КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 11 листопада 2026 р. № 1422
Київ

Про внесення змін до Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А»

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Внести зміни до Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026; 2020 р., № 17, ст. 676, № 96, ст. 3100; 2023 р., № 57, ст. 3207), виклавши їх в редакції, що додається.

2. Установити, що до дня набрання чинності абзацом другим пункту 13, підпунктом 5 пункту 14, абзацом третім пункту 20 Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448, та розділом 4 додатка 1 до Типових вимог, до кожного профілю посади державної служби категорії «А» включається вимога до компетентності «Доброчесність», зміст та індикатори якої визначено в додатку 2 до Типових вимог, з урахуванням змін, внесених цією постановою.

3. Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 26 жовтня 2026 р. № 5031-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби і посад в органах місцевого самоврядування та удосконалення порядку вступу, проходження, припинення державної служби», але не раніше дня її опублікування, крім абзацу другого пункту 13, підпункту 5 пункту 14, абзацу третього пункту 20 Типових вимог та розділу 4 додатка 1 до Типових вимог, які набирають чинності через один рік з дня набрання чинності Законом, але не раніше дня опублікування цієї постанови.

Прем'єр-міністр України С. КОРЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 липня 2016 р. № 448
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 11 листопада 2026 р. № 1422)

ТИПОВІ ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А»

Загальні положення

1. Ці Типові вимоги визначають загальні та спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», відповідно до частини п'ятої статті 20 Закону України «Про державну службу» (далі — Закон).

2. У цих Типових вимогах терміни вживаються в такому значенні:

профіль посади — складова умов проведення конкурсу на зайняття посади державної служби (далі — умови проведення конкурсу), що містить відомості про посаду та державний орган, посадові обов'язки, завдання та орієнтовні ключові показники результативності, ефективності та якості їх виконання, загальні та спеціальні вимоги до кандидатів, визначені відповідно до Закону та цих Типових вимог;

спеціальні знання — необхідні для виконання посадових обов'язків знання у сфері державної політики, щодо якої державний орган забезпечує її формування та/або реалізацію, а також знання спеціального законодавства, що регулює діяльність державного органу та/або відповідну сферу, державних стратегій та державних цільових програм, у реалізації яких бере участь державний орган.

Інші терміни у цих Типових вимогах вживаються у значенні, наведеному в Законі.

3. Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «А», повинна відповідати загальним вимогам, визначеним пунктами 5 і 6 цих Типових вимог, та спеціальним вимогам, визначеним пунктами 7—13 цих Типових вимог.

4. Профіль посади складається для кожного конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «А» шляхом заповнення відповідного розділу форми умов проведення конкурсу, встановленої Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423 (далі — Порядок проведення конкурсу).

Загальні вимоги

5. Особа, яка претендує на зайняття посади державної службикатегорії «А», повинна відповідати загальним вимогам, визначеним пунктом 1 частини другої статті 20 Закону, з урахуванням вимог, визначених частиною другою статті 19 Закону.

6. Для цілей цих Типових вимог:

1) керівною вважається посада, на якій особа здійснює керівництво юридичною особою незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, її відокремленим або структурним підрозділом, має в підпорядкуванні працівників та відповідає за результати їх роботи і використання коштів та майна. Підпорядкованими вважаються працівники, для яких особа є безпосереднім керівником, а також працівники, для яких вона є керівником вищого рівня;

2) досвід роботи обчислюється в повних місяцях на підставі відомостей, зазначених у резюме відповідно до пункту 4 частини першої статті 25 Закону. Періоди одночасної роботи на кількох посадах враховуються один раз;

3) час роботи народним депутатом України враховується відповідно до абзацу другого частини дванадцятої статті 91 Закону.

Спеціальні вимоги

7. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «А», включають вимоги щодо:

1) професійних знань;
2) досвіду роботи;
3) компетентності;
4) доброчесності;
5) рівня володіння іноземною мовою та інших вимог, встановлених спеціальним законодавством.

8. Вимоги щодо професійних знань включають знання, обов'язкові для кожної посади державної служби категорії «А», визначені в розділі «Професійні знання, обов'язкові для кожної посади державної служби категорії «А» додатка 1, та від трьох до п'яти вимог щодо спеціальних знань, що зазначаються у профілі посади.

9. Вимоги щодо досвіду роботи зазначаються у профілі посади за кожним із параметрів, визначених у розділі «Параметри досвіду роботи» додатка 1. Значення параметра, що є вищим за мінімальні загальні вимоги, що визначені Законом, може бути встановлено у профілі посади лише у випадках, передбачених частиною третьою статті 20 Закону, з обґрунтуванням відповідно до пункту 16 цих Типових вимог.

10. Вимоги до компетентності зазначаються у профілі посади шляхом вибору від чотирьох до п'яти вимог з переліку, наведеного в розділі «Вимоги до компетентності» додатка 1. Вимога «Лідерство та управління людьми» включається до кожного профілю посади.

11. Зміст кожної вимоги до компетентності та її індикатори визначено в розділі «Вимоги до компетентності» додатка 1. Зміна, доповнення або заміна індикаторів у профілі посади не допускається.

12. Вимоги щодо рівня володіння іноземною мовою та інші вимоги, встановлені спеціальним законодавством, зазначаються у профілі посади відповідно до розділу «Рівень володіння іноземною мовою та інші вимоги, встановлені спеціальним законодавством» додатка 1.

13. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «А», включають вимогу щодо доброчесності, визначену додатком 2.

Перелік критеріїв доброчесності, що зазначаються у профілі посади, та методика оцінювання кандидатів на відповідність таким критеріям затверджуються Кабінетом Міністрів України відповідно до частини п'ятої статті 20 Закону.

Зміст профілю посади та обґрунтування спеціальних вимог

14. У профілі посади зазначаються:

1) відомості про посаду: назва посади, категорія посади, сім'я та рівень посади за результатами класифікації або відомості про її непроведення;

2) від трьох до п'яти основних посадових обов'язків, що випливають із посадової інструкції, положення про державний орган та інших актів, якими визначено повноваження за відповідною посадою;

3) відомості про державний орган: найменування державного органу, покладені на нього завдання, чисельність працівників, обсяг бюджетних призначень, наявність територіальних органів, а також про державні стратегії та державні цільові програми, у реалізації яких бере участь державний орган;

4) від трьох до п'яти завдань, які передбачається встановити особі, призначеній на посаду, на строк призначення, та орієнтовні ключові показники результативності, ефективності та якості їх виконання;

5) вимога щодо доброчесності відповідно до пункту 13 цих Типових вимог;

6) кваліфікаційні вимоги, визначені з урахуванням загальних та спеціальних вимог відповідно до пунктів 5, 9 і 12 цих Типових вимог, вимоги до компетентності та їх індикатори, вимоги щодо професійних знань та їх зміст, а також інші вимоги,

встановлені спеціальним законодавством, відповідно до пунктів 8, 10—12 цих Типових вимог.

15. Спеціальні вимоги у профілі посади визначаються з урахуванням відомостей, зазначених у підпунктах 2—4 пункту 14 цих Типових вимог. Вибір вимог до компетентності обґрунтовується їх зв'язком із посадовими обов'язками та завданнями за відповідною посадою.

Тема презентації пропозицій кандидата визначається з урахуванням завдань державного органу та завдань, які передбачається встановити особі, призначеній на посаду.

16. Кожна вимога у профілі посади, що перевищує мінімальні загальні вимоги, визначені Законом, супроводжується письмовим обґрунтуванням з посиланням на спеціальне законодавство, що регулює діяльність відповідного державного органу та/або діяльність у відповідній сфері, посадові обов'язки, що випливають із посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, положення про державний орган, а також на відомості, зазначені у підпунктах 2—4 пункту 14 цих Типових вимог. Таке обґрунтування зберігається разом з матеріалами конкурсу.

17. Вимоги у профілі посади формулюються з урахуванням обсягу повноважень, видів досвіду роботи або досягнутих результатів та повинні підтверджуватися інформацією для участі в конкурсі, поданою відповідно до статті 25 Закону, або оцінюватися на етапі конкурсу, визначеному Порядком проведення конкурсу.

18. Профіль посади не може містити:

1) вимог щодо досвіду роботи у визначеному державному органі, юридичній особі або на визначеній посаді;

2) вимог, сформульованих у такій спосіб, що їм може відповідати лише особа, яку можна визначити заздалегідь;

3) вимог до компетентності, не включених до розділу «Вимоги до компетентності» додатка 1;

4) вимог щодо професійних знань, відповідність яким не оцінюється на жодному з етапів конкурсу;

5) вимог, що не відповідають частині третій статті 20 Закону.

Складення профілю посади та оцінювання відповідності вимогам

19. Профіль посади готується, погоджується та затверджується разом з умовами проведення конкурсу. Порядок підготовки, погодження та затвердження профілю посади, а також відповідальні за це органи визначаються Порядком проведення конкурсу.

20. Відповідність кандидатів вимогам, зазначеним у профілі посади, оцінюється на етапах конкурсу, визначених Порядком проведення конкурсу, із застосуванням методів оцінювання професійної компетентності кандидатів, визначених Порядком проведення конкурсу.

Відповідність вимогам до професійної компетентності оцінюється із застосуванням методів оцінювання, визначених Порядком проведення конкурсу та зазначених в умовах проведення конкурсу.

Відповідність вимозі щодо доброчесності оцінюється за критеріями доброчесності та методикою оцінювання кандидатів на відповідність таким критеріям, передбаченими пунктом 13 цих Типових вимог, на відповідному етапі конкурсу, визначеному Порядком проведення конкурсу.

21. Індикатори, визначені в розділі «Вимоги до компетентності» додатка 1, враховуються під час оцінювання рівня професійної компетентності кандидатів на етапі співбесіди.

Додаток 1
до Типових вимог

ЗМІСТ
спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А»

Професійні знання, обов'язкові для кожної посади державної служби категорії «А»

Професійні знання, визначені в цьому розділі, є обов'язковими для кожної посади державної служби категорії «А» і не змінюються у профілі посади. Відповідність вимогам щодо професійних знань оцінюється на етапі, визначеному Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423 (далі — Порядок проведення конкурсу).

Найменування	Зміст
1. Конституційні засади організації державної влади та система органів виконавчої влади	Конституція України; повноваження Кабінету Міністрів України як вищого органу в системі органів виконавчої влади; система центральних органів виконавчої влади та їх повноваження; відносини Кабінету Міністрів України з Верховною Радою України, Президентом України та органами місцевого самоврядування
2. Державна служба та управління персоналом	принципи державної служби; правовий статус державного службовця; категорії посад державної служби; вступ на державну службу, її проходження та припинення; управління результативністю службової діяльності та оцінювання результатів службової діяльності; дисциплінарна відповідальність; класифікація посад державної служби та оплата праці державних службовців; повноваження керівника державної служби та служби управління персоналом; професійний розвиток державних службовців
3. Доброчесність і запобігання корупції	принцип доброчесності; запобігання та врегулювання конфлікту інтересів; обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища, одержання подарунків, сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності; фінансовий контроль, зокрема декларування; правила етичної поведінки; захист викривачів; антикорупційні програми та уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції; відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення
4. Бюджетна система, бюджетний процес та публічні закупівлі	бюджетна система України; бюджетний процес; середньострокове бюджетне планування; бюджетна декларація; розпорядники бюджетних коштів, зокрема головні розпорядники бюджетних коштів; бюджетний запит; програмно-цільовий метод у бюджетному процесі; бюджетна програма та паспорт бюджетної програми; управління публічними інвестиціями; внутрішній контроль та внутрішній аудит; відповідальність за порушення бюджетного законодавства; публічні закупівлі
5. Державна політика, правотворча діяльність та стратегічне планування	формування та реалізація державної політики; правотворча діяльність, зокрема підготовка проектів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств, актів інших центральних органів виконавчої влади; державна регуляторна політика, зокрема проведення аналізу регуляторного впливу та відстеження результативності регуляторних актів; Програма діяльності Кабінету Міністрів України; державні стратегії та державні цільові програми; консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики
6. Європейська інтеграція та міжнародна допомога	переговори щодо вступу України до Європейського Союзу; адаптація законодавства України до права Європейського Союзу, зокрема оцінка відповідності проектів актів праву Європейського Союзу (acquis ЄС); виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їх державами-членами, з іншої сторони; залучення та використання міжнародної технічної допомоги, фінансової допомоги Європейського Союзу та міжнародних фінансових організацій, виконання передбачених відповідними угодами зобов'язань щодо реформ; координація діяльності органів виконавчої влади з питань європейської інтеграції
7. Доступ до публічної інформації, адміністративна процедура та електронне урядування	доступ до публічної інформації, зокрема у формі відкритих даних; звернення громадян; адміністративна процедура; адміністративні послуги, зокрема в електронній формі; захист персональних даних; електронні документи та електронний документообіг; електронна ідентифікація та електронні довірчі послуги; публічні електронні реєстри; захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах; забезпечення кібербезпеки

Параметри досвіду роботи

У профілі посади зазначається значення кожного параметра досвіду роботи. Значення параметра, що є вищим за мінімальні загальні вимоги, визначені Законом, встановлюється з обґрунтуванням відповідно до пункту 16 Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1422 (далі — Типові вимоги).

Назва параметра	Що зазначається у профілі посади	Підтвердження
1. Посади, досвід роботи на яких враховується	посади з числа таких: посади державної служби категорій «А», «Б»; посади не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування; керівні посади у відповідній сфері, зокрема посади керівника юридичної особи або її відокремленого підрозділу, заступника керівника, керівника самостійного структурного підрозділу державного органу, керівника структурного підрозділу, що безпосередньо підпорядковується керівникові юридичної особи. Звуження переліку посад, передбачених пунктом 1 частини другої статті 20 Закону, є вимогою, що перевищує мінімальні загальні вимоги, визначені Законом, і обґрунтовується відповідно до пункту 16 Типових вимог	резюме: відомості про стаж роботи та досвід роботи на відповідних посадах (пункт 4 частини першої статті 25 Закону)
2. Обсяг повноважень	мінімальні значення одного або кількох таких показників: кількість підпорядкованих працівників; обсяг бюджетних призначень або чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг); кількість відокремлених підрозділів (територіальних органів). У разі коли показники обсягу повноважень для посади не встановлюються, про це зазначається у профілі посади	резюме: відомості про досвід роботи на відповідних посадах (пункт 4 частини першої статті 25 Закону); оцінюється на етапі, визначеному Порядком проведення конкурсу
3. Тривалість досвіду роботи	кількість повних місяців роботи на посадах, визначених відповідно до параметра, з обсягом повноважень, визначеним відповідно до параметра 2, але не менше трьох років, передбачених пунктом 1 частини другої статті 20 Закону	резюме: відомості про стаж роботи та досвід роботи на відповідних посадах (пункт 4 частини першої статті 25 Закону)
4. Види досвіду роботи	не більше трьох видів досвіду роботи, необхідних для посади, з такого переліку: здійснення заходів з реорганізації юридичної особи (злиття, приєднання, поділу, перетворення), або скорочення чисельності чи штату працівників; керівництво юридичною особою, що має відокремлені підрозділи, або державним органом, що має територіальні органи; надання адміністративних послуг та інших публічних послуг фізичним і юридичним особам або здійснення державного нагляду (контролю); формування та реалізація державної політики; управління публічними інвестиціями; участь у переговорах щодо укладення міжнародних договорів України або щодо вступу України до Європейського Союзу; адаптація законодавства України до права Європейського Союзу (acquis ЄС); забезпечення цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації; забезпечення діяльності юридичної особи (державного органу) в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації; інші види досвіду роботи, обґрунтовані відповідно до пункту 16 Типових вимог	резюме: відомості про досвід роботи на відповідних посадах (пункт 4 частини першої статті 25 Закону); оцінюється на етапі, визначеному Порядком проведення конкурсу
5. Відповідна сфера	сфера, досвід роботи в якій враховується, визначена з урахуванням завдань, покладених на державний орган, та посадових обов'язків. Відповідна сфера визначається з урахуванням досвіду роботи, що відповідає змісту, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності юридичної особи, в якій його набуто	резюме: відомості про досвід роботи на відповідних посадах (пункт 4 частини першої статті 25 Закону)

Вимоги до компетентності

Кожна вимога до компетентності визначається описом та індикаторами. Індикатори описують дії, які свідчать про відповідність особи вимозі до компетентності на рівні посади державної служби категорії «А», і враховуються під час оцінювання рівня професійної компетентності кандидатів відповідно до пункту 21 Типових вимог.

Лідерство та управління людьми (включається до кожного профілю посади)

Визначення пріоритетів діяльності державного органу, формування команди керівників та забезпечення виконання ними завдань і дотримання службової дисципліни.

Індикатори:

визначення пріоритетів діяльності державного органу та доведення їх до виконання підпорядкованими керівниками;

формування команди керівників з урахуванням їх професійної компетентності та делегування повноважень;

встановлення підпорядкованим керівникам завдань і ключових показників результативності, ефективності, якості їх виконання;

своєчасне і неупереджене реагування на невиконання ключових показників, порушення дисципліни або правил етичної поведінки;

сприяння професійному розвитку підпорядкованих керівників;

забезпечення в державному органі, у разі коли посада передбачає здійснення повноважень керівника державної служби, добору персоналу на засадах професіоналізму та рівного доступу до державної служби, управління результативністю службової діяльності, проведення класифікації посад державної служби, організації професійного розвитку державних службовців та роботи служби управління персоналом.

Стратегічне мислення

Розуміння ролі державного органу у формуванні та реалізації державної політики у відповідній сфері, визначення на підставі довгострокових цілей узгодженого переліку пріоритетів.

Індикатори:

проведення аналізу середовища, тенденцій і ризиків та визначення пріоритетних завдань державного органу;

визначення на підставі цілей, встановлених Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, державними стратегіями, державними цільовими програмами, переліку пріоритетів діяльності державного органу у плані його роботи та строків їх реалізації;

прогнозування довгострокових результатів прийняття управлінських рішень з урахуванням принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

перегляд пріоритетів діяльності державного органу та у разі потреби ініціювання перегляду цілей, встановлених державними стратегіями і державними цільовими програмами.

Аналітичні здібності та прийняття рішень

Проведення аналізу складних ситуацій, своєчасне прийняття обґрунтованих рішень і відповідальність за їх виконання.

Індикатори:

визначення суті складної ситуації, встановлення причинно-наслідкових зв'язків та відокремлення головного від другорядного;

з'ясування перед прийняттям рішення обставин, що мають значення, оцінювання наявних даних, вимог законодавства, ризиків та варіантів дій, використання результатів аналізу регуляторного впливу (у разі його проведення), залучення фахівців (у разі необхідності);

своєчасне прийняття рішення у межах повноважень та у спосіб, що передбачені законодавством, зокрема за умови володіння неповною інформацією, із зазначенням обставин, з урахуванням яких прийнято таке рішення;

обґрунтування рішення та перегляд його в разі виникнення нових обставин у порядку, встановленому законодавством.

Управління змінами

Планування та організація змін у державному органі із забезпеченням його спроможності виконувати завдання.

Індикатори:

визначення етапів, строків та показників результативності змін, а також того, що залишається незмінним;

визначення ризиків, пов'язаних із змінами, зокрема ризику тимчасового зниження спроможності виконувати завдання, та вжиття заходів до їх запобігання;

залучення керівників і працівників до розроблення та впровадження змін;

забезпечення безперервності діяльності під час змін та інформування про недотримання строків виконання етапів змін.

Управління результативністю

Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості їх виконання і забезпечення їх досягнення.

Індикатори:

визначення для завдань, встановлених Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, державними стратегіями, державними цільовими програмами, відповідальних виконавців, строків виконання та ключових показників результативності, ефективності та якості їх виконання;

здійснення контролю за виконанням завдань і вжиття заходів у разі недотримання строків;

звітування про результати виконання завдань в установленому порядку та забезпечення оприлюднення інформації про них;

проведення аналізу причини недосягнення ключових показників результативності, ефективності та якості виконання завдань і звітування про вжиті заходи.

Комунікація та взаємодія із заінтересованими сторонами

Представлення державного органу у відносинах з іншими державними органами, громадськістю, медіа та забезпечення взаємодії із заінтересованими сторонами.

Індикатори:

представлення та обґрунтування позицій державного органу у відносинах з Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, представниками громадськості та медіа;

забезпечення взаємодії з іншими державними органами, суб'єктами господарювання, іноземними державами та міжнародними організаціями;

розгляд та врахування пропозицій заінтересованих сторін щодо рішень державного органу;

ведення переговорів з обґрунтуванням позиції державного органу і використанням наявних даних та сприяння узгодженню суспільних інтересів.

Цифровий розвиток, цифрові трансформації і цифровізація

Використання інформаційних технологій та електронних інформаційних ресурсів для підвищення якості публічних послуг і діяльності державного органу.

Індикатори:

визначення напрямів використання інформаційних технологій та електронних інформаційних ресурсів для підвищення якості послуг і діяльності державного органу;

визначення вимог до проектів інформатизації з урахуванням потреб користувачів і здійснення контролю за їх реалізацією;

прийняття рішень на підставі достовірних даних, забезпечення їх повноти і достовірності, а також захисту інформації, зокрема персональних даних;

забезпечення розвитку цифрових компетентностей працівників.

Управління бюджетними коштами, персоналом, майном та ризиками

Планування та використання бюджетних коштів і майна, організація роботи персоналу, забезпечення управління ризиками та внутрішнього контролю.

Індикатори:

планування та розподіл бюджетних коштів і майна відповідно до пріоритетів діяльності державного органу та вимог бюджетного законодавства, визначення потреби у персоналі;

визначення ризиків, зокрема корупційних, та забезпечення здійснення внутрішнього контролю з урахуванням рівня таких ризиків;

забезпечення в установлені строки виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту та усунення порушень, виявлених під час здійснення внутрішнього контролю;

забезпечення безперервності діяльності державного органу, зокрема в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації.

Вимога щодо доброчесності

Вимога щодо доброчесності встановлюється відповідно до частини п'ятої статті 20 Закону та пункту 13 Типових вимог.

Рівень володіння іноземною мовою та інші вимоги, встановлені спеціальним законодавством

У профілі посади зазначається іноземна мова, яка є однією з офіційних мов Ради Європи відповідно до пункту 1 частини другої статті 20 Закону.

У разі проведення конкурсу на посаду, кандидати на зайняття якої зобов'язані володіти англійською мовою, у профілі посади зазначаються англійська мова та рівень володіння нею, встановлений Кабінетом Міністрів України відповідно до статті 4 Закону України «Про застосування англійської мови в Україні». Вищий рівень володіння англійською мовою може бути встановлено у профілі посади у випадках, передбачених частиною третьою статті 20 Закону, з обґрунтуванням відповідно до пункту 16 Типових вимог.

Вимоги, встановлені спеціальним законодавством, що регулює діяльність відповідного державного органу та/або діяльність у відповідній сфері (зокрема щодо наявності допуску до державної таємниці), зазначаються у профілі посади з посиланням на акт законодавства, яким їх встановлено. У разі відсутності таких вимог про це зазначається у профілі посади.

Додаток 2
до Типових вимог

ВИМОГА
щодо доброчесності

Діяльність в публічних інтересах, дотримання принципів чесності, неупередженості та підзвітності, утвердження на особистому прикладі етичної поведінки та забезпечення дотримання таких принципів у діяльності державного органу.

Індикатори:

прийняття рішення та провадження діяльності в публічних інтересах, невикористання службового становища, повноважень чи державних ресурсів для одержання неправомірних переваг для себе або інших осіб;

виявлення обставин, що можуть спричинити конфлікт інтересів, своєчасне повідомлення про нього та вжиття заходів до його запобігання і врегулювання в межах своїх повноважень;

недопущення упередженого ставлення та необґрунтованого надання переваг окремим фізичним або юридичним особам, протидія спробам неправомірного впливу на власні рішення та рішення підпорядкованих працівників;

подання достовірної інформації, пояснення підстав прийнятих рішень з урахуванням установлених законодавством вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом, визнання допущених помилок та вжиття заходів для їх виправлення;

дотримання правил етичної поведінки та встановлення чітких очікувань щодо їх дотримання підпорядкованими працівниками, послідовне і неупереджене реагування на порушення незалежно від посади особи та особистих відносин із нею;

створення умов для повідомлення про можливі порушення, забезпечення реагування на такі повідомлення в межах повноважень та недопущення переслідування осіб за їх подання.

Вимога щодо доброчесності включається додатково до вимог до компетентності, що обираються відповідно до пункту 10 Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1422. Обмеження, передбачене підпунктом 3 пункту 18 зазначених Типових вимог, не застосовується до включення такої вимоги. Зміна, доповнення або заміна її індикаторів у профілі посади не допускається.

До набрання чинності абзацами четвертим — дев'ятим підпункту 9 та абзацом дванадцятим підпункту 12 пункту 6 розділу I Закону України від 26 жовтня 2026 р. № 5031-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби і посад в органах місцевого самоврядування та удосконалення порядку вступу, проходження, припинення державної служби» відповідність кандидата вимозі щодо доброчесності оцінюється на відповідному етапі конкурсу, визначеному Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2026 р. № 1423.