті 20, статті 25 Закону України “Про державну службу”, з метою збирання інформації про обставини, які можуть вплинути на здатність кандидата виконувати посадові обов’язки державного службовця, дотримуватися принципу доброчесності, а також можуть позначитися на іміджі державного органу.

2. Кандидат заповнює анкету особисто та зазначає варіант відповіді на кожне твердження. У разі коли кандидат не може підтвердити те чи інше твердження, він/вона зазначає відповідні пояснення та обставини у графі “Пояснення”.

3. Твердження, позначені знаком “*” стосуються обов’язків та обмежень, установлених для осіб, які є або були особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також осіб, які відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” прирівнюються або прирівнювалися до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Особа, на яку такі обов’язки та обмеження ніколи не поширювалися, обирає варіант відповіді “Не поширюється”.

4. Терміни “близькі особи”, “корупційне правопорушення”, “потенційний конфлікт інтересів”, “реальний конфлікт інтересів” у цій анкеті доброчесності вживаються у значенні, визначеному Законом України “Про запобігання корупції”.

5. Під терміном “члени сім’ї” розуміється особа, яка перебуває у шлюбі із особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, та діти зазначеної особи до досягнення ними повноліття — незалежно від спільного проживання із особою, а також будь-які особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки із особою, яка бажає взяти участь у конкурсі (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких не мають характеру сімейних), зокрема особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Додаток 4
до Порядку

РЕЗЮМЕ

1. Відомості про кандидата

1. Прізвище _____

2. Власне ім’я _____

3. По батькові (за наявності) _____

4. Дата народження _____
(дата, місяць, рік)

5. Громадянство _____

6. Реквізити документа, що підтверджує громадянство:

1) вид документа (зазначити необхідне):

□ паспорт громадянина України у формі картки;

□ паспорт громадянина України у формі книжечки;

□ тимчасове посвідчення громадянина України;

2) серія (у разі наявності) _____;

3) номер _____;

4) найменування органу, що видав документ (код органу для паспорта у формі картки) _____.

Дата видачі*_____

Дата закінчення строку дії*_____

2. Відомості про освіту**

Ступінь вищої освіти _____
(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор мистецтв, доктор наук, молодший спеціаліст, спеціаліст або “вища освіта відсутня”)

Найменування закладу освіти _____

Галузь знань/спеціальність/спеціалізація _____

Рік вступу _____

Рік закінчення _____

Реквізити документа про вищу освіту***: серія _____, номер _____

3. Відомості про володіння державною мовою

Володіння державною мовою (зазначити необхідне):

□ володію державною мовою;

□ не володію державною мовою.

Маю державний сертифікат про рівень володіння державною мовою****:

□ так;

□ ні.

Реквізити державного сертифіката про рівень володіння державною мовою**** (витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень С1 або С2

_____

_____

4. Відомості про володіння іноземними мовами*****

Володію іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи:

□ так;

□ ні.

Перелік офіційних мов Ради Європи, якими володію:

Мова (англійська, французька)	Рівень володіння

Володію іншою іноземною мовою:

□ так;

□ ні.

Перелік інших мов, якими володію:

Мова	Рівень володіння

5. Відомості про досвід роботи******

1. Відомості щодо окремого місця роботи:

найменування місця роботи _____

найменування посади _____

дата початку роботи (орієнтовна) _____

тривалість роботи: _____ років _____ місяців

Опис досвіду роботи _____

_____

_____

Вид юридичної особи (зазначити необхідне):

□ державний орган;

□ орган місцевого самоврядування;

□ інше.

Вид досвіду роботи (зазначити відовідно до місця роботи):

1) у державному органі:

□ на посадах державної служби категорії “А”;

□ на посадах державної служби категорії “Б”;

□ на посадах державної служби категорії “В”;

2) в органі місцевого самоврядування:

□ на посадах не нижче керівників структурних підрозділів;

□ служба не на керівних посадах;

3) в юридичних особах (крім державної служби та служби в органах місцевого самоврядування):

□ на керівних посадах у відповідній сфері;

□ на керівних посадах в юридичних особах.

2. Сумарний досвід роботи за видами досвіду*******:

Вид досвіду роботи	Років	Місяців
На посадах державної служби категорії “А”		
На посадах державної служби категорії “Б”		
На посадах державної служби категорії “В”		
На посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування		
Служба в органах місцевого самоврядування (не на керівних посадах)		
На керівних посадах у відповідній сфері (крім державної служби та служби в органах місцевого самоврядування)		
На керівних посадах в юридичних особах (крім державної служби та служби в органах місцевого самоврядування)		
Інший		

Вид досвіду роботи	Років	Місяців
Усього		

6. Відомості про компетентності

Професійні компетентності _____

(зазначаються професійні компетентності та навички,

_____

що відображають досвід і кваліфікацію кандидата)

7. Відомості про спеціальні умови та положення********

Чи наявні відомості про спеціальні умови та положення:

□ так;

□ ні.

Спеціальні умови та положення (у разі відповіді “так”):

_____

_____

8. Додаткова інформація та документи*********

_____

_____

_____

_____

* Дата видачі зазначається для паспорта громадянина України у формі книжечки та тимчасового посвідчення громадянина України; дата закінчення строку дії — для паспорта громадянина України у формі картки та тимчасового посвідчення громадянина України.

** Заповнюється окремо щодо кожного документа про освіту.

*** Поля цього розділу не заповнюються в разі відсутності вищої освіти.

**** Відомості про наявність сертифіката зазначаються в разі володіння державною мовою, його реквізити — за наявності сертифіката.

***** Зазначаються німецька, іспанська, арабська, китайська або інша мова (із зазначенням її назви). Відомості про мову та рівень володіння нею заповнюються в разі відповіді “так” на відповідне запитання.

Рівні володіння мовою:

A1 — початковий рівень першого ступеня;
A2 — початковий рівень другого ступеня;
B1 — середній рівень першого ступеня;
B2 — середній рівень другого ступеня;
C1 — рівень вільного володіння першого ступеня;
C2 — рівень вільного володіння другого ступеня.

Обов’язково заповнюється для посад державної служби категорії “А” у частині володіння іноземною мовою.

****** Цей блок повторюється для кожного запису про досвід роботи. Зазначаються відомості про досвід роботи, що стосується вимог до посади, зокрема найменування юридичної особи, посади, короткий опис основних функцій, строки початку та завершення роботи.

******* Підсумкове значення формується на підставі тривалості роботи, зазначеної у відповідних записах підпункту 1. У разі відсутності відповідного досвіду зазначається “0”.

******** Зазначаються, зокрема, інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування), за минулий рік (для конкурсу на посаду державної служби категорії “А”) або інші спеціальні умови, що стосуються участі в конкурсі.

********* Можуть зазначатися додаткова інформація та додаватися додаткові документи, які підтверджують відповідність вимогам, зокрема, знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях.

Додаток 5
до Порядку

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
що засвідчують відповідний рівень володіння іноземною мовою

1. Міжнародні сертифікати, що засвідчують рівень володіння англійською мовою для кандидатів:

1) Aptis ESOL General, виданий British Council;

2) Aptis ESOL Advanced, виданий British Council;

3) Aptis ESOL for Teachers, виданий British Council;

4) Cambridge English Skills Test General, виданий Cambridge Assessment English Університету Кембриджу;

5) Cambridge English Skills Test Business, виданий Cambridge Assessment English Університету Кембриджу;

6) Cambridge English Qualifications, виданий Cambridge Assessment English Університету Кембриджу;

7) IELTS General Training Test (International English Language Testing System General Training), виданий консорціумом IELTS: British Council, IDP, Cambridge Assessment;

8) IELTS Academic Test (International English Language Testing System Academic), виданий консорціумом IELTS: British Council, IDP, Cambridge Assessment;

9) IELTS for UKVI (International English Language Testing System for UK Visas and Immigration), виданий консорціумом IELTS: British Council, IDP, Cambridge Assessment;

10) LanguageCert ESOL (English for Speakers of Other Languages), виданий LanguageCert;

11) LanguageCert Academic, виданий LanguageCert;

12) LanguageCert General, виданий LanguageCert;

13) LanguageCert Academic SELT for UKVI, виданий LanguageCert;

14) LanguageCert General SELT for UKVI, виданий LanguageCert;

15) Michigan English Test (MET) (Michigan English Test), виданий Michigan Language Assessment Університету Мічигану;

16) Oxford Test of English, виданий Oxford University Press;

17) Oxford Test of English Advanced, виданий Oxford University Press;

18) PTE Academic (Pearson Test of English Academic), виданий Pearson;

19) PTE Academic UKVI (Pearson Test of English Academic for UK Visas and Immigration), виданий Pearson;

20) PTE Core (Pearson Test of English Core), виданий Pearson;

21) TOEFL iBT (Test of English as a Foreign Language Internet-Based Test), виданий Educational Testing Service (ETS);

22) TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language Paper-Based Test), виданий Educational Testing Service (ETS);

23) ISE (Integrated Skills in English), виданий Trinity College London.

2. Міжнародні сертифікати, що посвідчують складання міжнародних іспитів (тестів) щодо володіння французькою мовою для кандидатів:

1) DELF (Dipl ôme d' études en langue fran çaise), виданий від імені Міністерства національної освіти Франції;

2) DALF (Dipl ôme approfondi de langue fran çaise), виданий від імені Міністерства національної освіти Франції.

Додаток 6
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування на знання з питань управлінської компетентності на державній службі

Найменування посади _____
(найменування посади та державного органу)

Оголошення № _____
(унікальний номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Дата проведення тестування _____

Місце або спосіб проведення _____

Порядковий номер	Унікальний номер кандидата	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Кількість отриманих балів	Результат тестування (пройдено/не пройдено)*	Примітки**

Додаток:

1) звіти про результати тестування на знання на арк.;

2) акти (за наявності) на арк.

Адміністратор установи, що належить до сфери управління НАДС _____ (підпис) _____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)

---

* Визначається відповідно до пункту 63 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423.

** Зазначається, зокрема, що: кандидат не розпочав тестування на знання з питань управлінської компетентності на державній службі; кандидата відсторонено від подальшого проходження конкурсу; тестування було перервано або не відбулося з технічних причин (із зазначенням реквізитів відповідного акта) або що тестування проведено дистанційно.

Додаток 7
до Порядку

ПОПЕРЕДНЯ ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів*

Найменування посади _____
(найменування посади та державного органу)

Оголошення № _____
(унікальний номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Кандидат _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер кандидата)

I. Тестування на знання з питань управлінської компетентності на державній службі**

Кількість правильних відповідей	

II. Співбесіда

Частина співбесіди, критерій або основне питання	Бали, виставлені												Середній бал******
	членами Комісії*****									особами, залученими до роботи Комісії*****			
	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8	№ 9	№ 1	№ 2	№ 3	
Перша частина: мотивація кандидата та розуміння ним посади										x	x	x	
Друга частина: бачення кандидатом розвитку відповідної сфери політики або діяльності державного органу													
1) діагностика стану відповідної сфери та визначення пріоритетів													

Частина співбесіди, критерій або основне питання	Бали, виставлені												Середній бал******
	членами Комісії*****									особами, залученими до роботи Комісії*****			
	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8	№ 9	№ 1	№ 2	№ 3	
2) підхід до досягнення результатів													
3) презентація та аргументація										х	х	х	
Середній бал за другу частину співбесіди***	х												
Третя частина: знання і практичне розуміння кандидатом питань з публічного управління та відповідної сфери політики													
основне питання № 1													
основне питання № 2													
основне питання № 3													
основне питання № 4													
основне питання № 5****													
основне питання № 6****													
Середній бал за третю частину співбесіди***	х												

ІІІ. Досягнення прохідних балів

Найменування показника	Прохідний бал	Середній бал кандидата	Досягнуто (так/ні)
Перша частина співбесіди	2		
Друга частина співбесіди, критерій “1”	2		

Найменування показника	Прохідний бал	Середній бал кандидата	Досягнуто (так/ні)
Друга частина співбесіди, критерій “2”	2		
Третя частина співбесіди	2		

Адміністратор _____ _____

(підпис) (прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності)

---

* Відомість складається окремо щодо кожного кандидата, який успішно пройшов тестування на знання з питань управлінської компетентності на державній службі.

** Зазначається відповідно до відомості про результати тестування на знання з питань управлінської компетентності на державній службі згідно з пунктом 64 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423.

*** Середній бал за другу частину співбесіди є середнім арифметичним середніх балів за критеріями “1”, “2” і “3”; середній бал за третю частину співбесіди є середнім арифметичним середніх балів за всіма основними питаннями.

**** Заповнюється в разі, коли переліком основних запитань, затвердженим Комісією з питань вищого корпусу державної служби, передбачено п’яте та шосте основні питання.

***** Порядковий номер члена Комісії з питань вищого корпусу державної служби та особи, залученої до роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби, зазначається відповідно до протоколу засідання Комісії з питань вищого корпусу державної служби. Кількість граф відповідає кількості осіб, які проводили оцінювання. Знаком “х” позначено графи, які не заповнюються: особи, залучені до роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби, не оцінюють першу частину співбесіди та критерій “3” другої частини співбесіди.

****** Середнє арифметичне індивідуальних балів усіх осіб, які проводили відповідне оцінювання. Обчислення здійснюється без проміжного округлення; середні бали зазначаються із округленням до двох знаків після коми.

Додаток 8
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди*

Найменування посади _____
(найменування посади та державного органу)

Оголошення № _____
(унікальний номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Кандидат _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)

Дата проведення співбесіди _____

Відомість заповнює _____
(член Комісії з питань вищого корпусу державної служби/особа, залучена

_____
до роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби** — зазначити необхідне)

Частина співбесіди, критерій або основне питання	Бал (від 0 до 4)*****	Стисле обґрунтування бала
Перша частина: мотивація кандидата та розуміння ним посади***		
Друга частина: бачення кандидатом розвитку відповідної сфери політики або діяльності державного органу		
1) діагностика стану відповідної сфери та визначення пріоритетів		
2) підхід до досягнення результатів		
3) презентація та аргументація***		
Третя частина: знання і практичне розуміння кандидатом питань з публічного управління та відповідної сфери політики		
основне питання № 1		
основне питання № 2		
основне питання № 3		

Частина співбесіди, критерій або основне питання	Бал (від 0 до 4)*****	Стисле обґрунтування бала
основне питання № 4		
основне питання № 5****		
основне питання № 6*****		

_____ _____ _____

(дата) (підпис) (прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності)

_____

* Відомість заповнюється окремо кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби та кожною особою, залученою до роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби, щодо кожного кандидата.

** Особа, залучена до роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби, виставляє бали лише за критеріями “1” і “2” другої частини співбесіди та за відповіді на основні питання третьої частини співбесіди.

*** Оцінюється лише членами Комісії з питань вищого корпусу державної служби.

**** Заповнюється в разі, коли переліком основних запитань, затвердженим Комісією з питань вищого корпусу державної служби, передбачено п’яте та шосте основні питання.

***** Бали виставляються за шкалою, визначеною пунктом 80 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423.

Додаток 9
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди для оцінювання відповідності вимозі доброчесності*

Найменування посади
_____
(найменування посади та державного органу)

Оголошення № _____
(унікальний номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Кандидат _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)

Дата, на яку призначено співбесіду __

Участь кандидата: □ взяв (взяла) участь; □ не з'явився (не з'явилася).

1. Рішення Комісії/конкурсної комісії щодо кожного критерію доброчесності

Порядковий номер	Критерій доброчесності**	Рішення Комісії/конкурсної комісії (відповідає/не відповідає)***

2. Результат співбесіди для оцінювання відповідності вимозі доброчесності

□ Кандидат відповідає вимозі доброчесності****

□ Кандидат не відповідає вимозі доброчесності*****

□ Кандидат не з'явився (не з'явилася) для проведення співбесіди.

Головуючий на засіданні Комісії/конкурсної комісії _____ (підпис) _____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

Члени Комісії/конкурсної комісії _____ (підпис) _____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

_____ (підпис) _____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

Дата складення відомості _____

_____

* Відомість складається щодо кожного кандидата та відображає рішення Комісії/конкурсної комісії. Результати співбесіди та оцінювання доброчесності відображаються також у протоколі засідання Комісії/конкурсної комісії.

** Наводяться всі критерії доброчесності відповідно до критеріїв доброчесності та методики оцінювання кандидатів на відповідність критеріям доброчесності, затверджених відповідно до

частини четвертої статті 20 Закону України “Про державну службу”. Кількість рядків відповідає кількості критеріїв.

*** Щодо кожного критерію позначається одне рішення. У разі неявки кандидата розділ 1 не заповнюється.

**** Заповнюється, якщо визнано, що кандидат відповідає всім критеріям доброчесності.

***** Заповнюється, якщо визнано, що кандидат не відповідає хоча б одному критерію доброчесності.

Додаток 10
до Порядку

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів кандидатів*

Найменування посади _____
(найменування посади та державного органу)

Оголошення № _____
(унікальний номер оголошення, оприлюдненого на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Місце в загальному рейтингу	Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) кандидата	Середній бал за другу частину співбесіди	Середній бал за третю частину співбесіди	Загальна кількість балів**	Застосований пріоритет або критерій***	Кандидатуру внесено суб’єктові призначення (так/ні)

Адміністратор _____ _____
(підпис) (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

* До відомості вносяться відомості про кандидатів, які успішно пройшли попередні етапи конкурсу.

** Визначається шляхом додавання середніх балів за другу і третю частини співбесіди, зазначених у попередній зведеній відомості середніх балів (додаток 7 до Порядку). Середній бал за першу частину співбесіди не враховується.

*** Заповнюється у разі застосування пункту 102 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423, до кандидатів, які мають однакову загальну кількість балів. Зазначається: статус ветерана війни; успішно пройдене стажування у державному органі; вищий середній бал за третю частину співбесіди; гендерний баланс; результат відкритого голосування на засіданні Комісії.

Додаток 11
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування*

Вид тестування _____

Вакантна посада (посади) _____
(найменування посади (посад)

Оголошення № _____.
(унікальний номер оголошення, оприлюднений на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Порядковий номер	Прізвище, власне ім’я та по батькові кандидата	Кількість отриманих балів	Результат тестування (пройдено/ не пройдено)

Додаток: звіт про результати проходження тестування на арк.

Адміністратор _____ _____
(підпис) (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

_____
* Для кожного виду тестування заповнюється окрема відомість. Заповнюється для категорій “Б” і “В” у разі прийняття суб’єктом призначення рішення про проведення такого додаткового етапу оцінювання як тестування.

_____

Додаток 12
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати розв’язання ситуаційних завдань*

Вакантна посада (посади) _____
(найменування посади (посад)

Оголошення № _____.
(унікальний номер оголошення, оприлюднений на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Номер ситуаційного завдання	Вимоги	Бали

Кандидат

_____
(прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

Ситуаційне завдання № Вимога
Вимога
Вимога
Вимога

Кандидат

_____
(прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

Ситуаційне завдання № Вимога
Вимога
Вимога
Вимога

Кандидат

_____
(прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

Ситуаційне завдання № Вимога
Вимога
Вимога

Член конкурсної комісії/залучена до роботи комісії особа _____ _____
(підпис) (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

_____

* Заповнюється окремо кожним членом конкурсної комісії та кожною залученою до роботи відповідної комісії особою. Заповнюється для категорій “Б” і “В” у разі прийняття суб’єктом призначення рішення про проведення такого додаткового етапу оцінювання як розв’язання ситуаційних завдань.

_____

Додаток 13
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди*

Вакантна посада (посади) _____
(найменування посади (посад)

Оголошення № _____.
(унікальний номер оголошення, оприлюднений на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності) кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога Вимога Вимога Вимога	

Член конкурсної комісії/залучена до роботи комісії особа _____ _____
(підпис) (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

_____

* Заповнюється кожним членом конкурсної комісії та/або залученою до роботи комісією особою окремо. Заповнюється для категорій “Б” і “В”.

Додаток 14
до Порядку

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів на зайняття посад категорій “Б” та “В”*

Вакантна посада (посади) _____
(найменування посади (посад)

Оголошення № _____
(унікальний номер оголошення, оприлюднений на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, виставлені										Середній бал	Місце в загальному рейтингу
			членами комісії							залученими до роботи комісії особами				
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 1	№ 2	№ 3		
Кандидат № 1	тестування**													x
	ситуаційне завдання № 1***	вимога												x
		вимога												x
	ситуаційне завдання № 2***	вимога												x
		вимога												x
	ситуаційне завдання № 3***	вимога												x
		вимога												x
	співбесіда	вимога												x

Прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, виставлені										Середній бал	Місце в загальному рейтингу
			членами комісії							залученими до роботи комісії особами				
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 1	№ 2	№ 3		
		вимога												x
		Загальна кількість балів												

Адміністратор _____ _____

(підпис) (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

_____

* Заповнюється для категорій “Б” і “В”.

** Заповнюється у випадках, передбачених Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2026 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423.

*** Заповнюється у разі прийняття суб’єктом призначення рішення про проведення такого додаткового етапу оцінювання.

Додаток 15
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати визначення рівня володіння іноземною мовою кандидатами на зайняття посад дипломатичної служби

Вакантна посада _____
(найменування посади)

Оголошення № _____
(унікальний номер оголошення, оприлюднений на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг)

Порядковий номер	Прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) кандидата	Іноземна мова, рівень володіння іноземною мовою	Бали

Додаток: довідка або сертифікат, що посвідчує визначення рівня володіння іноземною мовою, або копія сертифіката, що посвідчує складення міжнародного іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою на арк.

Адміністратор _____ _____
(підпис) (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)

_____

Додаток 16
до Порядку

ПЕРЕЛІК ПОСАД,
пов’язаних з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, на зайняття яких може проводитися закритий конкурс

Служба безпеки

Посади державної служби у разі переведення на функціонування в умовах особливого періоду

Центральне управління

Директор департаменту, перший заступник і заступник директора департаменту, начальник апарату Голови, заступник начальника апарату Голови, начальник Головного управління, начальник управління

Перший заступник і заступник начальника Головного управління, перший заступник і заступник начальника управління, начальник управління у складі департаменту (Головного управління, центру), його перший заступник і заступник, начальник відділу, його заступник, начальник (завідувач) сектору

Консультант, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, спеціаліст II категорії, спеціаліст

Регіональні органи та органи військової контррозвідки

Начальник Головного управління, начальник управління

Перший заступник і заступник начальника Головного управління, перший заступник і заступник начальника управління, начальник управління у складі Головного управління, його перший заступник і заступник, начальник відділу, його заступник, начальник (завідувач) сектору, консультант, головний бухгалтер, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, спеціаліст II категорії, спеціаліст

Міжрайонні, районні та міські підрозділи

Начальник відділу, його заступник, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, спеціаліст II категорії, спеціаліст

Міноборони

Посади державної служби у разі переведення на функціонування в умовах особливого періоду

Апарат Ради національної безпеки і оборони України

Керівник управління, керівник служби та їх заступники, завідувач відділу, державний експерт, головний консультант

МВС

Апарат

Директор департаменту, перший заступник директора департаменту, перший заступник директора департаменту — начальник управління, заступник директора департаменту, заступник директора департаменту — начальник управління

Начальник управління, перший заступник начальника управління, заступник начальника управління, заступник начальника управління — начальник відділу, начальник управління (у складі департаменту), заступник начальника управління (у складі департаменту), заступник начальника управління — начальник відділу (у складі департаменту), начальник відділу, заступник начальника відділу, начальник відділу (у складі департаменту, управління), заступник начальника відділу (у складі департаменту, управління), завідувач сектору

Головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, спеціаліст II категорії, спеціаліст

Держспецзв'язку

Посади державної служби у разі переведення на функціонування в умовах особливого періоду

Національна поліція

Посади державної служби підрозділів кримінальної розвідки; оперативної служби; оперативно-технічних заходів; забезпечення діяльності, пов'язаної з небезпечними матеріалами; режиму та технічного захисту інформації; спеціального зв'язку:

в апараті центрального органу управління Національної поліції:

- директор департаменту, перший заступник директора департаменту, перший заступник директора департаменту — начальник управління або відділу, заступник директора департаменту, заступник директора департаменту — начальник управління або відділу, начальник управління, що не входить до складу структурного підрозділу апарату, заступник начальника управління, що не входить до складу структурного підрозділу апарату, заступник начальника управління, що не входить до складу структурного підрозділу апарату, — начальник відділу, начальник управління, заступник начальника управління, заступник начальника управління — начальник відділу, начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст;

в апараті територіальних органів Національної поліції:

- начальник управління, заступник начальника управління, заступник начальника управління — начальник відділу, начальник відділу, що не

входить до складу управління, заступник начальника відділу, що не входить до складу управління, начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору, що не входить до складу управління або відділу, завідувач сектору, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст.