

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Вищого господарського суду
України
30.05.2016 № 35

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної
служби у Вищому господарському суді України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" і "В" (далі - Конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

1.2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на вакантну посаду державної служби на основі оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

1.3. Вступ на державну службу шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби та просування державного службовця по службі здійснюються за результатами конкурсу відповідно до цього Положення.

1.4. Переведення на нижчу або рівнозначну посаду у Вищому господарському суді України (далі – Суд) може здійснюватись без обов'язкового проведення конкурсу.

1.5. Конкурс проводиться з додержанням таких принципів:

- 1.5.1. забезпечення рівного доступу;
- 1.5.2. політичної неупередженості;
- 1.5.3. законності;
- 1.5.4. довіри суспільства;
- 1.5.5. недискримінації;
- 1.5.6. прозорості;
- 1.5.7. доброчесності;
- 1.5.8. надійності та відповідності методів тестування;
- 1.5.9. узгодженості застосування методів тестування;
- 1.5.10. ефективного і справедливого процесу відбору.

1.6. Відповідно до частини другої статті 19 Закону України "Про державну службу" на державну службу не може вступити особа, яка:

- 1.6.1. досягла шістдесятип'ятирічного віку;

1.6.2. в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

1.6.3. має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

1.6.4. відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

1.6.5. піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

1.6.6. має громадянство іншої держави;

1.6.7. підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

1.7. Особи, які відповідно до частини другої статті 19 Закону України "Про державну службу" не можуть вступити на державну службу, не допускаються до участі в конкурсі.

1.8. Добір кандидатів на посади державної служби здійснюється з урахуванням вимог до осіб, які претендують на вступ на державну службу відповідно до пунктів 2, 5 частини другої статті 20 Закону України "Про державну службу".

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. Для проведення конкурсу наказом керівника апарату Суду утворюється конкурсна комісія Вищого господарського суду України (далі – Комісія), яка проводить конкурс на зайняття вакантних посад державної служби у Суді.

2.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів.

2.3. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від її складу.

2.4. Наказом керівника апарату Суду, з числа працівників служби управління персоналом та антикорупційного моніторингу (далі – Служба управління персоналом), призначається особа, яка виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору.

2.5. Керівник апарату Суду приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних (ої) посад (и) державної служби у Суді, про що видає відповідний наказ.

2.6. Оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби підлягає оприлюдненню на офіційних веб-сайтах Суду та Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба).

2.7. Керівник апарату Суду не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання наказу про оголошення конкурсу надсилає в електронній формі відповідне рішення та умови проведення конкурсу Нацдержслужбі для його перевірки і оприлюднення за формою згідно з **додатком 1** (скановану

копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx).

2.8. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 15 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, про що зазначається в оголошенні.

2.9. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" за рішенням Комісії може проводитися аудіофіксація.

2.10. Про фіксацію засідань конкурсної комісії за допомогою технічних засобів голова Комісії оголошує на початку засідання.

2.11. У разі проведення аудіофіксації аудіозаписи засідань є невід'ємною частиною протоколів засідань.

3. ПРИЙНЯТТЯ ТА РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ В КОНКУРСІ

3.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до Комісії Суду такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі **(згідно з додатком 2)**;
- письмову заяву про дозвіл на обробку персональних даних, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" **(згідно з додатком 3)**;
- письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- копію (копії) документа (документів) про освіту;
- заповнену особову картку встановленого зразка;
- у разі проведення закритого конкурсу - інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

3.2. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі також інші документи, крім тих, що зазначені у пункті 3.1. Положення, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.

3.3. Державні службовці Суду, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

3.4. Документи переможця конкурсу, зазначені у пункті 3.1. цього Положення, у разі призначення його на посаду державної служби додаються до його особової справи.

3.5. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з **додатком 4**, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

3.6. Служба управління персоналом Суду веде облік та реєструє всі документи для участі в конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь.

3.7. Служба управління персоналом Суду проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидату про результати такої перевірки у той самий строк.

3.8. Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляє Служба управління персоналом Суду.

4. ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ

4.1. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену пунктом 3.7. цього Положення, проходять тестування.

4.2. Тестування проходить у присутності не менш як двох третин членів Комісії.

4.3. Тестування проводиться з метою визначення рівня знань законодавства на знання Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства та знання спеціального законодавства.

4.4. Одне завдання включає 40 тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування автоматично із загального переліку питань, що включає не менш як 100 питань на знання кожного із зазначених видів законодавства.

4.5. Перелік тестових питань затверджується Нацдержслужбою разом з Міністерством юстиції України та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті. Варіанти відповідей на тестові питання оприлюдненню не підлягають.

4.6. Тестування складається державною мовою.

4.7. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

4.8. Під час проведення тестування його учасникам 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 Акт про порушення вимог кандидатом на зайняття вакантної

посади державної служби під час проходження конкурсу згідно з **додатком 11** до Положення, який підписується присутніми членами Комісії.

4.9. Питання для кожного учасника тестування обираються автоматично з переліку питань. Кожне питання повинно передбачати чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним.

4.10. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більш як 40 хвилин.

4.11. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, проводиться автоматичне визначення результатів тестування програмним забезпеченням.

4.12. Для визначення результатів тестування використовується така система:

- 2 бали виставляються кандидатам, які відповіли правильно на 32 питання тестового завдання і більше;
- 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 24 - 31 питання тестового завдання;
- 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 23 і менше питань тестового завдання.

4.13. За відсутності умов для проведення автоматизованого тестування (відсутність належної комп'ютерної техніки, відсутність Інтернет-зв'язку та інших умов) тестування проводиться письмово.

4.14. Перед проведенням письмового тестування адміністратор з офіційного веб-сайту Нацдержслужби роздруковує тестові питання, обрані комп'ютером методом випадкового вибору, а також ключі правильних відповідей до них.

4.15. Роздруковані тестові питання адміністратор пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам Комісії перед перевіркою тестових завдань.

4.16. Адміністратор перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком за формою згідно з **додатком 5** для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

4.17. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення адміністратором початку проведення тестування.

4.18. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий - заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти адміністратору.

4.19. Адміністратор присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

4.20. Визначення адміністратором номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

4.21. Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає конверти з відповідями на тестові питання членам Комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

4.22. Члени Комісії визначають результати письмового тестування згідно з пунктом 4.12. цього Положення.

4.23. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.

4.24. Після визначення результатів тестування члени Комісії повертають конверти з відповідями адміністратору.

4.25. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування адміністратор відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування за формою згідно з **додатком 6** та оголошує кандидатам.

4.26. Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів Комісії та кандидатів.

4.27. У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.

4.28. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

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

4.30. До наступного етапу конкурсу допускаються кандидати, які надали правильні відповіді на більшу кількість тестових питань.

4.31. Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу кандидатів інформують додатково.

5. РОЗВ'ЯЗАННЯ СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

5.1. Ситуаційні завдання проводяться для посад категорії "Б" з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, володіння комп'ютером та вміння приймати рішення (за наявності таких вимог до посади).

5.2. Ситуаційні завдання затверджує Комісія, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу.

5.3. Ситуаційні завдання розв'язуються письмово.

5.4. Кожен кандидат розв'язує від одного до трьох ситуаційних завдань залежно від категорії посади та вимог, які необхідно оцінити.

5.5. Кількість ситуаційних завдань для кандидатів визначається Комісією.

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

5.7. Адміністратор перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший - з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.

5.8. Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати.

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

5.10. Під час розв'язання ситуаційних завдань кандидатам на зайняття вакантної посади державної служби 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 Акт про порушення вимог кандидатом на зайняття вакантної посади державної служби під час проходження конкурсу згідно з **додатком 11** до Положення, який підписується присутніми членами Комісії.

5.11. Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та надають адміністратору.

5.12. Адміністратор присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

5.13. Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає членам Комісії тільки конверти з розв'язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.

5.14. Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

5.15. Комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з вимогами до професійної компетентності кандидата, на виявлення яких спрямоване дане завдання.

5.16. Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

- 2 бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;
- 1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленій строк.

5.17. Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань за формою згідно з **додатком 7**.

5.18. Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

5.19. Комісія може прийняти рішення про залучення експертів (не менше двох) у відповідній сфері для проведення оцінки відповідності окремим вимогам, які оцінюються за допомогою ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0 - 1 - 2) дає експерт. Така оцінка враховується членами Комісії під час надання власної оцінки.

5.20. Після оцінювання члени Комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів адміністратору, який відкриває конверти з персональними даними кандидата, фіксує їх у зведеній відомості середніх оцінок за формою згідно з **додатком 9** та оголошує кандидатам.

5.21. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

6. ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

6.1. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

6.2. Перелік вимог, відповідно до яких повинно бути проведено співбесіду, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

6.3. Співбесіду проводить Комісія.

6.4. У разі потреби можуть бути присутні залучені експерти.

6.5. Під час співбесіди оцінюються вимоги, які не були оцінені на попередніх етапах конкурсу.

6.6. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

- 2 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимозі;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

6.7. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди за формою згідно з **додатком 8**.

6.8. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

6.9. Результати тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом співбесіди зберігаються у службі управління персоналом Суду.

6.10. Служба управління персоналом Суду надсилає кожному кандидату, який не пройшов етап конкурсу, письмове повідомлення.

7. СКЛАДЕННЯ РЕЙТИНГОВОГО СПИСКУ КАНДИДАТІВ НА ЗАЙНЯТТЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

7.1. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії у зведеній відомості середніх

оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності, та тестування на знання законодавства.

7.2. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з **додатком 10**, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

7.3. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови Комісії переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування їх членів або проводиться повторна співбесіда.

7.4. Кандидат може ознайомитись із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

8. ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

8.1. Керівник апарату Суду забезпечує передачу Нацдержслужбі 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 Комісії.

8.2. Інформація про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади повинна містити прізвище, ім'я та по батькові кандидата, назву посади та загальну кількість балів, набраних кандидатами.

8.3. Служба управління персоналом Суду веде реєстр других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад.

8.4. Другий за результатами конкурсу кандидат має право на призначення на таку посаду протягом одного року з дня проведення конкурсу, якщо така посада стане вакантною, а також у разі, коли переможець конкурсу відмовився від зайняття посади, складення Присяги державного службовця, виявлено обставини обмежень щодо призначення на посаду, визначених статтею 32 Закону України "Про державну службу", або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

8.5. Служба управління персоналом Суду повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала вакантною, протягом п'яти календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії.

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

8.7. Повторний конкурс проводиться відповідно до статті 30 Закону України "Про державну службу" та за процедурою, визначеною цим Положенням.

8.8. Витяг з протоколу засідання Комісії є складовою особою справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу.

8.9. Оскарження рішення конкурсної комісії проводиться відповідно до статті 28 Закону України "Про державну службу".

8.10. Рішення Комісії стосовно переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на посади державної служби скасовується у разі:

- встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;
- коли за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;
- коли за результатами спеціальної перевірки виявлено обмеження щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби;
- незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду державної служби вперше;
- відмови особи, призначеної на посаду державної служби вперше, від складення Присяги державного службовця, якщо Комісією не визначено другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

9. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКРИТОГО КОНКУРСУ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, ПОВ'ЯЗАНІ З ПИТАННЯМИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ.

9.1. Закритий конкурс проводиться в Суді на посади, які пов'язані з питаннями державної таємниці.

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

- в оголошенні про проведення закритого конкурсу зазначаються лише узагальнені найменування посади та посадові обов'язки (без деталізації), відомості щодо критеріїв та вимог до професійної компетентності кандидата;
- формується новий склад Комісії з числа членів, які мають допуск до державної таємниці;
- строк подання документів кандидатами для участі у закритому конкурсі та строк проведення такого конкурсу може бути скорочено за рішенням керівника апарату Суду;
- протоколи засідання конкурсної комісії закритого конкурсу не оприлюднюються.

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

Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	відповідно до категорії посади
2	Досвід роботи	на державній службі, в органах місцевого самоврядування, управлінський досвід
3	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	спеціальність відповідно до вимог посадової інструкції
2	Знання законодавства	спеціальні закони, інші вимоги відповідно до посадових обов'язків
3	Професійні чи технічні знання	необхідні для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення
4	Спеціальний досвід роботи	необхідний для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків
6	Особистісні якості	

** Зазначаються відповідно до [частини другої статті 20 Закону України "Про державну службу"](#).

*** Визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.

Конкурсній комісії Вищого господарського
суду України,

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата в Р. в.)

який (яка) проживає за адресою: _____

_____,
номер телефону _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

з метою

_____.
(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додаток: резюме в довільній формі.

"__" _____ 20__ р.

підпис

Керівнику апарату Вищого
господарського суду України
Пляс Н.П.
П.І.П.

ЗАЯВА

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 № 2297-VI надаю згоду Вищому господарському суду України на обробку моїх особистих персональних даних з первинних джерел (у т.ч. паспортні дані, відомості з документів про освіту, сімейний стан, склад родини, відомості, які надаю про себе тощо) під час проведення конкурсу на заміщення вакантної посади (назва посади).

" ____ " _____ 20__ року _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Конкурсній комісії Вищого господарського
суду України,
(прізвище, ім'я та по батькові кандидата в Р. в.)
який (яка) проживає за адресою: _____
номер телефону _____

ЗАЯВА

У зв'язку з присвоєнням мені медико-соціальною експертною комісією

_____ (група інвалідності)

(довідка МСЕК від "___" _____ р. N _____, що додається),
керуючись [статтею 2 Конвенції ООН про права інвалідів](#) та [статтею 2 Закону України "Про
основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"](#), прошу забезпечити мені під час
проходження конкурсу на зайняття посади державної служби

_____ розумне пристосування у вигляді

"___" _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 5
до Положення

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ
кандидата на зайняття вакантної посади державної служби

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

(дата)

(підпис)

Додаток 6
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Бали

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по
батькові)

ВІДОМІСТЬ
про результати розв'язання ситуаційних завдань

(готується кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби (конкурсної комісії) окремо)

Номер конверта кандидата або прізвище, ім'я та по батькові	Вимоги	Бали
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога...	

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди

(готується кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби (конкурсної комісії) окремо)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат N 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога...	

Член комісії

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

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Оцінка члена комісії N 1	Оцінка члена комісії N 2	Оцінка члена комісії N 3	Оцінка члена комісії N 4	Оцінка члена комісії N 5	Оцінка члена комісії N 6	Оцінка члена комісії N 7	Середній бал*
Кандидат N 1	Тест	Знання законодавства								
	Ситуаційне завдання	Вимога								
		Вимога								
		Вимога								
	Ситуаційне завдання	Вимога.								
		..								
	Ситуаційне завдання	Вимога.								
		..								
	Співбесіда	Вимога								
		Вимога								
		Вимога.								
		..								
			Вимога							

Сума балів

Адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

- Результати тестування вносяться відповідно до додатка 5 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

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

Адміністратор

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

Додаток 11
до Положення

АКТ

про порушення вимог кандидатом на зайняття вакантної посади державної служби під час проходження тестування (розв'язання ситуаційних завдань)

" ____ " _____ 20__ р. № _____

Пункт проведення тестування (розв'язання ситуаційних завдань)

_____ (номер кабінету проведення тестування (розв'язання ситуаційних завдань))

На зайняття вакантної посади

_____ (назва посади та структурний підрозділ суду)

Складено Членами Комісії:

_____ (прізвище, ініціали)

Під час проведення тестування (розв'язання ситуаційних завдань) встановлено, що учасник

_____ (прізвище, ім'я, по батькові учасника)

порушив вимоги проходження конкурсу

Суть порушення:

Учасника тестування (розв'язання ситуаційних завдань) позбавлено права на подальше проходження конкурсу о _____ год. _____ хв.

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)