

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства у справах
ветеранів України
_____ 2026 року № _____

(в редакції наказу Міністерства у
справах ветеранів України від
_____ 2026 року № _____)

**Методичні рекомендації
щодо організації проведення відбору кандидатів на посаду
фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено відповідно до абзацу четвертого підпункту 2 пункту 24 Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 2024 року № 881 (далі – Порядок), пункту 2 статті 28 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, абзацу першого пункту 43 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270), для визначення єдиного рекомендованого підходу до проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – фахівець із супроводу).

2. Згідно з пунктом 11 Порядку відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу здійснюється комісією з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – комісія), яка утворюється як консультативно-дорадчий орган при місцевій державній адміністрації/структурному підрозділі, на який покладено функції з питань ветеранської політики, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Під час проведення відбору рекомендується обирати осіб, здатних професійно здійснювати заходи з підтримки, результатом яких є допомога під час реалізації передбачених законодавством (та відповідними програмами органів місцевого самоврядування) прав та гарантій з урахуванням індивідуальних потреб категорій осіб, зазначених у пункті 1 Порядку (далі – особи):

ветеранам війни;

військовослужбовцям, поліцейським, особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які проходять лікування та реабілітацію після участі в бойових діях і не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
постраждалим учасникам Революції Гідності;



З серії сайтів **ВІСНИК ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ** № 3800302026
Підписувач **Фархадов Фархад Габілович**
Дійсний з **07.01.2025 0:00:00** по **06.01.2027 23:59:59**



№ 338 від 20.03.2026

якщо встановлено факт

позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;
 членам сімей осіб, визначених в абзацах другому – шостому пункту 3 цього розділу;

членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;

членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

членам сімей військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які зникли безвісти за особливих обставин під час проходження військової служби (служби);

іншим демобілізованим особам.

4. Діяльність комісії рекомендовано здійснювати на засадах відкритості, дотримання вимог щодо конфіденційності інформації, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості прийнятих рішень, прозорості процедури відбору кандидатів та відсутності дискримінації у ставленні до них.

II. Орієнтовний порядок формування комісії

1. Згідно з пунктом 11 Порядку комісії утворюються:

районною державною (військовою) адміністрацією (далі – місцевий орган), шляхом прийняття розпорядження (щодо комунальних бюджетних установ (закладів) або комунальних некомерційних товариств/комунальних некомерційних підприємств (далі – заклади), засновниками яких є обласні, районні, міські, районні у містах (у разі утворення), селищні, сільські ради);

структурним підрозділом, на який покладено функції з питань ветеранської політики, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – регіональний орган м. Києва) шляхом видання наказу (щодо закладів м. Києва)”.

2. До складу комісії рекомендується включити представників:

структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики обласної, районної державних (військових) адміністрацій/регіонального органу м. Києва (за згодою) (не більше двох осіб від відповідного рівня);

центру ветеранського розвитку (за наявності у відповідній області) (за згодою) (одна особа);

інститутів громадянського суспільства (громадських організацій, професійних та творчих спілок, організацій роботодавців, благодійних і релігійних організацій, органів самоорганізації населення, недержавних медіа та інших неприбуткових організацій, легалізованих відповідно до законодавства), що провадять діяльність у сфері захисту прав та інтересів ветеранів війни та членів їх сімей (за згодою) (одна особа);

органу місцевого самоврядування територіальної громади, який є засновником закладу, до якого проводиться конкурсний відбір (за згодою) (не більше двох осіб), а також обов'язково керівник закладу, на посаду фахівця із супроводу в якому проводиться відбір (за згодою).

3. Рекомендований строк повноважень членів комісії становить не більше двох років.

4. Оголошення про формування складу комісії рекомендовано оприлюднювати на офіційному вебсайті місцевого органу/регіонального органу м. Києва або в інший загальнодоступний спосіб, в якому міститься інформація про:

способи подання пропозицій (поштовим відправленням та/або в електронній формі);

поштову та електронну адресу для подання пропозицій;

граничний строк подання пропозицій від інститутів громадянського суспільства щодо кандидатів до її складу, та інші організаційні питання.

Зазначене оголошення рекомендується оприлюднювати не пізніше ніж за десять календарних днів до дня затвердження персонального складу комісії.

5. Рекомендованими вимогами до кандидата на членство у комісії від інституту громадянського є:

громадянство України;

вільне володіння українською мовою;

досвід службової/громадської/волонтерської діяльності у сфері ветеранської політики та/або роботи в сфері соціального захисту не менше одного року.

6. Кандидату на членство у комісії від інституту громадянського суспільства рекомендується подати місцевому органу/регіональному органу:

заяву в довільній формі на ім'я керівника місцевого органу/регіонального органу м. Києва, який утворює комісію, за підписом керівника відповідної організації, із зазначенням особи кандидата (члена відповідної організації або будь-якої іншої фізичної особи);

копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчого документа інституту громадянського суспільства, скріплені печаткою (у разі наявності);

документи чи інші належним чином засвідчені матеріали, що підтверджують досвід діяльності кандидата до складу комісії у відповідній сфері.

7. Членство у комісії рекомендовано надавати кандидатам від інститутів громадянського суспільства, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 5 цього розділу, та подали документи, визначені пунктом 6 цього розділу, та від яких першими надійшли документи до місцевого органу/регіонального органу м. Києва.

У разі неподання заяв кандидатів до складу комісії від інститутів громадянського суспільства, або невідповідності поданих ними документів і неможливості сформувати склад комісії за їх участі, рекомендовано залучати до складу комісії представників відповідних громадських рад та/або представників місцевого органу/регіонального органу м. Києва.

8. Затвердження положення про комісію, персонального складу комісії із зазначенням голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії (уповноваженої особи, яка має доступ до Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр), і є працівником структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики) та внесення змін до зазначених документів, рекомендовано здійснювати шляхом видання відповідного розпорядження місцевого органу/наказу регіонального органу м. Києва.

9. Рішення про дострокове припинення повноважень члена комісії рекомендовано приймати місцевим органом/регіональним органом м. Києва, про що видається відповідний розпорядчий документ, на підставі належним чином оформленого протоколу засідання комісії у разі:

- систематичних (два і більше разів) неучасті без поважних причин члена комісії у її роботі або відмови від голосування з питань, що розглядаються;
- відкликання члена комісії організацією, яка його делегувала; подання членом комісії особистої заяви;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена комісії; визнання судом члена комісії недієздатним або безвісно відсутнім;
- смерті члена комісії.

III. Орієнтовні повноваження комісії

1. Орієнтовний перелік повноважень комісії:

1) розглядає результати тестування кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – кандидат), яке проводиться за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру, та формує перелік осіб, які рекомендовані до співбесіди;

2) проводить співбесіду (інтерв'ю) та визначає з числа кандидатів на посаду фахівця із супроводу осіб, яких своїм рішенням рекомендує до: призначення на посаду фахівця із супроводу; резерву на посаду фахівця із супроводу;

3) приймає рішення щодо: формування рейтингу кандидатів на посади фахівців із супроводу; надання рекомендацій щодо можливості призначення осіб із резерву на посади фахівців із супроводу у разі введення таких посад в структуру та штатний розпис закладів (або звільнення раніше працевлаштованих осіб);

4) затверджує своїми рішеннями процедурні та організаційні питання;

5) розглядає заяви кандидатів на посади фахівців із супроводу та приймає рішення з питань, які виникли під час: проведення відбору на посади фахівців із супроводу; працевлаштування рекомендованих кандидатів на посади фахівців із супроводу;

6) здійснює інші повноваження, визначені положенням про комісію.

2. Голова комісії здійснює орієнтовно такі функції:

1) організовує роботу комісії;

2) призначає дату, час та місце проведення засідання комісії;

- 3) головує на засіданнях комісії;
- 4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;
- 5) формує порядок денний засідань комісії;
- 6) підписує протоколи та рішення комісії.

3. До примірних повноважень членів комісії належать функції:

1) брати участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку), залучатися до проведення співбесіди, оцінювати кандидатів відповідно до шкали оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, голосувати “за” або “проти” при визначенні середнього балу кандидата на посаду фахівця із супроводу та переможця конкурсу.

2) перевіряти, аналізувати, зберігати та використовувати у межах своїх повноважень документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;

3) використовувати інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії виключно з метою проведення відбору кандидатів;

4) звертатися до кандидатів на посаду фахівця із супроводу, а також до будь-яких інших фізичних чи юридичних осіб із запитом про надання інформації, необхідної для оцінювання кандидатів;

5) дотримуватися вимог щодо конфіденційності та не розголошувати інформацію про деталі та результати обговорень щодо співбесіди з кандидатами, а також прийняті рішення до офіційного їх оголошення;

6) вносити пропозиції до проекту порядку денного, з питань, що належать до повноважень комісії;

7) заявляти самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень;

8) мають інші права та обов'язки, визначені положенням про комісію.

4. Секретарем комісії рекомендується призначати уповноважену особу структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики місцевого органу/регіонального органу м. Києва, що бере участь у засіданнях без права голосу і має доступ до Реєстру.

5. Примірними функціями секретаря комісії є:

1) взаємодія із Мінветеранів, в тому числі з використанням засобів Реєстру;

- 2) ведення протоколу засідання та підготовку проєктів рішень комісії;
- 3) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;
- 4) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;
- 5) реалізація інших повноважень, визначених положенням про комісію.

6. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час проведення засідання комісії, за дорученням голови (іншої особи, яка головує на засіданні), рекомендується виконувати іншому члену комісії, крім функцій, що потребують доступу до Реєстру.

IV. Примірний порядок роботи комісії

1. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які рекомендується проводити за потреби та скликати за ініціативою голови комісії або пропозицією не менше трьох членів комісії.

2. Засідання комісії рекомендовано проводити у спеціально відведеному службовому приміщенні (кабінеті), яке обладнане необхідною комп'ютерною технікою, засобами зв'язку та відеозапису, та в якому забезпечено стабільний доступ до мережі Інтернет, з відеофіксацією роботи комісії. Відеозаписи засідань зберігаються не менше трьох років з дати проведення засідання комісії.

3. Членам комісії та кандидатам рекомендовано брати участь у засіданні комісії як за особистої присутності, так і дистанційно з використанням засобів відеозв'язку, за умови можливості ідентифікації особи.

4. У разі надання кандидатом документів, що підтверджують поважність причини відсутності на засіданні комісії (зокрема хвороба, службове відрядження, форс-мажорні обставини), засідання комісії рекомендується переносити на іншу дату, визначену комісією.

5. У разі, якщо кандидатом подано заяву на участь у конкурсному відборі та виникає необхідність підтвердження документа про вищу освіту, виданого в іноземній державі, таку заяву не рекомендується розглядати до дня отримання з Міністерства освіти і науки України підтвердження відповідності зазначеного документа вимогам щодо вищої освіти в Україні.

6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії (крім оцінювання компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу), рекомендовано приймати шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії; у разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

7. Членам комісії, які беруть участь у засіданні в онлайн-форматі з використанням електронних засобів відеозв'язку, рекомендується оголошувати

загальний підсумок балів за шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу, про що секретарем комісії вноситься інформація до протоколу.

8. Протокол засідання комісії рекомендовано оформлювати у письмовій формі, в якому зазначати:

дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання; прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії; питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, стислий зміст виступів та результати голосування по кожному питанню; відомості про самовідводи та відводи членів комісії; інші істотні обставини перебігу засідання; окрема думка члена комісії (за наявності).

9. У разі наявності у члена комісії, в тому числі у голови та заступника голови комісії, реального або потенційного конфлікту інтересів, згідно з вимогами статті 29 Закону України “Про запобігання корупції” рекомендується такий механізм:

1) він зобов'язаний заявити про самовідвід та припинити свою участь у голосуванні без прийняття окремого рішення комісії;

2) відвід члену комісії, в тому числі голові та заступнику голови комісії, може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом на посаду фахівця із супроводу;

3) вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії, а в разі його відсутності чи виникнення в нього конфлікту інтересів, – на ім'я заступника голови комісії чи, за тих же обставин, на ім'я іншого члена комісії, головуючого на засіданні комісії, до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави;

4) голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії, а в разі, якщо відвід заявлено одному із них, секретар комісії, ознайомлювати члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід;

5) під час розгляду заяви про відвід на засіданні комісії, член комісії (голова, заступник голови комісії), якому заявлено відвід, не бере участі в голосуванні, але має право надати свої пояснення;

6) за результатами розгляду заяви про відвід комісія ухвалює рішення про її задоволення або про відмову в задоволенні;

7) у разі надходження заяви про відвід кільком або усім членам комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, включно з головою та заступником голови комісії, присутні на засіданні.

10. Збір, зберігання та обробка персональних даних кандидатів здійснюється винятково для цілей проведення відбору відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

V. Рекомендований порядок відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу

1. Відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу рекомендовано проводити у три етапи:

1) прийом заяв та інших документів від кандидатів засобами Реєстру за наявності технічної можливості (у разі відсутності технічної можливості – у паперовому вигляді);

2) проведення тестування (психологічного та на знання законодавства) з використанням засобів Реєстру;

3) проведення співбесіди кандидатів, включно з оцінюванням цифрових компетентностей кандидата.

2. Процедури подачі заяв та документів, а також проведення тестування та співбесіди визначено Порядком.

3. Автоматичну перевірку заяви та документів, а також проведення психологічного тестування (визначення рівня емпатії, стійкості, тривожності та комунікативних здібностей) та тестування на знання законодавства рекомендовано здійснювати засобами Реєстру.

4. Для загального психологічного оцінювання кандидатів до роботи комісії рекомендується залучати психолога, який здобув освіту галузі знань С “Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини”, за спеціальністю С4 “Психологія” на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій), та який:

1) готує висновок за результатами психологічного тестування за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру (за моделлю М. Белбіна та за шкалою резілієнс К. Девідсона), що мають рекомендаційний характер;

2) бере участь у засіданнях комісії без права голосу;

3) за результатами психологічного тестування та в разі необхідності під час співбесіди (інтерв'ю) кандидата, здійснює:

оцінку особистісних якостей кандидата, а також його психологічну готовність до виконання обов'язків фахівця із супроводу;

визначення рівня стресостійкості, емоційної стабільності, психологічної готовності до роботи з особами, комунікаційних навичок та інших важливих особистісних характеристик;

4) за результатами психологічного тестування, за день до початку співбесіди (інтерв'ю) та оцінювання компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу, готує письмовий рекомендаційний висновок щодо кожного кандидата на посаду фахівця із супроводу із обов'язковим зазначенням відповідного ключового слова “рекомендовано/не рекомендовано” та передає його секретарю для подальшого ознайомлення членів комісії;

5) у разі необхідності надає коментарі членам комісії щодо своїх висновків.

5. Для оцінювання цифрових компетентностей кандидатів до роботи комісії рекомендується залучати спеціаліста, який здобув освіту галузі знань F “Інформаційні технології” на другому (магістерському) рівні вищої освіти (магістр/спеціаліст), (7 рівень Національної рамки кваліфікацій) (далі – спеціаліст), та який перед співбесідою (інтерв'ю) проводить оцінювання цифрових компетентностей кандидата та надає комісії висновок щодо рівня його знань, умінь та навичок, що має рекомендаційний характер.

Оцінювання рівня цифрової грамотності під час проведення співбесіди дозволяє визначити готовність кандидата до роботи з державними електронними ресурсами та інформаційними системами. Це сприяє зниженню ризиків виникнення помилок, порушення захисту персональних даних і неправомірних дій у цифровому середовищі. Перевірка цифрових компетентностей також забезпечує єдині підходи до надання заходів з підтримки у різних закладах.

Крім того, результати оцінювання дозволяють визначити потребу кандидата у підвищенні кваліфікації та подальшому професійному розвитку. У підсумку це підвищує довіру осіб до системи супроводу та якість міжвідомчої взаємодії.

Для перевірки цифрових компетентностей кандидата рекомендуємо використовувати Чек-лист цифрових компетентностей кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, примірну форму якого наведено в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

6. Рекомендується проводити співбесіду кандидата комісією з метою оцінювання:

- професійних знань та досвіду кандидата;
- цифрових компетентностей;
- мотивації до роботи;
- комунікативних навичок;
- здатності діяти в конфліктних і стресових ситуаціях;
- приналежності і ставлення до ветеранської спільноти тощо.

7. Вимоги до фахівця із супроводу визначено професійним стандартом “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, який затверджено наказом Міністерства у справах ветеранів України від 10 жовтня 2025 року № 835, оприлюднено Національним агентством кваліфікацій.

8. Оцінювання кандидатів під час добору рекомендується здійснювати на засадах об'єктивності, справедливості, прозорості та ефективності таким чином:

- 1) оцінювати лише ті якості кандидата, які є необхідними для роботи на

конкретній посаді та відповідно до визначених вимог до професійної компетентності кандидата;

2) послідовно оцінювати всіх кандидатів;

3) надавати всім кандидатам рівні можливості для демонстрації власних професійних компетентностей, особистих якостей та досягнень.

9. Голові комісії до початку відбору рекомендується з'ясувати у членів комісії питання наявності/відсутності будь-яких конфліктів інтересів та нагадати про принципи відбору.

10. Кожну співбесіду, в середньому рекомендується проводити 20–30 хвилин з таким орієнтовним розподілом часу під час проведення співбесіди та етапами співбесіди:

1) встановлення контакту на засадах взаємної поваги, етичності та неупередженості;

2) привітання з кандидатом, уточнення відомостей, що містяться в поданих кандидатом документах, зокрема щодо освіти, статусу, досвіду роботи, наявності довідок військово-лікарських комісій та/або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та інформації щодо рекомендованих заходів з відновлення працездатності, місця проживання тощо (здійснюється за потреби, на розсуд членів комісії), роз'яснення особливостей процедури співбесіди (2–5 хв);

3) інтерв'ю – питання співбесіди (про досвід, необхідні для роботи навички та визначення відповідності кандидата вимогам до компетентності) (15–20 хв);

4) закінчення співбесіди – подяка кандидату за участь у відборі, надання пояснень щодо процесу прийняття рішення, відповіді на питання кандидата, а також порядок інформування про прийняте рішення (3–5 хв).

11. З метою максимально об'єктивного оцінювання усіх кандидатів, членам комісії рекомендується попередньо узгоджувати між собою перелік запитань, які будуть поставлені на співбесіді. При цьому бажано, щоб принаймні дві третини запитань були однаковими для всіх кандидатів, крім запитань щодо уточнення, які не можна запланувати заздалегідь. Зміст запитань має базуватися на компетентностях і не носити гіпотетичний характер.

Для проведення співбесіди (інтерв'ю) з кандидатом рекомендується використовувати Орієнтовний перелік питань та ситуативних завдань для співбесіди з кандидатами на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 2).

Під час співбесіди кандидату рекомендується ставити спочатку загальні питання, а потім запитання для уточнення щодо конкретного досвіду роботи у відповідній сфері чи відповідної компетентності, з метою з'ясування потенційної поведінки кандидата за певних обставин і передбачають наведення кандидатом конкретних прикладів з власного досвіду.

В процесі оцінювання кандидатів члени комісії звертають увагу на те: скільки часу минуло від моменту подій, наведених у прикладі кандидатом;

наскільки цей приклад релевантний в контексті роботи на посаді, на яку претендує кандидат;

наскільки достатніми та ефективними були дії та рішення кандидата, за наведених ним обставин.

Наприклад, при перевірці здатності кандидата діяти в стресових ситуаціях, рекомендується спочатку з'ясувати, які способи подолання стресу застосував кандидат, а потім запропонувати навести приклад ситуації, коли кандидат працював під тиском. Для отримання максимального обсягу інформації доцільно будувати діалог таким чином, щоб 75–80% часу, відведеного на співбесіду, говорив кандидат.

12. Кандидат демонструє рівень знань та особисті якості, яких стосуються запитання:

показати свою індивідуальність, тобто говорити про себе, а не про інших; здійснити детальний опис своїх дій та рішень з наведенням їх обґрунтувань.

13. Під час проведення співбесіди членам комісії рекомендується вести нотатки, окремо оцінюючи відповіді кожного кандидата, що дозволить отримати максимально об'єктивні результати під час оцінювання кандидата за Шкалою оцінювання компетенцій кандидата на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (додаток 3).

14. Рейтинг кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – рейтинг) (додаток 4), рекомендується визначати членам комісії за результатами проходження тестування та співбесіди (інтерв'ю), з урахуванням рекомендацій психолога та спеціаліста.

15. Рейтинг кандидата рекомендується визначати на підставі суми набраних балів, де першість визначається найбільшою кількістю балів таким чином:

1) рейтинг кандидатів формується за результатами кожного засідання комісії, на якому проводився відбір кандидатів;

2) за умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу перевага надається кандидату, який має статус ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи загиблої (померлої) Захисниці України та перебуває на обліку в Реєстрі;

3) приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених підпунктом 2 цього пункту, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом під час відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості;

4) кандидат, який за результатами рейтингу посів друге місце, може бути рекомендований комісією для внесення до резерву на відповідну посаду, про що зазначається у рішенні комісії.

Якщо кількість кандидатів, які пройшли відбір, перевищує кількість вакантних посад, або якщо робоче місце не створено, кандидати також можуть бути рекомендовані комісією для внесення до резерву на посаду фахівця із супроводу, про що зазначається у рішенні комісії.

Рекомендується при введенні в структуру та штат закладу посади фахівця із супроводу або звільнення раніше працевлаштованої особи:

керівник закладу письмово повідомляє комісію про відповідні зміни та пропонує провести конкурсний відбір на вакантну посаду або рекомендувати до працевлаштування особу з резерву;

на підставі повідомлення, комісія проводить засідання, на якому рекомендує працевлаштувати на посаду кандидата, який перебуває в резерві, відповідно до рейтингу, сформованого за результатами всіх відбіркових етапів.

Рекомендується осіб, внесених до резерву, призначати на посаду фахівця із супроводу без повторного проходження відбору з урахуванням їх рейтингу, зі строком перебування в резерві до дати наступного конкурсного відбору.

16. Результати відбору на посаду фахівця із супроводу рекомендується:

оформлювати рішенням комісії, та протягом трьох робочих днів оприлюднювати на офіційному вебсайті місцевого органу/регіонального органу м. Києва;

одночасно надсилати на поштові та/або електронні адреси кандидатів, а також закладу, до якого проводився відбір;

вносити до Реєстру протягом п'яти робочих днів з дати проведення такого відбору.

17. Керівнику закладу рекомендується:

1) невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після призначення особи, яка пройшла відбір, на посаду фахівця із супроводу, надсилати копію відповідного наказу до комісії для внесення інформації до Реєстру із внесення вказаної інформації до Реєстру секретарем комісії;

2) у випадку неможливості призначення особи, рекомендованої комісією, зокрема у зв'язку із її добровільною письмовою відмовою або у разі незвернення до закладу щодо працевлаштування протягом 30 календарних днів після відбору, невідкладно (письмово) повідомляти про це комісію;

3) у разі відмови у працевлаштуванні особі, яка пройшла конкурсний відбір і рекомендована комісією до працевлаштування, невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення, письмово повідомити комісію про це та вказати аргументовані причини відмови.

18. Після отримання повідомлення керівника закладу комісії рекомендується проінформувати особу, яка перебуває в резерві, щодо можливості працевлаштування на вакантну посаду до відповідного закладу, а в разі відсутності осіб (кандидатів) у резерві – провести конкурсний відбір.
