



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

26.10.2009

м. Київ

№

181

Про затвердження Порядку проведення конкурсу та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Держкомархіві

З метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на державну службу висококваліфікованих спеціалістів та відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2002 № 169 та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Голодержслужби та Української Академії держуправління при Президентові України 10.05.2002 № 30/84, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.05.2002 за № 446/6734

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Державному комітеті архівів України (додаток 1).
2. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Державному комітеті архівів України (додаток 2).
3. Затвердити перелік питань щодо перевірки знання законодавства при проведенні іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців (додаток 3).
4. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву від 06.08.2002 №57 "Про затвердження Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців".
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Начальник відділу правового та кадрового
забезпечення

О. В. Баранова

Погоджено :

Перший заступник Голови комітету

І. Б. Матяш

Начальник управління організаційно-аналітичного,
правового та кадрового забезпечення

Т. П. Прись

Ознайомлено:

Заступник Голови комітету

К. Є. Новохатський

Заступник Голови комітету

О. В. Музичук

Начальник управління інформації
та міжнародного співробітництва

Ю. А. Прилепішева

Начальник управління діловодства, формування
та зберігання НАФ

С. В. Сельченкова

Заступник начальника управління – начальник
відділу інформаційних технологій

Ю. І. Забенько

Начальник фінансово-економічного відділу

В. А. Стадник

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву
26.10.2009 р. № 181

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад
державних службовців в Державному комітеті архівів України

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад державних службовців третьої — п'ятої категорій (далі — конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до державної служби громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців утворено конкурсну комісію, персональний склад якої затверджено наказом Держкомархіву від 07.10.2009 № 169. Засідання Комісії веде голова Комісії, а в разі його відсутності - заступник голови Комісії.

4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в Держкомархіві, а також просування по службі державних службовців, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Умови проведення конкурсу

5. Рішення про проведення конкурсу приймається Головою Держкомархіву за наявності вакантної посади державного службовця.

6. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі;

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

в інших випадках, установлених законами.

7. Особи, які подали необхідні документи до Держкомархіву для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади державного службовця (далі – кандидати).

8. Конкурс проводиться поетапно.

Перший етап — публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації.

Другий етап — прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади.

Третій етап — проведення іспиту та відбір кандидатів.

Оголошення про конкурс

9. Оголошення про проведення конкурсу опубліковується в пресі або поширюється через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та доводиться до відома працівників Держкомархіву.

10. В оголошенні про проведення конкурсу вказуються такі відомості:

- місцезнаходження, адреса та номери телефонів Держкомархіву;
- назва вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою;
- основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців;
- термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

11. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії Держкомархіву такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- заповнену особову картку (форма П2-ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку.

Особи, які працюють в Держкомархіві і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

12. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

13. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

14. Відділ правового та кадрового забезпечення Держкомархіву перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посаду державного службовця.

15. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм письмово повідомляється відділом правового та кадрового забезпечення з відповідним обґрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

16. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі правового та кадрового забезпечення Держкомархіву.

Проведення іспиту та відбір кандидатів

17. Іспит проводиться з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду державних службовців.

18. Відділ правового та кадрового забезпечення Держкомархіву за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення в телефонному режимі.

19. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Держкомархіві та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Держкомархіву, затверджено наказом Держкомархіву від 26.10.2009 р. № 181.

20. З урахуванням результатів іспиту проводиться засідання конкурсної комісії. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців.

21. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані на призначення, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву Держкомархіву і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

22. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади державного службовця, оголошується повторний конкурс.

23. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш ніж 2/3 її складу.

24. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

25. Засідання конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівникові не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

26. Конкурсна комісія письмово повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох робочих днів після його завершення.

27. Рішення про призначення на посаду державного службовця та зарахування до кадрового резерву приймає Голова Держкомархіву на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

28. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене Голові Держкомархіву протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

29. Рішення Голови Держкомархіву може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву
26.10.2009 р. № 181

ПОРЯДОК
проведення іспиту кандидатів на заміщення
вакантних посад державних службовців
в Державному комітеті архівів України

1. Цей Порядок розроблено для проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169, з урахуванням Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 10.05.2002 №30/84.

2. Іспит проводиться конкурсною комісією, персональний склад якої затверджено наказом Держкомархіву від 07.10.2009 № 169.

3. Відділ правового та кадрового забезпечення за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

4. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм письмово повідомляється відділом правового та кадрового забезпечення з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

5. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

6. Екзаменаційні білети затверджуються головою конкурсної комісії (додається 1). До кожного білета входить 5 питань (3 питання на перевірку знань законодавства України і 2 питання щодо знань законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи) з переліку, затвердженого наказом Держкомархіву. Кількість білетів має бути не менше 15. Перелік питань, затверджених Головою Держкомархіву, публікується на веб-сайті

Держкомархіву та обов'язково надається для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі у конкурсі.

7. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш ніж 2/3 її складу.

8. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможлиблює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутні не менше трьох членів конкурсної комісії.

9. Іспит складається державною мовою письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

10. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом Держкомархіву. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

11. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту та відповідає на запитання кандидатів. Він повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту; в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

12. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Чотири бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" і достатньо володіють знаннями законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Три бали виставляється кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляється кандидатам, які розуміють основні питання нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

13. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета (додаток 2). Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

14. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів у екзаменаційну відомість (додаток 3). З результатами іспиту кандидат ознайомлюється.

15. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50% від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

16. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців.

17. Кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані на призначення, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву Держкомархіву і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

18. Кандидати, які набрали менше 50% від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит і не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

19. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі правового та кадрового забезпечення Держкомархіву.

20. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

21. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскаржень рішень конкурсної комісії.

Додаток 1

до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Державному комітеті архівів України

Державний комітет архівів України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова конкурсної комісії

_____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

«_____» _____ 20__ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № __

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України «Про державну службу».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про боротьбу з корупцією».
- 4-5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Держкомархіву та його структурних підрозділів.

Додаток 2

до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Державному комітеті архівів України

**Прізвище
ім'я
по батькові**

Білет № _____

Дата _____

**Оцінювання
складання іспиту членами конкурсної комісії**

Прізвище, ім'я, по батькові члена конкурсної комісії	Оцінка 1 питання	Оцінка 2 питання	Оцінка 3 питання	Оцінка 4 питання	Оцінка 5 питання	Примітка
Підсумкова оцінка (спільне рішення)						

Додаток 3

до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Державному комітеті архівів України

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ

проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців конкурсною комісією Державного комітету архівів України

від _____ 20__ року,

згідно з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців та Порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Державному комітеті архівів України, затверджених наказом Держкомархіву _____ № _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, на яку претендує кандидат	Категорія посади, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Секретар комісії:

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву
26.10.2009 р. № 181

ПЕРЕЛІК
питань на перевірку знання законодавства
при проведенні іспиту кандидатів на заміщення
вакантних посад державних службовців в Держкомархіві

I. Питання на перевірку знання Конституції України.

1. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).
2. Державні символи України (стаття 20).
3. Конституційне право на працю (стаття 43).
4. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).
5. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).
6. Конституційне право на освіту (стаття 53).
7. Обов'язки громадянина України (статті 65-68).
8. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).
9. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).
10. Державний бюджет України (стаття 96).
11. Повноваження Президента України (стаття 106).
12. Повноваження Кабінету Міністрів України (статті 116, 117).
13. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).
14. Система судів в Україні (стаття 125).
15. Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133).

II. Питання на перевірку знання Закону України "Про державну службу"

1. Поняття державної служби, державного службовця і посади за Законом України "Про державну службу" (статті 1, 2).
2. Основні принципи державної служби (стаття 3).
3. Право на державну службу (стаття 4).
4. Етика поведінки державного службовця (стаття 5).

5. Основні напрями державної політики у сфері державної служби (стаття 6).
6. Основні обов'язки державних службовців (стаття 10).
7. Основні права державних службовців (стаття 11).
8. Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням (статті 12, 16).
9. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців (стаття 14).
10. Прийняття на посаду державного службовця; випробування при прийнятті на державну службу; стажування державних службовців (статті 15, 18, 19).
11. Відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою (стаття 22).
12. Просування по службі державного службовця (стаття 27).
13. Кадровий резерв державної служби (стаття 28).
14. Підстави припинення державної служби (стаття 30).
15. Оплата праці державного службовця (стаття 33).

III. Питання на перевірку знання Закону України "Про боротьбу з корупцією"

1. Поняття корупції та корупційних діянь (стаття 1).
2. Суб'єкти корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією (стаття 2).
3. Межі дії Закону України "Про боротьбу з корупцією" (стаття 3).
4. Органи, які ведуть боротьбу з корупцією (стаття 4).
5. Спеціальні обмеження щодо державних службовців та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямовані на попередження корупції (стаття 5).
6. Декларування доходів осіб, уповноважених на виконання функцій держави (стаття 6, стаття 13 Закону України "Про державну службу").
7. Відповідальність за вчинення корупційних діянь (стаття 7).
8. Відповідальність за порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави (стаття 8).
9. Відповідальність за порушення вимог фінансового контролю (стаття 9).
10. Відповідальність керівників за невжиття заходів по боротьбі з корупцією (стаття 10).
11. Відповідальність за умисне невиконання своїх обов'язків по боротьбі з корупцією (стаття 11).
12. Підстави і порядок адміністративного провадження у справах про корупційні діяння або інші правопорушення, пов'язані з корупцією (стаття 12).
13. Відшкодування збитків, заподіяних державі, підприємству, установі, організації (стаття 13).

14. Скасування неправомірних нормативно-правових актів та рішень, прийнятих внаслідок корупційних діянь (стаття 14).

15. Контроль за виконанням законів у сфері боротьби з корупцією (стаття 16).

IV. Питання на перевірку знання Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”

1. Поняття Національного архівного фонду (статті 1, 4).

2. Складові законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи (стаття 2).

3. Державна політика у сфері архівної справи і діловодства: зміст, повноваження органів державної влади у формуванні та реалізації (стаття 3).

4. Які документи підлягають централізованому державному обліку (статті 5, 12).

5. Забезпечення збереженості Національного архівного фонду (стаття 13).

6. Підстава для доступу фізичних і юридичних осіб до документів Національного архівного фонду (стаття 15).

7. Обмеження доступу до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам (стаття 16).

8. Форми використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду (стаття 18).

9. Права користувачів документами Національного архівного фонду (стаття 20).

10. Обов'язки користувачів документами Національного архівного фонду (стаття 21).

11. Ліквідація архівних установ (стаття 22).

12. Система архівних установ (стаття 23).

13. Повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства (стаття 24).

14. Статус центральних державних архівів (стаття 25).

15. Галузеві державні архіви (стаття 26).

16. Місцеві державні архівні установи (стаття 29).

17. Архівні підрозділи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій (стаття 31).

18. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності (стаття 32).

19. Платні послуги архівних установ та порядок їх надання (стаття 35).

20. Відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи (стаття 42).