



[Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби](#)
Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246

Картка Файли Історія Зв'язки Публікації Текст для друку

Повідомлення: Поновлено базу даних [Законодавство України]

Документ **246-2016-п**, чинний, поточна редакція — Редакція від **18.06.2018**, підстава 374-2018-п



18.06.2018



Сторінки: [1] 2 3 4 5
[наступна сторінка »](#)



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 25 березня 2016 р. № 246
Київ

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

[№ 457 від 04.07.2017](#)

[№ 648 від 18.08.2017](#)

[№ 694 від 06.09.2017](#)

[№ 815 від 25.10.2017](#)

[№ 1056 від 20.12.2017](#)

[№ 374 від 10.05.2018](#)

[№ 434 від 23.05.2018](#)}

Відповідно до [частини першої](#) статті 22 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити [Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби](#), що додається.

2. [Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців](#), затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 8, ст. 351), застосовується під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування відповідно до [Закону України](#) “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

3. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 10 грудня 2015 р. [№ 889-VIII](#) “Про державну службу”, крім [підпункту 5](#) пункту 18 Порядку, затвердженого цією постановою, який набирає чинності з 1 травня 2017 року.

Прем'єр-міністр України

А.ЯЦЕНЮК

Інд. 19

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 25 березня 2016 р. № 246
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 18 серпня 2017 р. № 648)

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Загальні питання

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

Дія цього Порядку застосовується під час проведення конкурсу на зайняття посад дипломатичної служби, крім випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України відповідно до [Конституції України](#), та з урахуванням того, що відповідно до [Закону України](#) "Про дипломатичну службу" в органах дипломатичної служби здійснюється ротація працівників дипломатичної служби.

Конкурс на зайняття посад фахівців з питань реформ проводиться за загальною процедурою з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

{Абзац третій пункту 1 в редакції Постанови КМ [№ 374 від 10.05.2018](#)}

2. 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.

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

{Пункт 2 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ [№ 815 від 25.10.2017](#)}

Перевірка володіння іноземною мовою кандидатів на зайняття посад [категорії "А"](#) проводиться Комісією з питань вищого корпусу державної служби на основі завдань, які затверджуються на її засіданні та включають лексико-граматичний тест, перевірку розуміння письмового тексту, перевірку умінь і навичок сприйняття усного мовлення (аудіювання), перевірку умінь і навичок висловлювати свою думку іноземною мовою.

{Пункт 2 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ [№ 374 від 10.05.2018](#)}

Конкурс проводиться державною мовою.

{Пункт 2 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ [№ 815 від 25.10.2017](#)}

Методичні рекомендації щодо оцінювання професійної компетентності кандидата на зайняття посади під час проходження конкурсу затверджуються НАДС.

3. 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 тестування;
- 9) узгодженості застосування методів тестування;
- 10) ефективного і справедливого процесу відбору.

4. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до [Закону України](#) "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Умови проведення конкурсу

5. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття посади [категорії "А"](#) приймає суб'єкт призначення.

Рішення про оголошення конкурсу на зайняття посади [категорій "Б" і "В"](#) приймає керівник державної служби в державному органі (далі - керівник державної служби).

6. Конкурс проводиться такими етапами:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (у випадках, передбачених цим Порядком);
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

7. Особи, які відповідно до частини другої статті 19 Закону України “Про державну службу” не можуть вступити на державну службу, не допускаються до участі у конкурсі.

8. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади (далі - кандидати).

9. Документи, подані (надіслані) кандидатами до державного органу, в якому проводиться конкурс, не розглядаються у разі:

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

Вимоги щодо оприлюднення інформації про посаду та оголошення про проведення конкурсу

10. Оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад оприлюднюється:

- 1) за категорією “А” - на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті НАДС та офіційному веб-сайті суб'єкта призначення;
- 2) за категоріями “Б” і “В” - на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті НАДС та офіційному веб-сайті державного органу, в якому проводиться конкурс.

З метою широкого поширення інформації про посаду така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.

11. Суб'єкт призначення або керівник державної служби, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, забезпечує надсилання в електронній формі НАДС наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умов його проведення за формою згідно з додатком 1 не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження).

Суб'єкт призначення або керівник державної служби в державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, м. Києва або м. Севастополя, одного або кількох районів, забезпечує надсилання в електронній формі територіальному органу НАДС за місцем розташування наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умов його проведення за формою згідно з додатком 1 не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження).

Умови проведення конкурсу затверджуються наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення або керівника державної служби.

{Пункт 11 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 815 від 25.10.2017}

Передача оголошення про проведення конкурсу та його оприлюднення здійснюється у порядку, затвердженому НАДС.

Служба управління персоналом державного органу може розмістити наказ (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження). Розміщена через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС відповідна інформація оприлюднюється на такому порталі після її перевірки НАДС або його територіальними органами.

12. Якщо інформація про оголошення конкурсу, яка надіслана НАДС або його територіальному органу, не доступна для зчитування, відповідний наказ (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення повертаються відповідному органу без розгляду шляхом надсилання повідомлення електронною поштою.

У разі невідповідності наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та/або умов його проведення вимогам законодавства про державну службу вони повертаються відповідному органу шляхом надсилання повідомлення електронною поштою з відповідним обґрунтуванням.

У разі відсутності зауважень до наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умов його проведення оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше наступного робочого дня з дня надходження відповідної інформації або її розміщення на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС. Про таке оприлюднення повідомляється орган, яким було надіслано або розміщено оголошення, після чого інформація про оголошення конкурсу може бути оприлюднена на офіційному веб-сайті відповідного державного органу, інших веб-сайтах та в засобах масової інформації.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

13. Конкурс на зайняття посад [категорії “А”](#) проводить Комісія з питань вищого корпусу державної служби (далі - Комісія).

Для проведення конкурсу на зайняття посад [категорій “Б”](#) і [“В”](#) керівником державної служби утворюється конкурсна комісія у складі голови і членів комісії.

14. Конкурс на зайняття посади керівника та заступника керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та іншого державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, м. Києва або м. Севастополя, який утворений як юридична особа публічного права, проводиться у відповідному міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади та іншому державному органі конкурсною комісією, утвореною суб'єктом призначення.

{Абзац перший пункту 14 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}

Конкурс на зайняття посади керівника та заступника керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та іншого державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію одного або кількох районів, міст обласного значення, який утворений як юридична особа публічного права, проводиться у відповідному територіальному органі міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та іншого державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, м. Києва або м. Севастополя, конкурсною комісією, утвореною керівником такого органу.

{Абзац другий пункту 14 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}

Конкурс на зайняття посади керівника апарату облдержадміністрації та керівника структурного підрозділу облдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права проводиться у відповідній облдержадміністрації конкурсною комісією, утвореною головою облдержадміністрації.

{Абзац третій пункту 14 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}

Конкурс на зайняття посади керівника апарату Київської міської держадміністрації та керівника структурного підрозділу Київської міської держадміністрації із статусом юридичної особи публічного права проводиться конкурсною комісією, утвореною головою Київської міської держадміністрації.

{Абзац пункту 14 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}

Конкурс на зайняття посади керівника апарату райдержадміністрації та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права проводиться у відповідній облдержадміністрації конкурсною комісією, утвореною керівником апарату облдержадміністрації.

{Абзац пункту 14 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}

Конкурс на зайняття посади керівника апарату районної в м. Києві держадміністрації та керівника структурного підрозділу районної в м. Києві держадміністрації із статусом юридичної особи публічного права проводиться у Київській міській держадміністрації конкурсною комісією, утвореною керівником апарату Київської міської держадміністрації.

{Абзац пункту 14 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}

Конкурс на зайняття посад [категорії “Б”](#) в усіх інших випадках та [категорії “В”](#) проводиться конкурсною комісією, утвореною керівником державної служби або суб'єктом призначення.

Рішення про утворення конкурсної комісії для призначення керівників структурних підрозділів апарату Міноборони приймається Міністром оборони.

15. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб.

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, штатна чисельність якого становить менше 15 осіб, конкурс може проводити конкурсна комісія, утворена керівником державної служби державного органу вищого рівня.

До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об'єднань, що діють відповідно до [Закону України](#) “Про громадські об'єднання”, в установленому НАДС порядку.

16. Комісія або конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи державних службовців з інших державних органів, представника виборного органу первинної

профспілкової організації (за наявності), науковців, а також експертів (не менше двох) у відповідній сфері для проведення оцінки за результатами розв'язання ситуаційних завдань та проведення співбесіди щодо відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам.

У такому разі залученими до роботи Комісії або конкурсної комісії особами проводиться оцінка шляхом виставлення балів (0-1-2), які відображаються у відповідному протоколі засідання та враховуються членами Комісії або конкурсної комісії під час оцінювання після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою.

17. Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

У разі тимчасової відсутності членів Комісії або конкурсної комісії з поважних причин (відпустки, 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), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення конкурсу може бути перенесена на інший день з урахуванням строків, визначених законом.

Рішення про перенесення дати конкурсу на зайняття посади категорії "А" приймає Комісія, а на зайняття посади категорії "Б" або "В" - конкурсна комісія або суб'єкт призначення шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються спеціальним структурним підрозділом НАДС, який утворюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії (далі - спеціальний структурний підрозділ НАДС), або службою управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

Зазначене повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

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

18. Голова НАДС за поданням керівника спеціального структурного підрозділу НАДС визначає з числа працівників такого підрозділу особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посад категорії "А".

Керівник державної служби органу, в якому проводиться конкурс, визначає з числа працівників служби управління персоналом, функції адміністратора виконує особа з числа інших працівників такого органу, яка визначається керівником державної служби.

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 керівником державної служби.

У разі проведення конкурсу на зайняття посад, визначених в абзаці третьому - шостому пункту 14 цього Порядку, адміністратор визначається особою, яка утворює відповідні комісії, з числа працівників служби управління персоналом або з числа інших працівників відповідної адміністрації.

{Пункт 18 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 434 від 23.05.2018}

Адміністратор несе персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор не є членом Комісії або конкурсної комісії.

Адміністратор веде протокол засідання Комісії або конкурсної комісії, оформляє відомості про результати конкурсу, роздруковує звіти про результати проходження тестування, перевіряє особу кандидата тощо.

Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

19. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) Комісії або конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу;

8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

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

{Абзац десятий пункту 19 в редакції Постанови КМ № 815 від 25.10.2017}

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

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

20. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

21. Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, ведуть облік та реєструють всі документи для участі у конкурсі, подані особами, які бажають взяти у ньому участь.

Документи для участі у конкурсі зберігаються протягом п'яти років:

кандидатів на зайняття посад категорій "Б" і "В" - у державному органі, в якому проводиться конкурс;

кандидатів на зайняття посад категорії "А" - у спеціальному структурному підрозділі НАДС.

22. Перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим кваліфікаційним вимогам, наявність усіх документів, передбачених пунктом 19 цього Порядку, та правильність заповнення документів, передбачених підпунктами 2, 3 та 6 пункту 19 цього Порядку, проводить:

{Абзац перший пункту 22 в редакції Постанови КМ № 815 від 25.10.2017}

на зайняття посад категорії "А" - спеціальний структурний підрозділ НАДС;

на зайняття посад категорій "Б" і "В" - служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому оголошено конкурс, не пізніше трьох робочих днів з дня надходження документів для участі у конкурсі повідомляє кандидатом:

про результати перевірки документів, поданих особисто або поштою;

про результати попередньої перевірки документів, поданих через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.

Кандидати, у яких досвід роботи та/або подані документи не відповідають установленим вимогам, не допускаються до тестування, про що їм повідомляє спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс.

{Абзац сьомий пункту 22 в редакції Постанови КМ № 815 від 25.10.2017}

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

{Абзац пункту 22 в редакції Постанови КМ № 815 від 25.10.2017}

Повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

Під час подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС копія посвідчення щодо вільного володіння державною мовою перевіряється після пред'явлення кандидатом оригіналу такого посвідчення до проходження тестування. У такому разі остаточне рішення щодо відповідності поданих документів установленим вимогам та допущення/недопущення кандидата до проходження тестування приймається спеціальним структурним підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, за результатами перевірки копії зазначеного посвідчення, про що кандидат повідомляється особисто або в інший спосіб.

У разі невідповідності поданої через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС копії посвідчення щодо вільного володіння державною мовою оригіналу такого посвідчення

(крім випадків втрати такого посвідчення та отримання його дубліката) або непред'явлення оригінала такого посвідчення кандидат не може бути допущений до проходження тестування та вважається таким, що не пройшов конкурс.

Після перевірки документів кандидат протягом строку зберігання таких документів може звернутися до спеціального структурного підрозділу НАДС або служби управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, із письмовою заявою про повернення оригіналів документів, передбачених [підпунктами 5 та 7](#) пункту 19 цього Порядку. У такому разі зберігаються копії таких документів.

Проведення оцінювання кандидатів

23. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад [категорії "А"](#) здійснюється відеофіксація процедури проведення конкурсу (тестування, розв'язання кандидатами ситуаційних завдань та їх презентація у передбачених випадках, проведення співбесіди), у тому числі з одночасною трансляцією в режимі реального часу, якщо інше не передбачено законом.

Під час проведення конкурсу на зайняття посад [категорій "Б" і "В"](#) за рішенням конкурсної комісії може здійснюватися відео- або аудіофіксація, якщо інше не передбачено законом.

24. Про здійснення фіксації процедури проведення конкурсу за допомогою технічних засобів адміністратор оголошує перед початком відповідного етапу конкурсу.

25. У разі здійснення аудіо- або відеофіксації аудіо- та відеозаписи зберігаються у державному органі, в якому проводився конкурс, протягом п'яти років.

{Пункт 25 в редакції Постанови КМ [№ 815 від 25.10.2017](#)}

26. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену [пунктом 22](#) цього Порядку, проходять тестування на знання законодавства.

Про дату і час, передбачений для тестування всіх кандидатів, їм повідомляється в порядку, передбаченому [абзацом п'ятим](#) пункту 17 цього Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проходження такого тестування.

{Пункт 26 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ [№ 815 від 25.10.2017](#); в редакції Постанови КМ [№ 374 від 10.05.2018](#)}

27. Тестування кандидатів на зайняття посад [категорії "А"](#) проводиться під наглядом не менше двох членів Комісії. Такий нагляд може здійснюватись в режимі реального часу в залі засідань Комісії.

{Абзац перший пункту 27 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 374 від 10.05.2018](#)}

Тестування кандидатів на зайняття посад [категорій "Б" і "В"](#) проводиться у присутності не менше двох членів конкурсної комісії.

{Абзац другий пункту 27 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 374 від 10.05.2018](#)}

28. Тестування на знання законодавства проводиться з метою визначення рівня знань [Конституції України](#), законодавства про державну службу, антикорупційного та іншого законодавства.

29. Перелік тестових питань на знання законодавства та варіанти відповідей (із зазначенням правильної відповіді) затверджуються НАДС та оприлюднюються на його офіційному веб-сайті.

30. {Абзац перший пункту 30 виключено на підставі Постанови КМ [№ 815 від 25.10.2017](#)}

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

31. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним.

У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується членами Комісії, які здійснювали нагляд, або присутніми членами конкурсної комісії.

32. Під час проведення тестування питання для кожного кандидата обираються автоматично з переліку тестових питань. Одне тестове завдання включає 40 тестових питань. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним.

33. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більше 40 хвилин.

34. Після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення, здійснюється автоматичне визначення результатів тестування за допомогою програмного забезпечення, які фіксуються адміністратором у відомості про результати тестування за формою згідно з [додатком 4](#).

За результатами тестування формується звіт, який роздруковується та підписується кандидатом, після чого передається адміністратору.

{Абзац другий пункту 34 в редакції Постанови КМ № 374 від 10.05.2018}

Адміністратор підписує такий звіт у членів Комісії, які здійснюють нагляд, або присутніх членів конкурсної комісії та додає його до відомості про результати тестування.

{Абзац третій пункту 34 в редакції Постанови КМ № 374 від 10.05.2018}

{Пункт 35 виключено на підставі Постанови КМ № 374 від 10.05.2018}

36. За результатами тестування виставляються такі бали:

1) для посад категорії “А”:

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 36 питань тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 28-35 питань тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 27 і менше питань тестового завдання;

2) для посад категорії “Б”:

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 34 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 26-33 питання тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 25 і менше питань тестового завдання;

3) для посад категорії “В”:

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 32 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 24-31 питання тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 23 і менше питань тестового завдання.

37. Результати тестування можуть використовуватися протягом шести місяців з дня його проходження у разі участі кандидата в інших конкурсах.

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

У такому разі кількість балів за результатами тестування визначається відповідно до пункту 36 цього Порядку з урахуванням кількості наданих кандидатом правильних відповідей, зазначених у звіті про результати тестування.

{Пункт 37 в редакції Постанови КМ № 374 від 10.05.2018}

38. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів Комісії або конкурсної комісії та кандидатів.

У такому разі за рішенням Комісії або конкурсної комісії призначається нова дата проведення тестування та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому абзацами четвертим і п'ятим пункту 17 цього Порядку.

39. Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсу.

{Абзац перший пункту 39 в редакції Постанови КМ № 815 від 25.10.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 374 від 10.05.2018}

Кандидати, які набрали 1 або 2 бали, вважаються такими, що пройшли тестування.

З інформацією про результати тестування та кількість отриманих балів кандидати ознайомлюються під час підписання відповідного звіту.

Результати тестування відображаються у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії.

40. Про дату і час проведення розв'язання ситуаційних завдань та/або співбесіди кандидатів інформують додатково в порядку, передбаченому абзацами четвертим і п'ятим пункту 17 цього Порядку.

41. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться кандидатами на зайняття посад категорій “А” та “Б”.

Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності компетентностей та професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції.

{Абзац другий пункту 41 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 374 від 10.05.2018}

42. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії “А” затверджуються Комісією.

43. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад [категорії “Б”](#) розробляються у державному органі, в якому проводиться конкурс, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу, та затверджуються рішенням конкурсної комісії.

44. Під час затвердження ситуаційних завдань визначаються вимоги до професійної компетентності кандидата, які будуть оцінюватись за результатами їх розв'язання.

45. Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами на зайняття посад [категорії “А”](#) письмово з використанням комп'ютерної техніки під наглядом не менше третини членів Комісії. Такий нагляд може здійснюватись в режимі реального часу в залі засідань Комісії.

Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами на зайняття інших посад (у випадках, передбачених цим Порядком) письмово (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки) у присутності не менше третини членів конкурсної комісії. Рішення про можливість використання кандидатами комп'ютерної техніки для розв'язання ситуаційних завдань приймає конкурсна комісія.

Під час розв'язання ситуаційних завдань з використанням комп'ютерної техніки забезпечується блокування доступу до Інтернету та інших джерел інформації, за винятком доступу до довідкових правових систем.

Кожен кандидат розв'язує від одного до трьох ситуаційних завдань залежно від встановлених вимог до професійної компетентності.

Кількість ситуаційних завдань для кандидатів визначається Комісією або конкурсною комісією.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакові ситуаційні завдання.

Перед оголошенням ситуаційного завдання адміністратор надає кандидатам два конверти. Один конверт містить бланк для заповнення кандидатом персональних даних за формою згідно з [додатком 5](#), а інший - бланк для розв'язання ситуаційного завдання.

Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати.

На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається не більше однієї години.

Після завершення розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, кандидати вкладають бланки з розв'язаними ситуаційними завданнями та заповнені бланки персональних даних у конверти і подають їх адміністратору.

Адміністратор проставляє однаковий номер на бланку з розв'язаними ситуаційними завданнями, конверті з розв'язаними ситуаційними завданнями та конверті із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язаними ситуаційними завданнями для визначення результатів, а конверти із заповненими бланками персональних даних залишає у себе.

Неправильно зазначені персональні дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом.

Не допускається зазначення на бланку з відповіддю на ситуаційне завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується членами Комісії або конкурсної комісії, які здійснюють перевірку ситуаційних завдань, та відображається у протоколі засідання відповідної комісії.

За рішенням Комісії кандидати на посаду [категорії “А”](#) презентують результати розв'язання ситуаційних завдань на її засіданні. У такому разі абзаци сьомий, десятий - чотирнадцятий цього пункту не застосовуються.

Комісія або конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з установленими вимогами до професійної компетентності кандидата.

46. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

47. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час розв'язання ситуаційних завдань здійснюється членами Комісії або конкурсної комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після їх розв'язання на засіданні відповідної комісії, яке є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Оцінювання здійснюється індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії або конкурсної комісії за участю

залучених до її роботи осіб шляхом проставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань за формою згідно з [додатком 6](#).

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами Комісії або конкурсної комісії.

48. Після оцінювання члени Комісії або конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання кандидатами ситуаційних завдань адміністратору, який відкриває конверти із заповненими бланками персональних даних кандидатів та заповнює зведену відомість середніх балів.

49. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до розв'язання наступного ситуаційного завдання та чергового етапу конкурсу.

{Абзац перший пункту 49 в редакції Постанови КМ № 815 від 25.10.2017}

Результати розв'язання ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії та повідомляються кандидатам.

Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам в порядку, передбаченому [абзацом п'ятим](#) пункту 17 цього Порядку.

{Абзац третій пункту 49 в редакції Постанови КМ № 374 від 10.05.2018}

50. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу.

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

52. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою на співбесіді виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснюється кожним членом Комісії або конкурсної комісії індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії або конкурсної комісії за участю залучених до її роботи осіб шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з [додатком 7](#).

53. Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами Комісії або конкурсної комісії.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Результати проведення співбесіди відображаються у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії та повідомляються кандидатам.

Про результати проведення співбесіди спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

54. Результати проходження тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у службі управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, а щодо кандидатів на зайняття посад [категорії "А"](#) - у спеціальному структурному підрозділі НАДС.

55. Усі етапи конкурсу повинні проводитись у приміщенні, доступному також для кандидатів з числа маломобільних груп населення.

Складення рейтингового списку кандидатів

56. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених у зведеній відомості середніх балів за формою згідно з [додатком 8](#) за кожною окремою вимогою до професійної компетентності, та балів за результатами тестування.

* тільки українські (або рос.) літери, мінімальна довжина слова 3 символи...

Рекомендувати 63

Твіт

G+

Сторінки: [1] 2 3 4 5

[наступна сторінка »](#)

© Верховна Рада України 1994-2018
програмно-технічна підтримка — Управління комп'ютеризованих систем
Інформаційна підтримка — Відділ баз даних нормативно-правової інформації