

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

30 січня 2025 року № 3-4

ПОРЯДОК конкурсного відбору на посади державних аудиторів

I. Загальні питання

1. Порядок конкурсного відбору на посади державних аудиторів (далі – Порядок) розроблений відповідно до Закону України «Про Рахункову палату» та визначає процедуру проведення конкурсного відбору (далі – відбір) на зайняття вакантних посад директора департаменту аудиту, начальника територіального підрозділу Рахункової палати, начальника управління аудиту, начальника відділу аудиту, завідувача сектору аудиту, їх заступників та державних аудиторів I – VI рангів (далі – державні аудитори) з метою забезпечення прозорого та об'єктивного процесу відбору державних аудиторів, оцінки професійного рівня та особистісних якостей кандидатів на вакантні посади.

2. Вимоги цього Порядку поширюються на всі посади державних аудиторів апарату Рахункової палати під час відбору та є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами апарату Рахункової палати.

3. Основна мета процесу відбору – своєчасне та якісне укомплектування структурних підрозділів апарату Рахункової палати кваліфікованими, вмотивованими та добросовісними працівниками для реалізації Рахунковою палатою повноважень зі здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

4. Відбір проводиться державною мовою.

II. Умови проведення відбору

5. Рішення про оголошення відбору приймає Секретар Рахункової палати, а у разі його відсутності – заступник Секретаря Рахункової палати (далі – Секретар Рахункової палати). Ініціювання проведення відбору здійснюється керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати або структурним підрозділом апарату Рахункової палати з питань управління персоналом шляхом надсилання засобами системи електронного документообігу заявки на відбір з обґрунтуванням доцільності його проведення, а також із зазначенням відповідних критеріїв відбору.

6. Організацію і супроводження відбору забезпечує структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань управління персоналом.

7. Відбір включає такі етапи:

- 1) прийняття рішення про оголошення відбору;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення відбору;
- 3) прийняття та розгляд документів від осіб, які бажають взяти участь у відборі;
- 4) проведення тестування та визначення його результатів;
- 5) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 6) складання загального рейтингу кандидатів;
- 7) визначення переможця (переможців) відбору.

8. Інформування про початок проведення відбору здійснюється шляхом розміщення оголошення про відбір на посаду (посади) на офіційному вебсайті Рахункової палати у розділі «Вакансії». Оголошення формується відповідно до профілю компетенцій, кваліфікаційних вимог та критеріїв професійної придатності.

9. В оголошенні про відбір обов'язково зазначаються:

стислий опис посади;

питання, на які кандидат має надати відповіді у мотиваційному листі (есе);

період (строк) збору документів для участі у відборі, перелік цих документів і вимоги до них, а також інші умови відбору (за потреби).

10. Мінімальний строк збору документів кандидатів становить 7 (сім) календарних днів з моменту розміщення відповідного оголошення на офіційному вебсайті Рахункової палати. Загальний строк збору документів визначається структурним підрозділом апарату Рахункової палати з питань управління персоналом за погодженням з Секретарем Рахункової палати.

11. Особи, які не відповідають вимогам статті 18 Закону України «Про Рахункову палату», а також кваліфікаційним вимогам та критеріям професійної придатності, ділової репутації не допускаються до участі у відборі.

III. Склад, порядок формування і роботи конкурсної комісії

12. Відбір проводить конкурсна комісія (далі – комісія), яка утворюється наказом Секретаря Рахункової палати у складі голови і членів комісії.

13. Комісія утворюється у складі не менше семи осіб.

До складу комісії входять працівники структурних підрозділів апарату Рахункової палати з питань управління персоналом, правового забезпечення, стратегічного розвитку, методології та контролю якості, запобігання та виявлення корупції, а також структурних підрозділів, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) тощо.

14. Комісія приймає рішення про залучення до роботи керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, який ініціював проведення відбору, та може залучити до роботи інших посадових осіб апарату Рахункової палати, науковців та експертів у відповідній сфері.

15. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Форма голосування визначається комісією. Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини її складу.

16. У разі подання членом комісії заяви про участь у відборі, який проводиться такою комісією, його повноваження призупиняються з дня подання такої заяви до дня прийняття рішення про визначення переможця (переможців) відбору або про його (їх) відсутність, про що зазначається у протоколі.

17. Секретар Рахункової палати на кожен відбір визначає особу, яка виконуватиме функції секретаря комісії (далі – секретар), з числа працівників структурного підрозділу апарату Рахункової палати з питань управління персоналом.

У разі коли неможливо визначити секретаря з числа працівників структурного підрозділу апарату Рахункової палати з питань управління персоналом, його функції може виконувати особа з числа інших працівників апарату Рахункової палати, яка визначається Секретарем Рахункової палати.

Секретар не є членом комісії.

Секретар перевіряє документи, що посвідчують особу кандидата, здійснює організацію та координацію засідань комісії, веде протокол засідання комісії, оформляє документи про результати відбору та виконує інші обов'язки, встановлені комісією.

18. Члени комісії, секретар, особи, які залучені до роботи комісії, несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала їм відома під час проведення відбору, зокрема щодо персональних даних кандидатів, а також змісту питань для тестування до завершення відповідного відбору.

IV. Прийняття та розгляд документів для участі у відборі

19. Особа, яка бажає взяти участь у відборі подає такі документи:

- 1) заяву про участь у відборі за формою, викладеною у додатку 1 до цього Порядку;
- 2) резюме, в якому обов'язково зазначаються: підтвердження наявності вищої освіти відповідного ступеня та напрямку підготовки, відомості про рівень володіння мовами, досвід роботи на посадах у сфері, визначеній в умовах відбору, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);
- 3) мотиваційний лист (есе), у якому викладаються мотиви бути призначеним на посаду державного аудитора;
- 4) анкети доброчесності кандидата на посаду державного аудитора за формою, викладеною у додатку 2 до цього Порядку.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткові документи, які підтверджують відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам, зокрема стосовно професійних компетентностей, володіння мовами, ділової репутації (сертифікати, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

20. Документи подаються належної якості в електронній формі з використанням форматів .pdf або .jpg (кожен документ окремим файлом) на зазначену в оголошенні адресу корпоративної електронної пошти Рахункової палати.

21. Документи, подані (надіслані електронною поштою) для участі у відборі, після закінчення строку їх збору відповідно до умов відбору, зазначених в оголошенні, не розглядаються.

22. Структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань управління персоналом розглядає документи, подані для участі у відборі, на відповідність кандидата кваліфікаційним вимогам та критеріям професійної придатності.

Структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань запобігання та виявлення корупції розглядає анкети доброчесності та інші документи, подані кандидатами, що стосуються вимог доброчесності.

Комісія та особи, які залучені до її роботи, розглядають та оцінюють мотиваційні листи (есе), подані для участі у відборі, на відповідність кандидата профілю компетенцій, для виявлення найбільш кваліфікованих кандидатів.

23. У разі неподання кандидатом документів, передбачених пунктом 19 цього Порядку, виявлення репутаційних та корупційних ризиків, невідповідності поданої кандидатом інформації щодо кваліфікаційних вимог до освіти та/або досвіду роботи, неправильності заповнення заяви, резюме або оформлення мотиваційного листа (есе), а також встановлення невідповідності кандидата необхідним компетенціям, такий кандидат не допускається до участі у відборі.

Про результати розгляду документів, поданих кандидатами для участі у відборі, допущення/недопущення до участі у відборі структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань управління персоналом повідомляє кандидатам на адресу електронної пошти або іншим доступним способом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

V. Проведення оцінювання кандидатів

24. Кандидати проходять тестування з метою з'ясування їх здатності використовувати свої знання, вміння та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності компетентностей та професійних знань кандидата встановленим кваліфікаційним вимогам та критеріям професійної придатності, зокрема щодо знань спеціального законодавства та положень Системи професійних документів INTOSAI (IFPP).

25. Про дату і час проведення тестування усі кандидати інформуються не пізніше ніж за один робочий день до початку його проведення на адресу електронної пошти або іншим доступним способом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

26. Тестування для перевірки компетенцій кандидатів включає питання на знання національного законодавства; положень Системи професійних документів INTOSAI (IFPP); питання, пов'язані з особливостями бюджетного процесу в Україні, використання коштів, отриманих від іноземних держав, Європейського Союзу, іноземних фінансових установ, міжнародних організацій, донорських установ, управління якістю у Рахунковій палаті тощо.

27. Перелік тестових завдань розробляється із застосуванням комбінованого підходу: запитання із варіантами відповідей, з яких потрібно вибрати одну правильну та відкриті запитання, на які кандидати надають свою розгорнуту відповідь.

28. Перелік тестових завдань затверджується наказом Секретаря Рахункової палати, з урахуванням затверджених кваліфікаційних вимог та критеріїв професійної придатності до кожної посади державного аудитора.

29. Питання обираються із затвердженого переліку на кожен відбір, з урахуванням специфіки та критеріїв професійної придатності кандидата, визначених в умовах проведення відбору.

30. Кандидати проходять тестування з використанням комп'ютерної техніки.

31. Технічний супровід тестування здійснює структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань інформаційних технологій.

32. Загальний час для тестування становить не більше 70 хвилин.

33. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним.

У разі порушення зазначених вимог відбору кандидат відсторонюється від подальшого проходження відбору, а інформація про факт порушення відображається у протоколі комісії.

Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов відбір.

34. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перерване або не відбулося з технічних причин, а також через повідомлення (оповіщення) про загрозу виникнення або виникнення надзвичайної ситуації.

У такому разі за рішенням комісії призначається нова дата та/або час проведення тестування, про що кандидати повідомляються на адресу електронної пошти або іншим доступним способом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

35. Комісія на засіданні оцінює відповіді кандидатів на відкриті запитання та визначає результати тестування згідно з установленими вимогами до професійної придатності кандидата протягом трьох робочих днів з дня проходження кандидатами тестування.

36. Оцінювання за результатами тестування здійснюється шляхом виставлення балів. Максимальна кількість, яку може набрати кандидат, становить 100 (сто) балів, які еквівалентні 2 балам у загальному рейтингу.

37. Кандидати, які набрали 61 бал і більше, вважаються такими, що пройшли етап тестування.

38. Кандидати, які за результатами тестування набрали 60 балів і менше, а також кандидати, які не розпочали або не завершили тестування (крім випадків, передбачених пунктом 34), вважаються такими, що не пройшли відбір.

Такі кандидати припиняють участь у відборі.

39. У разі отримання кандидатом 60 балів і менше, повторне проходження тестування цією ж особою, як кандидатом в іншому відборі, можливе не раніше ніж через 6 (шість) місяців з дня його останнього проходження.

40. Для визначення загального рейтингу кандидатів бали, отримані кандидатами за результатами тестування, перетворюються таким чином:

2 бали – кандидатам, які набрали за результатами тестування 81 бал і більше;

1 бал – кандидатам, які набрали за результатами тестування від 61 до 80 балів.

41. Про допущення/недопущення до наступного етапу відбору (співбесіди) секретар повідомляє кандидатам на адресу електронної пошти або іншим доступним способом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

42. Співбесіда з кандидатами, які пройшли етап тестування, проводиться з метою оцінки відповідності професійної придатності кандидатів встановленим вимогам та критеріям доброчесності, які не були оцінені на попередніх етапах відбору, а також оцінки ціннісних та етичних переконань, мотивації, управлінських навичок та лідерства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи державних аудиторів.

Час для проведення співбесіди з кандидатом визначає комісія.

43. Співбесіду проводить комісія, а також особи, які залучені до її роботи.

44. Для визначення загального рейтингу під час оцінювання кандидатів на співбесіді виставляються такі бали:

2 бали – кандидатам, професійна придатність яких відповідає вимогам та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, професійна придатність яких відповідає вимогам в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, професійна придатність яких не відповідає вимогам.

45. Кандидати, які за результатами співбесіди набрали 0 балів, а також кандидати, які не з'явилися на співбесіді, вважаються такими, що не пройшли співбесіду та припиняють участь у відборі.

VI. Складання загального рейтингу кандидатів та прийняття рішення

46. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання рейтингових балів за результатами тестування і балів за результатами співбесіди.

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

47. Загальний рейтинг кандидатів визначається за формою, викладеною у додатку 3 до цього Порядку, починаючи з кандидата, який набрав найвищий бал, та оформлюється не пізніше, ніж протягом трьох робочих днів після закінчення проведення співбесіди з усіма кандидатами.

У випадку набрання кандидатами однакової кількості балів у рейтингу, для визначення остаточного рейтингу враховується кількість балів, яку отримали такі кандидати на етапі тестування.

48. Результати загального рейтингу кандидатів та рішення комісії щодо рекомендованих кандидатур переможців або інформація про відсутність таких кандидатур відображаються у протоколі засідання комісії, який не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня його підписання передається на розгляд Секретарю Рахункової палати.

49. Після отримання загального рейтингу кандидатів та протоколу засідання комісії Секретар Рахункової палати приймає рішення про визначення переможця (переможців) відбору або про його (їх) відсутність, про що секретар повідомляє кандидатам на адресу електронної пошти або іншим доступним способом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

50. Рішення про визначення переможця (переможців) відбору або про його (їх) відсутність оформлюється шляхом видання наказу, проект якого готує структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань управління персоналом.

51. У разі коли Секретар Рахункової палати не прийняв рішення про визначення переможця (переможців) відбору протягом 15 календарних днів з дня надсилання загального рейтингу кандидатів та протоколу засідання комісії, вважається, що переможець (переможці) відбору відсутній (відсутні).

52. У випадку відсутності визначення переможця (переможців) відбору проводиться повторний відбір за процедурою, визначеною цим Порядком.

VII. Особливості проходження первинного відбору на посади державних аудиторів

54. Для забезпечення безперервної реалізації повноважень Рахункової палати та з метою збереження кадрового потенціалу Рахункової палати первинний відбір на посади державних аудиторів відбувається серед працівників апарату Рахункової палати.

Працівники, які обіймають посади в апараті Рахункової палати (далі – працівники) та відповідають вимогам статті 18 Закону України «Про Рахункову палату», мають право взяти участь у первинному відборі на умовах, визначених цим Розділом Порядку.

Працівники, зазначені в абзаці другому цього пункту, беруть участь у наступних відборах за загальною процедурою, визначеною цим Порядком.

55. Організацію та супроводження відбору забезпечує структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань управління персоналом.

56. Відбір проводить конкурсна комісія (далі – комісія), яка створюється та діє відповідно до цього Порядку.

57. Інформування про початок проведення відбору здійснюється шляхом розсилання оголошення про відбір на адреси корпоративної електронної пошти усім працівникам Рахункової палати.

58. Для участі у відборі працівники, зазначені в абзаці другому пункту 54 цього розділу, подають мотиваційний лист (есе).

59. Питання, на які кандидат має надати відповіді у мотиваційному листі (есе), та строк його подання зазначаються в оголошенні про відбір.

60. Працівники можуть подавати додаткові документи, які підтверджують відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам, зокрема стосовно професійних компетентностей, володіння мовами, ділової репутації (сертифікати, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

61. Працівники подають мотиваційний лист (есе) і документи (за бажанням) в електронному вигляді на одну із зазначених в оголошенні адрес корпоративної електронної пошти Рахункової палати.

Електронні документи у форматі файлу текстового редактора MS Word (.docx) або електронні копії паперових документів, виготовлені шляхом їх сканування з використанням формату .pdf, подаються належної якості та одним файлом, назвою якого зазначається прізвище та власне ім'я працівника.

62. Мотиваційні листи (есе) і документи (за бажанням) працівників, надіслані після закінчення строку, зазначеного в оголошенні, не розглядаються.

63. Працівники, які подали мотиваційний лист (есе) і документи (за бажанням), відповідають вимогам статті 18 Закону України «Про Рахункову палату», кваліфікаційним вимогам та критеріям професійної придатності, допускаються до участі у тестуванні.

64. Тестування для перевірки базових компетенцій включає питання на знання національного законодавства; положень Системи професійних документів INTOSAI

(IFPP); питання, пов'язані з особливостями бюджетного процесу в Україні; використання коштів, отриманих від іноземних держав, Європейського Союзу, іноземних фінансових установ, міжнародних організацій, донорських установ; управління якістю у Рахунковій палаті.

65. Перелік тестових завдань містить запитання із варіантами відповідей, з яких потрібно вибрати одну правильну, та відкриті запитання, на які працівники надають свою розгорнуту відповідь.

66. Про дату, час та формат проведення тестування працівники інформуються на адреси корпоративної електронної пошти Рахункової палати не пізніше ніж за один робочий день до початку його проведення.

67. Тестування виконується працівниками на персональних робочих комп'ютерах в адміністративних будівлях Рахункової палати та її територіальних підрозділів.

68. Технічний супровід тестування здійснює структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань інформаційних технологій.

69. Загальний час для тестування становить 70 хвилин.

70. Під час проведення тестування працівникам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним.

У разі порушення зазначених вимог відбору, працівник відсторонюється від подальшого проходження відбору, а інформація про факт порушення відображається у протоколі комісії.

Відсторонений працівник вважається таким, що не пройшов відбір.

71. Працівники проходять тестування один раз, проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перерване або не відбулося з технічних причин, а також через повідомлення (оповіщення) про загрозу виникнення або виникнення надзвичайної ситуації.

72. Комісія оцінює відповіді працівників на відкриті запитання та визначає результати тестування згідно з установленими вимогами до професійної придатності кандидата не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після виконання працівниками завдань.

73. Оцінювання за результатами тестування здійснюється шляхом виставлення балів. Максимальна кількість, яку може набрати працівник, становить 100 (сто) балів.

74. Працівники, які набрали 61 бал і більше, вважаються такими, що пройшли етап тестування та допускаються до співбесіди.

75. Працівники, які за результатами тестування набрали 60 балів і менше, а також працівники, які не розпочали тестування без поважної причини, вважаються такими, що не пройшли відбір.

76. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної придатності працівника встановленим вимогам та критеріям доброчесності, шляхом оцінки мотиваційних листів (есе), аналізу попередньої роботи у Рахунковій палаті тощо.

Час для проведення співбесіди з працівниками визначає комісія.

77. Працівники, які не підтвердили відповідність їхньої професійної придатності встановленим вимогам та критеріям доброчесності на співбесіді, а також працівники, які не з'явилися на співбесіду без поважної причини, вважаються такими, що не пройшли відбір.

78. За результатами тестування та співбесіди комісія формує рекомендації щодо призначення працівників на посади державних аудиторів у відповідні структурні підрозділи апарату Рахункової палати та передає їх на розгляд Секретарю Рахункової палати.

79. Секретар Рахункової палати приймає рішення про погодження рекомендацій комісії.

80. Структурний підрозділ апарату Рахункової палати з питань управління персоналом після рішення Секретаря Рахункової палати ознайомлює працівників з результатами відбору та посадами, на які їх рекомендовано.

81. Призначення працівників на посади державних аудиторів здійснюється відповідно до Порядку призначення на посади державних аудиторів, затвердженого в установленому порядку.

Додаток 1
до Порядку конкурсного відбору
на посади державних аудиторів
(пункт 19)

Конкурсній комісії Рахункової палати

_____ ,
(власне ім'я та прізвище кандидата у родовому відмінку)

адреса електронної пошти

_____ ,
(заповнюється друкованими літерами)

контактний номер телефону

ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ У ВІДБОРІ

Прошу допустити мене до участі у конкурсному відборі на зайняття посади

_____ ,
(повне найменування посади)

з метою

_____ ,
(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державного аудитора)

Підтверджую достовірність поданої інформації.

Додаток: резюме, мотиваційний лист (есе), анкета доброчесності та інші документи¹
(зазначити які саме).

Дата

Підпис

¹ Подаються за бажанням кандидата

Додаток 2
до Порядку конкурсного відбору
на посади державних аудиторів
(пункт 19)

**АНКЕТА ДОБРОЧЕСНОСТІ КАНДИДАТА
НА ПОСАДУ ДЕРЖАВНОГО АУДИТОРА**

1. Прізвище, ім'я, по батькові			
2. Дата та місце народження			
3. РНОКПП			
4. Адреса реєстрації та фактичного проживання			
5. Контактні номери телефонів			
6. Посилання на профілі в соціальних мережах			
7. Сімейний стан			
7.1 Інформація про членів сім'ї (термін «члени сім'ї» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції»)			
Прізвище, ім'я, по батькові	Ступінь родинного зв'язку з кандидатом	Місце роботи, посада (якщо непрацевлаштований - останнє місце роботи)	Громадянство

<p>8. Інформація про близьких осіб (термін «близькі особи» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції»), які за останні 5 років займали посади, визначені п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» (були особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняними до них особами)</p>			
Прізвище, ім'я, по батькові	Ступінь зв'язку з кандидатом	Місце роботи, посада (якщо на даний час непрацевлаштований - останнє місце роботи)	Громадянство
<p>9. Інформація про наявні корпоративні права або реєстрацію як фізична особа-підприємець у Вас та членів сім'ї (термін «члени сім'ї» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції»)</p>			
Назва	Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	Частка корпоративних прав	Кінцевий бенефіціарний власник
<p>10. Виїзди за кордон за останні п'ять років</p>			
Країна	Дата	Мета поїздки	
<p>11. Чи перебували Ви або перебуваєте в громадянстві інших держав, мали документи, які надають право на постійне проживання на території іноземних держав, а також чи подавали документи, які необхідні для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав)? Якщо так, зазначте, протягом якого часу і у громадянстві яких саме держав перебували або перебуваєте, документи яких країн отримували і коли</p>			
<p>12. Чи наявний у Вас обов'язок зі сплати аліментів на утримання дитини? Якщо так, то чи є у Вас заборгованості зі сплати аліментів, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання</p>			

13. Чи притягувалися Ви до будь-якого виду юридичної відповідальності протягом останніх п'яти років. Якщо так, то зазначте відомості про дату, обставини правопорушення та вид стягнення			
14. Чи проходили або проходите Ви лікування від наркотичної або алкогольної залежності? Чи перебували або перебуваєте Ви на обліку у наркологічній або психіатричній установі? Якщо так, зазначте населений пункт, найменування установи, строк лікування чи перебування на відповідному обліку			
15. Інформація (за наявності) про осіб (представників інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, журналістів, політичних діячів, посадових осіб комунальних / державних підприємств), з якими Ви підтримуєте дружні та/або інші позаслужбові стосунки, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття Вами рішень			
Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, посада	Характер відносин	
16. Інформація (за наявності) про знайомих, родичів, однокласників, однокурсників, колег та інших осіб, з якими Ви підтримуєте або вже не підтримуєте відносини, зв'язок з якими може становити для Вас та /або Рахункової палати репутаційні / медійні / корупційні / службові ризики			
Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, посада	Характер відносин	Додаткова інформація
17. Чи наявні будь-які обставини, які, на Вашу думку, можуть викликати обґрунтований сумнів щодо Вашої доброчесності? Якщо так, зазначте які саме			
18. Інформація (за наявності) про близьких осіб (термін «близькі особи» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції»), а також осіб, з якими Ви підтримуєте дружні чи інші позаслужбові стосунки, які проживають в Російській Федерації, Республіці Білорусь та / або перебувають на тимчасово окупованих територіях України			
Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, посада	Характер відносин	Додаткова інформація

19. Надаю відомості про працівників Рахункової палати, з якими я був (була) знайомий(-ма) та / або мав(-ла) дружні, інші позаслужбові стосунки			
Прізвище, ім'я, по батькові	Обставини знайомства	Характер стосунків	
20. Надаю відомості про входження до керівних, ревізійних чи наглядових органів громадських об'єднань, благодійних організацій, саморегульованих чи самоврядних професійних об'єднань, членство в таких об'єднаннях (організаціях) (незалежно від часу перебування)			
Назва об'єднання (організації)	Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	Посада	
21. Відомості про участь у діяльності громадських / політичних організаціях / заходах, волонтерській діяльності: характер діяльності, систематичність, мотиви, інші обставини тощо			
22. Відомості про хобі, Ваші спортивні вподобання, наукові / спортивні / творчі досягнення			
23. Як Ви дізналися про наявність вакансій у Рахунковій палаті, що відповідають Вашому фаху? (від працівників Рахункової палати, знайомих, з вебсайта Рахункової палати або з інших джерел)			
Примітка	Під час надання відповіді на запитання, що стосуються третіх осіб (прізвище, ім'я, по батькові, точна назва займаної посади та найменування установи та ін.), зазначаються дані, які відомі кандидату на час заповнення анкети.		
Я підтверджую повноту та достовірність інформації, наданої мною у цій анкеті, і даю згоду на обробку персональних даних та перевірку цієї інформації.			
Дата		Підпис / П.І.Б. /	

Додаток 3
до Порядку конкурсного відбору
на посади державних аудиторів
(пункт 47)

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Вакантна посада (посади) _____
(найменування посади (посад))

Порядковий номер	Власне ім'я та прізвище кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг*

* Рейтинг кандидатів визначається починаючи з найвищого бала, який набрав кандидат.