

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Антимонопольного
комітету України
від 2021 року № -рп

ПОРЯДОК
конкурсного відбору та призначення на посади уповноважених з
розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних
закупівель

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає загальні вимоги до проведення конкурсного відбору та призначення на посади уповноважених з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель (далі – уповноважені з розгляду скарг).

2. Рішення про проведення конкурсного відбору на посади уповноважених з розгляду скарг (далі – конкурс) приймає Голова Антимонопольного комітету України (далі – суб'єкт призначення) шляхом видання наказу про оголошення конкурсу, в якому зазначаються умови його проведення за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

Наказ про оголошення конкурсу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня із дня його видання розміщується на офіційному вебсайті

Антимонопольного комітету України (далі – Комітет) разом з вимогами до компетентності, визначеними у додатку 2 до цього Порядку.

При цьому вимоги до компетентності, вимоги встановлені статтею 6¹ Закону України «Про Антимонопольний комітет України» (далі – Закон) до громадянства, освіти, стажу роботи, вільного володіння державною мовою, посадових обов'язків, умов оплати праці, переліку інформації та документів, необхідних для участі у конкурсі (обов'язкових для подання), є однаковими та не можуть бути зміненими.

Інформацію про оголошений конкурс також може бути опубліковано на інших вебсайтах у мережі Інтернет, українських соціальних мережах та в засобах масової інформації.

3. Конкурс проводиться з дотриманням таких принципів:

забезпечення рівного доступу;

політичної неупередженості;

законності;

недискримінації;

прозорості;

ефективного і справедливого процесу відбору.

4. Конкурс проводиться за такими етапами:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;

2) оприлюднення наказу про оголошення проведення конкурсу, а також умов його проведення на офіційному вебсайті Комітету;

3) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;

4) перевірка поданих документів на відповідність загальним вимогам, визначеним законодавством та цим Порядком;

5) оприлюднення рішення про допуск або відмову в допуску кандидатів до участі в конкурсі;

6) тестування на знання законодавства;

7) розв'язання ситуаційних завдань;

8) проведення співбесіди;

9) відбір кандидата на посаду уповноваженого з розгляду скарг для внесення пропозицій суб'єкту призначення щодо його призначення;

10) оприлюднення інформації про переможця конкурсу на зайняття посади уповноваженого з розгляду скарг на офіційному вебсайті Комітету.

5. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є кандидатами на зайняття посади уповноваженого з розгляду скарг (далі – кандидати).

Кандидати, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками.

6. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання Комісії з розгляду заяв кандидатів і доданих до заяв документів.

Конкурс вважається завершеним після оприлюднення його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 45 календарних днів із дня завершення прийому документів на конкурс.

Конкурс проводиться державною мовою.

II. Склад, порядок формування та діяльності комісії з конкурсного відбору кандидатів на посади уповноважених з розгляду скарг, її повноваження

1. За рішенням суб'єкта призначення утворюється комісія (далі – Комісія) основним завданням якої є проведення конкурсу з метою добору кандидатів на зайняття вакантних посад уповноважених з розгляду скарг, які спроможні за своїми особистими, діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем ефективно виконувати відповідні службові обов'язки.

2. Комісія під час проведення конкурсу, зокрема, враховує наявність та рівень: професійної компетентності; лідерства, управління організацією роботи, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодії, аналітичні здібності, навички роботи з великими масивами інформації, стресостійкості, доброчесності, орієнтації на професійний розвиток (вимоги до компетентності).

3. У своїй роботі Комісія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Порядком.

4. Комісія утворюється у складі не менше чотирьох осіб із числа працівників Антимонопольного комітету України.

До її складу входять голова Комісії та інші члени Комісії.

Персональний склад Комісії та зміни до нього (за потреби) затверджуються наказом суб'єкта призначення, у якому також визначається особа (особи), яка (які) виконуватиме (виконуватимуть) функції адміністратора (адміністраторів) (далі – адміністратор) конкурсу, із числа працівників служби управління персоналом Комітету. Адміністратор не є членом Комісії.

5. Голова Комісії здійснює координацію діяльності Комісії, забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, головує на її засіданнях, підписує протоколи засідань Комісії, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання, затверджує порядок денний засідання Комісії, у разі потреби скликає позачергові засідання Комісії, здійснює інші повноваження, визначені цим Порядком.

На засіданнях Комісії у разі відсутності голови Комісії його обов'язки може виконувати заступник, який обирається на першому засіданні Комісії із числа її членів.

6. Адміністратор оприлюднює наказ про проведення конкурсу, приймає та реєструє подані на конкурс документи та інформацію, веде та оформляє протоколи засідання Комісії, забезпечує оперативне інформування членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності, оформлює відомості про результати конкурсу, перевіряє особу кандидата на етапах конкурсу, за дорученням голови Комісії (його заступника) виконує іншу організаційну роботу та здійснює інші повноваження, визначені цим Порядком.

7. Голова Комісії, члени Комісії, адміністратор забезпечують нерозголошення інформації, що стала відома їм під час проведення конкурсу.

8. Організаційною формою роботи Комісії є її засідання.

Засідання Комісії є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини її загального складу.

9. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх членів Комісії, крім випадків, коли Комісією прийнято рішення про неголосування членом Комісії через наявність конфлікту інтересів або виникнення інших обставин, які впливають на його неупередженість.

Рішення Комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування.

У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є вирішальним. У разі відсутності на засіданнях Комісії голови, вирішальним є голос заступника голови Комісії. Член Комісії не може утриматися від голосування.

10. Під час прийняття Комісією рішення щодо допуску або недопуску кандидата до участі в конкурсі за результатами перевірки поданих ним документів та інформації головуєчий на засіданні Комісії не має права вирішального голосу. У разі рівного розподілу голосів кандидат допускається до наступних етапів конкурсу.

11. Підрахунок голосів веде адміністратор.

12. Члени Комісії інформуються за допомогою засобів електронного або телефонного зв'язку адміністратором про час і місце проведення засідання Комісії не пізніше ніж за два робочих дні до його проведення.

13. Усі рішення Комісії не пізніше трьох робочих днів після проведення засідання оформлюються протоколом, який підписується присутніми на її засіданні членами Комісії та оприлюднюються на офіційному вебсайті Комітету не пізніше наступного робочого дня після його підписання.

III. Підготовка до проведення конкурсу

1. Документи та інформація для участі в конкурсі приймаються у строк не менше ніж 7 календарних днів та не більше ніж 10 календарних днів із дати прийняття рішення про проведення конкурсу.

2. Кандидати подають (особисто або поштовим відправленням із позначкою «На конкурс» на адресу, вказану в умовах проведення конкурсу) такі документи та інформацію:

1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади уповноваженого з розгляду скарг за формою, згідно з додатком 3 до цього Порядку. До заяви додається резюме в довільній формі;

2) письмову згоду на збір та обробку персональних даних згідно з додатком 4 до цього Порядку;

3) копію паспорта громадянина України;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту з додатками (у тому числі здобуту за кордоном, разом із документами, що підтверджують її визнання в Україні);

5) копію трудової книжки та/або інших документів, що підтверджують стаж роботи;

6) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»), як кандидата на посаду;

7) копію документа про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (документ державного зразка про середню / вищу освіту, в якому зазначено про вивчення предмета / дисципліни, що підтверджують знання української мови, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою або інші документи про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою).

3. Працівники Комітету, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

4. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи та інформацію стосовно стажу та досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, науковий ступінь, вчене звання тощо).

5. Відповідальність за достовірність поданих документів та інформації несе кандидат.

6. Заяву з поданими документами реєструє адміністратор у відповідному журналі реєстрації документів, поданих кандидатами для участі в конкурсі.

У разі відправлення документів поштою, датою їх подання на розгляд Комісії вважається дата поштового штемпеля, що підтверджує поштове відправлення.

7. Для участі в конкурсі необхідно подавати на кожну посаду уповноваженого з розгляду скарг, оголошену в рішенні суб'єкта призначення, окремий пакет документів.

8. Комісія не більш як протягом п'яти робочих днів із дати завершення прийому документів:

перевіряє документи на відповідність установленим законодавством та цим Порядком вимогам щодо призначення осіб на посаду уповноваженого з розгляду скарг;

приймає рішення про допуск або відмову в допуску кандидатів до участі в конкурсі та про оприлюднення списку допущених до конкурсу учасників на офіційному вебсайті Комітету.

9. Про результати розгляду Комісією документів, поданих кандидатами для участі в конкурсі, адміністратор не пізніше наступного робочого дня повідомляє учасникам / кандидатам за вказаними ними телефонами або на електронну поштову скриньку про його допуск / недопуск до конкурсу, про причини такої відмови, про що робиться запис у відповідному журналі реєстрації документів.

10. Кандидати, які не відповідають вимогам, визначеним у статті 6¹ Закону та цьому Порядку, або якими подано неповний пакет документів, або надано недостовірну інформацію, або якщо документи подано не у встановлений термін, не допускаються до наступного етапу конкурсу та вважаються такими, що не пройшли конкурс.

IV. Проведення оцінювання учасників

1. Інформація про дату, час, місце проведення кожного з наступних етапів конкурсу (тестування, розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди) оприлюднюється на офіційному вебсайті Комітету не пізніше ніж за 2 робочих дні до початку їх проведення. Протягом цього строку адміністратор інформує учасників про зазначене.

2. Перед кожним наступним етапом конкурсу кожен учасник пред'являє адміністратору оригінал паспорта громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

3. Перелік тестових питань, ситуаційні завдання, їх кількість для учасників конкурсу на зайняття кожної з посад уповноваженого з розгляду скарг, оголошених у рішенні про проведення конкурсу, затверджуються протоколом Комісії та не підлягають опублікуванню на вебсайті Комітету.

4. Тестування на знання законодавства проводиться з метою визначення рівня знань загального законодавства (Конституція України, Закон України «Про запобігання корупції») та спеціального законодавства (Закони України «Про Антимонопольний комітет України», «Про публічні закупівлі», «Про оборонні закупівлі» та інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до цих Законів).

5. Тестування здійснюється в письмовій формі у приміщенні Комітету.

6. Тестування проводиться у присутності не менш як одного члена Комісії та/або адміністратора.

7. Одне тестове завдання включає 40 тестових питань для кожної окремої посади уповноваженого з розгляду скарг, оголошеної в рішенні про проведення конкурсу. Кожне питання передбачає варіанти відповіді, один з яких є правильним.

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

9. За результатами тестування виставляються такі бали:

2 бали – учасникам, які відповіли правильно на 36 питань тестового завдання і більше;

1 бал – учасникам, які відповіли правильно на 28 – 35 питань тестового завдання;

0 балів – учасникам, які відповіли правильно на 27 і менше питань тестового завдання.

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

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

11. Адміністратор фіксує зазначені результати у відомості про результати тестування за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку.

12. Учасники конкурсу про результати тестування та допущення / недопущення до наступного етапу конкурсу повідомляються адміністратором за допомогою засобів електронного або телефонного зв'язку не пізніше ніж протягом наступного робочого дня із дня підписання відомості про результати тестування.

13. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування відповідності компетентностей вимогам, визначеним в умовах проведення конкурсу на зайняття кожної з посад уповноваженого з розгляду скарг,

оголошених у рішенні про проведення конкурсу, на яку учасник подав відповідний пакет документів.

14. Кожен учасник розв'язує від одного до трьох ситуаційних завдань.

15. Ситуаційні завдання розв'язуються учасниками письмово в приміщенні Комітету у присутності не менше одного члена Комісії та/або адміністратора.

16. Адміністратор надає учаснику два конверти та бланк для заповнення кандидатом персональних даних за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку.

17. На розв'язання усіх ситуаційних завдань учасникові надається не більше однієї години.

18. Після завершення розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, учасники вкладають бланк із розв'язаним ситуаційним завданням та заповнений бланк персональних даних в окремі конверти і подають їх адміністратору.

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

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

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

Не допускається зазначення на бланку з відповіддю на ситуаційне завдання та на конверті з розв'язаними ситуаційними завданнями інформації, яка може ідентифікувати учасника, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису або іншого позначення. У разі порушення зазначеної вимоги учасник відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається

відповідний акт та підписується членами Комісії, які проводять перевірку ситуаційних завдань, і відображається у протоколі її засідання.

19. Під час оцінювання компетентностей учасників за результатами розв'язання кожного із ситуаційних завдань виставляються такі бали:

2 бали – учасникам, які виявили глибокі знання, уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, та компетентності яких відповідають встановленим в умовах проведення конкурсу вимогам;

1 бал – учасникам, компетентності яких відповідають вимогам, встановленим в умовах проведення конкурсу в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів – учасникам, компетентності яких не відповідають вимогам, встановленим в умовах проведення конкурсу.

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

Учасники, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0, а також учасники, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі учасники не допускаються до чергового етапу конкурсу.

20. Члени Комісії надають заповнені відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань, складені за формою згідно з додатком 7 до цього Порядку, адміністратору.

21. Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення / недопущення до наступного етапу конкурсу адміністратор повідомляє учасникам не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення Комісією.

22. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань учасникам забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками тощо, а також спілкуватися між собою.

У разі порушення учасником зазначених вимог, він відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт. Відсторонений учасник вважається таким, що не пройшов конкурс.

23. Співбесіда з учасником проводиться Комісією за кожною окремою з посад уповноваженого з розгляду скарг, оголошених у рішенні про проведення конкурсу, на яку учасник подав відповідний пакет документів.

24. Проведення співбесіди є відкритим етапом конкурсу.

Особи, які виявили бажання взяти участь у засіданні Комісії, не пізніше як за один робочий день до його проведення, звертаються до Голови Комісії з обґрунтуванням доцільності та необхідності їх участі в такому засіданні. Такі особи, за рішенням Комісії, можуть бути присутніми як спостерігачі на засіданні Комісії під час проведення співбесіди.

Питання щодо проведення кіно-, відео- і фотозйомки, звукозапису під час співбесіди вирішується Комісією, з урахуванням законодавства про захист персональних даних.

25. Під час співбесіди учасник викладає основні мотиви щодо заняття посади уповноваженого з розгляду скарг, встановлюється його відповідність компетентностям, визначеним в умовах проведення конкурсу. Під час співбесіди члени Комісії можуть ставити питання для уточнення окремих аспектів біографії, професійного досвіду учасника, оцінки професійних та особистих якостей учасника, його вмотивованості щодо зайняття посади.

26. Оцінювання компетентностей учасників за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснюється кожним членом Комісії індивідуально після їх обговорення на засіданні Комісії шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди, за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.

27. Під час оцінювання компетентностей учасників за кожною окремою вимогою на співбесіді виставляються такі бали:

2 бали – учасникам, компетентність яких відповідає установленим вимогам та які виявили глибокі знання, уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал – учасникам, компетентність яких відповідає установленим вимогам в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів – учасникам, компетентність яких не відповідає установленим вимогам.

28. Після оцінювання члени Комісії надають заповнені відомості про результати співбесіди адміністратору.

Остаточною оцінкою в балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами Комісії.

29. Учасники, які під час проведення співбесіди отримали середній бал 0 за однією з вимог, а також учасники, які не з'явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурс.

30. У разі потреби, за рішенням Комісії, співбесіда може бути проведена в режимі відеоконференцзв'язку з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через мережу Інтернет.

Засідання Комісії в режимі відеоконференцзв'язку можуть проводитись у невідкладних випадках, пов'язаних із запобіганням виникнення надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків, а також з питаннями, виникнення загрози життю та/або здоров'ю населення, у період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України із метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та в інших випадках за рішенням голови Комісії.

31. Адміністратор заповнює зведену відомість середніх балів за формою згідно з додатком 9 до цього Порядку.

32. Результати тестування, розв'язання ситуаційних завдань учасника конкурсу можуть бути розголошені Комітетом та передані третім особам лише за письмовою згодою такого учасника конкурсу.

V. Відбір Комісією учасників для внесення пропозицій Голові Комітету для призначення на посади уповноважених з розгляду скарг

1. Загальна кількість балів учасника визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених у зведеній відомості середніх балів за кожною окремою вимогою до компетентності, та балів за результатами тестування.

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

3. Загальний рейтинг учасників визначається за формою згідно з додатком 10 до цього Порядку.

4. Комісія на своєму засіданні визначає учасників із найвищим рейтингом та з їх числа – переможця на кожному з оголошених посад для внесення суб'єкту призначення пропозицій.

5. У разі, коли декілька учасників мають однакову, найвищу з усіх учасників, загальну кількість балів на одну оголошену посаду, кандидатура для визначення переможця конкурсу обирається шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії після обговорення відповідності компетентностей учасників вимогам до таких учасників.

6. Комісія вносить Голові Комітету пропозицію щодо визначеного учасника - переможця конкурсу або інформацію про відсутність такої кандидатури не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після прийняття рішення Комісією.

7. Адміністратор оприлюднює інформацію про переможця конкурсу на зайняття кожної оголошеної з посад уповноваженого з розгляду скарг на офіційному вебсайті Комітету протягом двох робочих днів із дня прийняття Комісією відповідного рішення.

8. Учасник, якого не визначено переможцем конкурсу, має право оскаржити рішення Комісії до суду у визначеному законодавством порядку.

Оскарження рішення Комісії не зупиняє призначення переможця конкурсу на відповідну посаду.

Скарга на рішення Комісії подається не пізніше ніж через 10 календарних днів із дня оприлюднення результатів конкурсу із зазначенням інформації про порушення умов або порядку проведення конкурсу, що могло істотно вплинути на його результати.

Учасник, який оскаржує рішення Комісії, зобов'язаний невідкладно повідомити про це суб'єкта призначення з наданням копії скарги.

VI. Призначення на посаду уповноваженого з розгляду скарг

1. Учасник, обраний Комісією як переможець на посаду уповноваженого з розгляду скарг, проходить спеціальну перевірку в порядку, визначеному законодавством.

2. Для призначення на посаду уповноваженого з розгляду скарг кандидат на посаду подає:

заяву про призначення на посаду;

2 кольорові фотокартки розміром 4 x 6 сантиметрів;

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

документи, визначені пунктом 8 Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171.

3. Уповноважений з розгляду скарг призначається Головою Антимонопольного комітету України після проходження спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції», шляхом видання наказу.

Начальник Управління персоналу

О. ГЛАДСЬКИЙ

Додаток 1
до Порядку (пункт 2 розділу I)

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду уповноваженого з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель

Загальні умови

Громадянство	Громадянин України
Освіта	Вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня магістра (спеціаліста) (зокрема юридична та/або економічна, та/або технічна)
Стаж роботи	Стаж роботи за фахом не менше п'яти років протягом останніх десяти років
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Посадові обов'язки	Розгляд скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель
Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 "Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість призначення на посаду	
Перелік документів та інформації, необхідних для участі в конкурсі	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади уповноваженого з розгляду скарг; 2) резюме в довільній формі; 3) письмова згода на збір та обробку персональних даних; 4) копія паспорта громадянина України; 5) копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками (у тому числі здобуту за кордоном, разом із

	<p>документами, що підтверджують її визнання в Україні);</p> <p>б) копія трудової книжки та/або інших документів, що підтверджують стаж роботи;</p> <p>7) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, як кандидата на посаду;</p> <p>8) копія документа про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою</p>
Строк подання документів та інформації, необхідних для участі в конкурсі	
Додаткові (необов'язкові) документи та інформація	Надається перелік документів та інформації, визначених пунктом 4 розділу III цього Порядку
Місце, час і дата початку проведення тестування	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсного відбору	

ВИМОГИ
до компетентності*

№	Вимоги	Компоненти вимоги
1	Лідерство	Вміння та досвід у створенні ефективних команд, вміння налагодити ділові та водночас доброзичливі відносини із співробітниками; вміння управляти результатами діяльності; відкритість, широкий світогляд, вміння слухати інших, адекватна оцінка власних якостей
2	Управління організацією роботи	Ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	Прийняття ефективних рішень	Здатність прийняття вчасних, виважених та обґрунтованих рішень; аналіз альтернатив; спроможність йти на виважений ризик
4	Комунікація та взаємодія	Здатність ефективно взаємодіяти — дослухатися, сприймати та викладати думку, толерантність до іншої точки зору; вміння впевнено виступати перед аудиторією, чітко і послідовно доносити думку, вміння вести діалог; вміння аргументовано та ефективно доводити свою точку зору
5	Аналітичні здібності	Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розподілу складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
6	Навички роботи з великими масивами	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;

	інформації	вміння систематизувати великий обсяг інформації; здатність виділяти головне, роботи чіткі, структуровані висновки
7	Стресостійкість	Вміння управляти своїми емоціями, здатність до збереження оптимізму в складних ситуаціях; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; здатність та досвід прийняття оптимальних рішень у стресових ситуаціях
8	Доброчесність	Здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядність, чесність, справедливість
9	Орієнтація на професійний розвиток	Здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
10	Професійна компетентність	Здатність приймати обгрунтоване рішення у сфері публічних закупівель, аргументувати свою позицію під час розгляду скарг про публічні закупівлі; здатність приймати обгрунтоване рішення у сфері публічних закупівель

Професійні знання

№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, пов'язаного із завданнями та змістом роботи уповноваженого з розгляду скарг	Закони України «Про Антимонопольний комітет України», «Про публічні закупівлі», «Про оборонні закупівлі» та інші нормативно-правові акти, прийняті відповідно до цих Законів

* Вимоги до компетентності розміщуються на офіційному вебсайті Антимонопольного комітету України, одночасно з наказом про оголошення конкурсу, які є однаковими та не можуть бути змінені.

Додаток 3 до Порядку
(підпункт 1 пункту 2 розділу III)

Конкурсній комісії Антимонопольного
комітету України

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові кандидата в родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою:

_____,
_____,
(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади уповноваженого з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель (наказ Комітету про оголошення конкурсу від _____ № _____, № вакансії _____),

з метою

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади уповноваженого з розгляду скарг)

Підтверджую достовірність поданої інформації.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

надсилання електронного листа на зазначену адресу електронної пошти;

телефоном;

_____.
(зазначити інший доступний спосіб)

Додаток: резюме.

Дата

Підпис

Додаток 4 до Порядку
(підпункт 2 пункту 2 розділу III)

Згода на збір та обробку персональних даних

Я, _____
(власне ім'я та прізвище (_____ року народження, паспорт
серія__№_____, виданий _____
_____)), відповідно до Закону України «Про захист
персональних даних» у зв'язку з моєю участю в конкурсі на зайняття посади
уповноваженого з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері
публічних закупівель, з метою ведення бази персональних даних,
забезпечення підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації з
питань добору персоналу, а також з питань реалізації визначених
законодавством прав та обов'язків даю згоду на збір та обробку моїх
персональних даних.

“ _____ ” _____ р., _____ (_____)

Додаток 5
до Порядку (пункт 11 розділу IV)

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування
на посаду уповноваженого з розгляду скарг про порушення
законодавства у сфері публічних закупівель

(номер вакансії)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові учасника	Кількість правильних відповідей	Бали

Додаток: результати проходження тестування на ___ арк.

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

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

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

Додаток 6
до Порядку (пункт 16 розділу IV)

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

учасника конкурсу на зайняття посади уповноваженого з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель

Прізвище, ім'я та по батькові учасника	Номер вакансії

_____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 7
до Порядку (пункт 20 розділу IV)

ВІДОМІСТЬ
про результати розв'язання ситуаційних завдань*

на посаду уповноваженого з розгляду скарг про порушення
законодавства у сфері публічних закупівель

_____ (номер вакансії)

Номер ситуаційного завдання	Вимоги	Бали
Учасник		
_____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта учасника)		
Ситуаційне завдання № ____	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
Учасник		
_____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта учасника)		
Ситуаційне завдання № ____	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
Учасник		
_____ (прізвище, ім'я та по батькові або номер конверта учасника)		
Ситуаційне завдання № ____	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	

Член Комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

* Заповнюється кожним членом Комісії окремо.

Додаток 8
до Порядку (пункт 26 Розділу IV)

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди*

на посаду уповноваженого з розгляду скарг про порушення
законодавства у сфері публічних закупівель

(номер вакансії)

Прізвище, ім'я та по батькові учасника	Вимоги	Бали
Учасник № 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	

Член Комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ * Заповнюється кожним членом Комісії окремо.

Додаток 9
до Порядку (пункт 36 розділу IV)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

на посаду уповноваженого з розгляду скарг про порушення
законодавства у сфері публічних закупівель

(номер вакансії)

Прізвище, ім'я та по батькові учасника	Види оцінювання	Вимоги	Бали, виставлені						Середній бал
			членами Комісії						
			№ 1	№ 2	№ 3	№ 4			
Учасник № 1	тестування								
	ситуаційне завдання № 1	вимога							
		вимога							
	ситуаційне завдання № 2	вимога							
		вимога							
	ситуаційне завдання № 3	вимога							
		вимога							
	співбесіда	вимога							
вимога									
	Загальна кількість балів								

Член Комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Член Комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 10
до Порядку (пункт 3 розділу V)

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ УЧАСНИКІВ КОНКУРСУ

на посаду уповноваженого з розгляду скарг про порушення
законодавства у сфері публічних закупівель

(номер вакансії)

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

Член Комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Член Комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)