



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](#)}

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.

Особи, які претендують на зайняття посад фахівців з питань реформ, проходять конкурс за загальною процедурою з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

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.

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) добросовісності;
- 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 установленого 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).

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 посад керівника та заступника керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та інших державних органів, які утворені як юридичні особи публічного права, проводиться у відповідних міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади та інших державних органах конкурсною комісією, утвореною суб'єктом призначення.

Конкурс на зайняття посад перших заступників, заступників голів, заступників голів - керівників апаратів облдержадміністрацій проводиться у відповідних облдержадміністраціях конкурсною комісією, утвореною головою облдержадміністрації.

Конкурс на зайняття посад перших заступників та заступників голів, заступників голів - керівників апаратів райдержадміністрацій проводиться у відповідних райдержадміністраціях конкурсною комісією, утвореною головою облдержадміністрації.

{Абзац третій пункту 14 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 694 від 06.09.2017](#)}

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 особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посад [категорій "Б"](#) і ["В"](#).

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.

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 заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.

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 проводився конкурс;

кандидатів на зайняття посад [категорії “А”](#) - у спеціальному структурному підрозділі НАДС.

22. Перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам проводить:

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 кандидатам:

про результати перевірки документів, поданих особисто або поштою;

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

Кандидати, документи яких не відповідають установленим вимогам, не допускаються до тестування та вважаються такими, що не пройшли конкурс, про що їм повідомляє спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс.

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 ситуативних 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 є невід'ємною частиною протоколів засідань.

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

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

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

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. Тестування проводиться державною мовою.

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](#).

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

За бажанням кандидата адміністратор надає йому копію звіту про результати тестування, засвідчену спеціальним структурним підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс.

35. У разі використання результатів попереднього тестування до відомості додається копія звіту про його результати.

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. Кандидати, які під час конкурсу пройшли тестування раніше, можуть протягом шести місяців з дня проходження тестування використати його результат для участі в іншому конкурсі.

Про прийняття відповідного рішення кандидати повідомляють шляхом подання до Комісії або конкурсної комісії письмової заяви та копії звіту про результати тестування, засвідченої спеціальним структурним підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому кандидат пройшов тестування.

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, копія якого подана кандидатом.

{Установити, що положення пункту 37 застосовується до результатів тестування, визначених після набрання чинності Постановою КМ [№ 648 від 18.08.2017](#) - див. [пункт 2](#) Постанови КМ № 648 від 18.08.2017}

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, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

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 професійної компетентності 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.

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, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу та вважаються такими, що не пройшли конкурс.

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 одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

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.

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

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

Загальний рейтинг кандидатів визначається за формою згідно з [додатком 9](#).

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

57. У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії або конкурсної комісії після обговорення відповідності професійної компетентності таких кандидатів за кожною окремою вимогою.

58. 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 зведеної відомості середніх балів.

Оприлюднення результатів конкурсу

59. Керівник державного органу, в якому проводився конкурс, забезпечує передачу НАДС або його територіальному органу за місцем розташування державного органу інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата в електронній формі на відповідну електронну адресу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

60. Інформація про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата повинна містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата, найменування посади та загальну кількість балів, набраних кандидатом.

61. Спеціальний структурний підрозділ НАДС та служба управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, ведуть реєстр других за результатами конкурсу кандидатів.

62. Другий за результатами конкурсу кандидат має право на призначення на посаду протягом одного року з дня проведення відповідного конкурсу, якщо така посада стане вакантною, а також у разі, коли переможець конкурсу відмовився від зайняття посади, складення Присяги державного службовця, коли буде виявлено обмеження щодо призначення на посаду, визначені [статтею 32](#) Закону України “Про державну службу”, або йому буде відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п’яти календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії.

Зазначене повідомлення може здійснюватись одним із доступних способів, обраним кандидатом у заяві, зазначеній у [підпункті 2](#) пункту 19 цього Порядку, а також надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

У разі коли протягом місяця з дня надіслання зазначеного рекомендованого листа другий за результатами конкурсу кандидат не подасть письмової заяви та інших передбачених законодавством документів для призначення його на посаду, він вважається таким, що відмовився від зайняття відповідної посади.

63. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

64. Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, надсилають кожному кандидату письмове повідомлення (поштою або засобами електронного зв’язку) про результати конкурсу протягом п’яти календарних днів з дня їх оприлюднення.

65. Повторний конкурс проводиться відповідно до [статті 30](#) Закону України “Про державну службу” та за процедурою, визначеною цим Порядком.

66. Витяг з протоколу засідання Комісії або конкурсної комісії щодо результатів визначення загального рейтингу кандидатів є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

67. Кандидат як учасник конкурсу має право оскаржити рішення конкурсної комісії відповідно до [статті 28](#) Закону України “Про державну службу”.

68. Рішення Комісії або конкурсної комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата скасовується у разі встановлення факту порушення умов або порядку проведення конкурсу, яке могло вплинути на його результати.

У разі незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду, а також відмови особи, призначеної на посаду вперше, від складення Присяги державного службовця застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата.

Особливості проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ

69. Суб'єкт призначення або керівник державної служби визначає умови проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ за формою згідно з [додатками 10-12](#), які оприлюднюються у порядку, визначеному [пунктами 10-12](#) цього Порядку.

Методи оцінювання вимог, визначених в умовах проведення конкурсу, визначені у [додатку 13](#).

70. Конкурс на зайняття посад фахівців з питань реформ проводиться такими етапами:

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

71. Конкурс на зайняття посад фахівців з питань реформ, які віднесені до посад державної служби [категорій “Б”](#) і [“В”](#), проводиться окремою конкурсною комісією у складі семи осіб, утвореною керівником державної служби.

До складу такої конкурсної комісії можуть включатися генеральні директори директоратів, директори генеральних департаментів та Генеральний директор Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції після їх призначення.

Зазначену конкурсну комісію може очолювати керівник державної служби в державному органі.

При цьому до складу конкурсної комісії можуть залучатися на конкурсній основі представники громадських об'єднань, що діють згідно із [Законом України](#) “Про громадські об'єднання”, відповідно до порядку, затвердженого НАДС.

До роботи Комісії або конкурсної комісії для відбору осіб на зайняття посад фахівців з питань реформ для проведення оцінки відповідності професійної компетентності кандидата встановленим вимогам, які оцінюються за результатами розв'язання ситуаційних завдань та

співбесіди, обов'язково залучаються три експерти з питань управління персоналом та у сфері політики відповідного державного органу.

Комісія або конкурсна комісія для відбору осіб на зайняття посад фахівців з питань реформ приймає рішення про залучення експертів:

з питань управління персоналом для оцінювання професійних компетентностей кандидатів встановленим вимогам - з числа осіб, зазначених у рекомендованому переліку експертів з питань управління персоналом, затвердженому НАДС;

у сфері політики відповідного державного органу для оцінювання професійних компетентностей кандидатів встановленим вимогам - з числа осіб, зазначених у переліку експертів у сфері політики відповідного державного органу, затвердженого керівником відповідного державного органу.

Перелік вимог, для оцінювання яких залучаються експерти, визначається у відповідному протоколі засідання. Залучені до роботи експерти оцінюють лише ті професійні компетентності кандидатів, щодо оцінки яких їх залучено.

Залученими до роботи експертами надається оцінка шляхом виставлення балів (0-1-2), які вносяться до відповідних відомостей.

Під час формування складу конкурсної комісії положення [пункту 15](#) цього Порядку не застосовуються.

72. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ здійснюється відеофіксація процедури конкурсного відбору (тестування, розв'язання кандидатами ситуаційних завдань та їх презентація у передбачених випадках, проведення співбесіди), якщо інше не передбачено законом.

Про здійснення відеофіксації адміністратор оголошує перед початком відповідного етапу конкурсу.

Відеозаписи є невід'ємною частиною протоколів засідань. Відеозаписи проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ [категорій "Б"](#) і ["В"](#) не підлягають оприлюдненню.

73. Кандидати на зайняття посад фахівців з питань реформ, документи яких пройшли перевірку, передбачену в [пункті 22](#) цього Порядку, проходять тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією.

Перелік тестових питань щодо перевірки аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією затверджується НАДС.

74. Тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією включає такі види:

тестування на абстрактне мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо логічного та абстрактного мислення, встановлення причинно-наслідкового зв'язку;

тестування на числове мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо здатності розуміти та працювати з числовою інформацією;

тестування на вербальне мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо здатності розуміти та працювати з текстовою інформацією.

Для оцінювання аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією кандидат проходить тестування на абстрактне мислення, а також тестування на числове або вербальне мислення з урахуванням установлених вимог до професійної компетентності кандидата.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, проходять однакове тестування.

Кожен із зазначених видів тестування кандидат може проходити не частіше одного разу на місяць. У разі участі кандидата в іншому конкурсі на вакантну посаду на зайняття посад фахівців з питань реформ протягом місяця з дня проходження тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією використовуються результати відповідного виду тестування. У разі необхідності складення іншого виду тестування, ніж той, який пройшов кандидат, він проходить лише той вид тестування, який не проходив.

Порядок проведення тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією визначається [пунктами 27, 30, 31, 34, 35, 38](#) цього Порядку.

{Абзац восьмий пункту 74 в редакції Постанови КМ [№ 694 від 06.09.2017](#)}

Під час проведення тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією питання для кожного кандидата обираються автоматично з переліку тестових питань. Одне тестове завдання включає 30 тестових питань.

{Абзац пункту 74 в редакції Постанови КМ [№ 694 від 06.09.2017](#)}

Час для проведення кожного тестування повинен становити не більше ніж 30 хвилин.

75. За результатами проходження кожного тестування, передбаченого [пунктом 73](#) цього Порядку, проставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, які набрали 70 та більше відсотків максимально можливої оцінки за результатами тестування;

1 бал - кандидатам, які набрали від 30 до 69 відсотків максимально можливої оцінки за результатами тестування;

0 балів - кандидатам, які набрали 29 та менше відсотків максимально можливої оцінки за результатами тестування.

76. Кандидати, які за результатами проходження відповідного виду тестування набрали 0 балів, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування.

Результати проходження кожного тестування відображаються у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії.

77. Усі кандидати на зайняття посад фахівців з питань реформ розв'язують ситуаційні завдання.

Ситуаційні завдання складаються із завдань для перевірки професійних знань та завдань для перевірки професійних компетенцій.

Ситуаційні завдання для перевірки професійних компетенцій кандидатів на зайняття посад фахівців з питань реформ [категорій “Б”](#) та [“В”](#) обираються конкурсною комісією з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу з переліку завдань для перевірки професійних компетенцій, затверджених НАДС.

Ситуаційні завдання для перевірки професійних знань кандидатів на зайняття посад фахівців з питань реформ [категорій “Б”](#) та [“В”](#) розробляються конкурсною комісією та затверджуються її рішенням з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу на основі типових завдань для перевірки професійних знань, затверджених НАДС.

Усі кандидати, які претендують на зайняття однієї посади, розв'язують однакові ситуаційні завдання.

Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами в усній та письмовій формі.

Усне розв'язання ситуаційного завдання здійснюється кандидатом на засіданні конкурсної комісії.

[Абзаци сьомий, десятий - п'ятнадцятий](#) пункту 45 цього Порядку для такої усної форми розв'язання ситуаційного завдання не застосовуються.

Час розв'язання ситуаційного завдання в усній та письмовій формі визначається Комісією або конкурсною комісією та є однаковим для усіх кандидатів, які претендують на зайняття однієї посади.

78. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час розв'язання ситуаційних завдань здійснюється членами Комісії або конкурсної комісії та залученими до роботи відповідної комісії особами 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 розв'язання ситуаційних завдань за формою згідно з [додатком 14](#).

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, та залученими до роботи відповідної комісії особами.

79. Проведення тестування на знання законодавства та визначення його результатів здійснюються у порядку, визначеному [пунктами 27-39](#) цього Порядку.

80. Після тестування на знання законодавства адміністратор визначає загальну кількість балів кожного кандидата, який успішно пройшов таке тестування, шляхом додавання середніх балів, виставлених у попередній зведеній відомості середніх балів за формою згідно з [додатком 15](#) за кожною окремою вимогою, та балів за результатами тестування.

На основі попередньої зведеної відомості середніх балів формується попередній рейтинг кандидатів за формою згідно з [додатком 16](#).

81. До співбесіди допускаються не більше семи кандидатів, які мають найвищий рейтинг.

До співбесіди також допускаються кандидати, які входять до числа осіб з визначеним у абзаці першому цього пункту найвищим рейтингом.

82. Перед співбесідою кандидатам може бути запропоновано заповнення опитувальної анкети з метою підготовки до проведення такої співбесіди.

83. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснюється кожним членом Комісії або конкурсної комісії та залученими до роботи відповідної комісії особами 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 17](#).

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів Комісії або конкурсної комісії та залучених до роботи відповідної комісії осіб.

84. Кандидату, який надав сертифікат, що підтверджує володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, додатково виставляється 1 бал за володіння однією іноземною мовою.

85. Загальна кількість балів кандидата на зайняття посад фахівців з питань реформ визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених у зведеній відомості середніх балів за формою згідно з [додатком 18](#) за кожною окремою вимогою, балів за результатами тестування та балів за наявність сертифіката відповідно до пункту 84 цього Порядку.

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

86. 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 19](#).

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

88. Закритий конкурс проводиться відповідно до процедури, визначеної [Законом України](#) "Про державну службу" та цим Порядком, з урахуванням таких особливостей:

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

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

3) строк подання документів кандидатами для участі у закритому конкурсі та строк проведення такого конкурсу може бути скорочено за рішенням керівника державної служби відповідного державного органу. Строк подання таких документів не може становити менше семи календарних днів;

4) протоколи засідання конкурсної комісії закритого конкурсу не оприлюднюються;

5) інформація про переможця не оприлюднюється.

Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, передбачена [підпунктом 8 пункту 19](#) цього Порядку, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.

{Порядок в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 1
до Порядку

УМОВИ
проведення конкурсу*

Загальні умови
Посадові обов'язки
Умови оплати праці
Інформація про строковість чи
безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання
Місце, час та дата початку проведення
конкурсу
Прізвище, ім'я та по батькові, номер
телефону та адреса електронної пошти
особи, яка надає додаткову інформацію з
питань проведення конкурсу
Кваліфікаційні вимоги**
1. Освіта***
2. Досвід роботи***
3. Володіння державною мовою

Професійна компетентність

Вимога

1.

...

Професійні знання*

Вимога

1. Знання законодавства

Компоненти вимоги

Компоненти вимоги

Знання:

- [Конституції України](#);

- [Закону України](#) “Про державну службу”;

- [Закону України](#) “Про запобігання корупції”

2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

...

* Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.

** У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади [категорії “А”](#) зазначаються відомості відповідно до затверджених постановою Кабінету Міністрів України Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”.

У разі оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад [категорій “Б”](#) і [“В”](#) зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](#) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням вимог посадових інструкцій, в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу.

*** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](#) та [частини другої статті 20](#) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог, які перевищують встановлені Законом України “Про державну службу” загальні вимоги, зазначаються лише спеціальні вимоги.

{Додаток 1 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 2
до Порядку

[ЗАЯВА](#)

{Додаток 2 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 3
до Порядку

[ЗАЯВА](#)

{Додаток 3 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 4
до Порядку

ВІДОМІСТЬ

про результати тестування
на _____*
(вид тестування)

{Додаток 4 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 5
до Порядку

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

кандидата на зайняття вакантної посади

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменування посади, на яку претендує кандидат
---	--

_____ 20__ р.

(підпис)

{Додаток 5 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 6
до Порядку

ВІДОМІСТЬ

про результати розв'язання ситуаційних завдань*

{Додаток 6 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 7
до Порядку

ВІДОМІСТЬ

про результати співбесіди*

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога Вимога Вимога Вимога...	

Член комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

* Заповнюється кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби або конкурсної комісії окремо.

{Додаток 7 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 8
до Порядку

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, що виставлені членами комісії					Середній бал*
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	
Кандидат № 1	Тестування 1							
	Тестування 2							
	Тестування 3							
	Тестування 4							
	Ситуаційне завдання № 1	Вимога						
	Ситуаційне завдання № 2	Вимога						
	Ситуаційне завдання № 3	Вимога						
Співбесіда		Вимога						
		Вимога						
		Вимога						
		Вимога						
		Загальна кількість балів						

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

* Результати тестування зазначаються відповідно до [додатка 4](#) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

{Додаток 8 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 9
до Порядку

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг
------------------	---	--------------------------	---------

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Примітка.

Загальний рейтинг кандидатів визначається починаючи з найвищого балу, який набрав кандидат.

{Додаток 9 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 10
до Порядку

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посад Генерального директора директорату, директора генерального департаменту та Генерального директора Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції*

Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Додаткові (необов'язкові) документи сертифікат, що підтверджує володіння однією з офіційних мов Ради Європи

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта***
2. Досвід роботи***
3. Володіння державною мовою

Професійна компетентність

Вимога

1. Стратегічне бачення

Компоненти вимоги

- бачення загальної картини;
- концептуальне мислення;
- здатність визначити напрям розвитку;
- інноваційне мислення

- | | | |
|-----|-----------------------------|--|
| 2. | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> - рішучість та наполегливість; - залучення впливових сторін; - реорганізація для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - гнучкість та адаптивність (до зміни середовища, очікувань тощо); |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | <ul style="list-style-type: none"> - оцінка ефективності впровадження - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень |
| 4. | Лідерство | <ul style="list-style-type: none"> - вміння надихати людей; - розвиток людей; - делегування та управління результатами; - створення ефективної організаційної культури державної служби |
| 5. | Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - визначення заінтересованих і впливових сторін та розбудова партнерських стосунків; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 6. | Досягнення результатів | <ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод |
| 7. | Стресостійкість | <ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - самоконтроль; - конструктивне ставлення до зворотнього зв'язку, зокрема критики; - оптимізм |
| 8. | Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - логічне мислення; - абстрактне мислення; - встановлення причинно-наслідкового зв'язку |
| 9. | Числове мислення**** | <ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з числовою інформацією |
| 10. | Вербальне мислення**** | <ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |

Професійні знання**

Вимога

- | | |
|----|--|
| 1. | Знання законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про |

Компоненти вимоги

Знання:

- [Конституції України](#);
- [Закону України](#) “Про державну службу”;
- [Закону України](#) “Про запобігання корупції”

структурний підрозділ)

- 3.
- 4.
- 5.

* Заповнення полів в умовах проведення конкурсу, визначеного цими умовами, є обов'язковим під час визначення конкретних умов проведення конкурсу на зайняття посад генеральних директорів директоратів та директорів генеральних департаментів.

** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](#) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням вимог посадових інструкцій в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

У розділі “Професійні знання” зазначається не більше п'яти вимог.

*** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](#) та [частини другої статті 20](#) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог, які перевищують встановлені Законом України “Про державну службу” загальні вимоги, зазначаються лише спеціальні вимоги.

**** Залежно від посадових обов'язків встановлюється вимога щодо наявності числового або вербального мислення.

{Додаток 10 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 11 до Порядку

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посад керівника експертної групи директорату, керівника експертної групи генерального департаменту та керівника експертної групи Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції*

Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Додаткові (необов'язкові) документи

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію

з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта***
2. Досвід роботи***
3. Володіння державною мовою

Професійна компетентність

Вимога

1. Концептуальне та інноваційне мислення

Компоненти вимоги

- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;
 - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;
 - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи
2. Управління організацією роботи
 - чітке бачення цілі/результату;
 - ефективне управління ресурсами;
 - чітке планування реалізації;
 - ефективне формування та управління процесами
 3. Управління персоналом
 - делегування та управління результатами;
 - управління мотивацією;
 - стимулювання командної роботи та співробітництва
 4. Комунікація та взаємодія
 - вміння ефективно дослухатися до думки;
 - вміння ефективно викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати;
 - вміння презентувати на аудиторію
 5. Досягнення результатів
 - чітке бачення результату;
 - сфокусовані зусилля для досягнення результату;
 - здатність запобігати та ефективно долати перешкоди
 6. Стресостійкість
 - розуміння своїх емоцій;
 - управління своїми емоціями;
 - оптимізм
 7. Аналітичні здібності
 - логічне мислення;
 - абстрактне мислення;
 - встановлення причинно-наслідкового зв'язку
 8. Числове мислення****
 - здатність розуміти та працювати з числовою інформацією
 9. Вербальне мислення****
 - здатність розуміти та працювати з текстовою

Професійні знання**

Вимога

1. Знання законодавства

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

3.

4.

5.

інформацією

Компоненти вимоги

Знання:

- [Конституції України](#);
- [Закону України](#) “Про державну службу”;
- [Закону України](#) “Про запобігання корупції”

* Заповнення полів в умовах проведення конкурсу, визначеного цими умовами, є обов'язковим під час визначення конкретних умов проведення конкурсу на зайняття посад керівників експертних груп директоратів та керівників експертних груп генеральних департаментів.

** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](#) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням вимог посадових інструкцій в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

У розділі “Професійні знання” зазначається не більше п'яти вимог.

*** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](#) та [частини другої статті 20](#) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог, які перевищують встановлені Законом України “Про державну службу” загальні вимоги, зазначаються лише спеціальні вимоги.

**** Залежно від посадових обов'язків встановлюється вимога щодо наявності числового або вербального мислення.

{Додаток 11 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 12
до Порядку

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посад державного експерта директорату, державного

експерта генерального департаменту та державного експерта Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції*

Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Додаткові (необов'язкові) документи

сертифікат, що підтверджує володіння однією з офіційних мов Ради Європи

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта***
2. Досвід роботи***
3. Володіння державною мовою

Професійна компетентність

Вимога

1. Ефективність аналізу та висновків

Компоненти вимоги

- здатність ефективно узагальнювати інформацію;
- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;
- здатність робити коректні висновки

2. Командна робота

- командна робота;
- орієнтація на командний результат;
- відкритість в обміні інформацією

3. Комунікація та взаємодія

- вміння ефективно слухати та сприймати думки;
- вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)

4. Досягнення результатів

- чітке бачення результату;
- сфокусовані зусилля для досягнення результату;
- запобігання та ефективне подолання перешкод

5. Стресостійкість

- розуміння своїх емоцій;
- управління своїми емоціями;
- оптимізм

6. Аналітичні здібності

- логічне мислення;

7. Числове мислення****

- абстрактне мислення;
- встановлення причинно-наслідкового зв'язку
- здатність розуміти та працювати з числовою інформацією
- здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією

8. Вербальне мислення****

Професійні знання**

Вимога

1. Знання законодавства

Компоненти вимоги

Знання:

- [Конституції України](#);
- [Закону України](#) “Про державну службу”;
- [Закону України](#) “Про запобігання корупції”

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

3.

4.

5.

* Заповнення полів в умовах проведення конкурсу, визначеного цими умовами, є обов'язковим під час визначення конкретних умов проведення конкурсу на зайняття посад державних експертів директоратів та державних експертів генеральних департаментів.

** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](#) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням вимог посадових інструкцій в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

У розділі “Професійні знання” зазначається не більше п'яти вимог.

*** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](#) та [частини другої статті 20](#) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог, які перевищують встановлені Законом України “Про державну службу” загальні вимоги, зазначаються лише спеціальні вимоги.

**** Залежно від посадових обов'язків встановлюється вимога щодо наявності числового або вербального мислення.

{Додаток 12 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 13
до Порядку

МЕТОДИ

оцінювання вимог, визначених в умовах проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ

Вимоги	Методи оцінювання
Професійна компетентність	
Стратегічне бачення	Ситуаційне завдання (в усній формі)
Впровадження змін	Ситуаційне завдання (в письмовій формі)
Прийняття ефективних рішень	Ситуаційне завдання (в письмовій формі)
Лідерство	Співбесіда
Комунікація та взаємодія	Ситуаційне завдання (в усній формі)
Досягнення результатів	Ситуаційне завдання (в письмовій формі)
Стресостійкість	Ситуаційне завдання (в усній формі)
Концептуальне та інноваційне мислення	Ситуаційне завдання (в усній формі)
Управління організацією роботи	Ситуаційне завдання (в письмовій формі)
Управління персоналом	Співбесіда
Ефективність аналізу та висновків	Ситуаційне завдання (в письмовій формі)
Командна робота	Співбесіда
Аналітичні здібності	Тестування на абстрактне мислення
Числове мислення	Тестування на числове мислення
Вербальне мислення	Тестування на вербальне мислення
Професійні знання	
Знання законодавства	Тестування на знання законодавства
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Ситуаційне завдання

{Додаток 13 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 14
до Порядку

ВІДОМІСТЬ

про результати розв'язання ситуаційних завдань*

{Додаток 14 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 15
до Порядку

ПОПЕРЕДНЯ ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, виставлені членами комісії							Особи, залучені до роботи комісії			Середній бал*
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 1	№ 2	№ 3	
Кандидат № 1	Тестування 1												
	Тестування 2												
	Тестування 3												
	Ситуаційне завдання № 1	Вимога											
		Вимога											
	Ситуаційне завдання № 2	Вимога											
		Вимога											
	Ситуаційне завдання № 3	Вимога											
		Загальна кількість балів											

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

* Результати тестування зазначаються відповідно до [додатка 4](#) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

{Додаток 15 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 16
до Порядку

ПОПЕРЕДНІЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Примітка.

Попередній рейтинг кандидатів визначається починаючи з найвищого балу, який набрав кандидат.

{Додаток 16 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 17

до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога Вимога Вимога	
Член комісії/особа, залучена до роботи комісії	(підпис)	(прізвище, ім'я та по батькові)

Примітка. Відомість заповнюється окремо кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби або конкурсної комісії та кожною залученою до роботи відповідної комісії особою.

{Додаток 17 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 18
до Порядку

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, виставлені членами комісії							Особи, залучені до роботи комісії			Середній бал*
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 1	№ 2	№ 3	
Кандидат № 1	Тестування												
	1												
	Тестування												
	2												
	Тестування												
	3												
	Ситуаційне завдання № ...	Вимога											
	1												
	Ситуаційне завдання № ...	Вимога											
2													
Ситуаційне завдання № ...	Вимога												
3													
Співбесіда	Вимога												
...													

Загальна
кількість
балів

Адміністратор

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

* Результати тестування зазначаються відповідно до [додатка 4](#) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

{Додаток 18 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}

Додаток 19
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

Служба зовнішньої розвідки

Посади службовців кадрового складу Служби зовнішньої розвідки, які зазначені у додатку до Положення про Службу зовнішньої розвідки України, затвердженого Указом Президента України

Міноборони

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

Головне управління розвідки

Заступник начальника, директор департаменту, перший заступник і заступник директора департаменту, начальник самостійного управління

Начальник управління, заступник начальника управління, начальник відділу та його заступник у складі департаменту (управління), завідувач самостійного сектору

Завідувач сектору, начальник групи, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, спеціаліст II категорії, спеціаліст

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 - 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.

{Додаток 19 в редакції Постанови КМ [№ 648 від 18.08.2017](#)}