



КОЦЮБИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 серпня 2019 року

№ 64

селище Коцюбинське

**Про проведення конкурсу на
заміщення вакантних посад
посадової особи місцевого
самоврядування в апараті
Коцюбинської селищної ради**

Відповідно до ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України №169 від 15.02.2002 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами), наказу Головного управління державної служби України №164 від 08.07.2011 року «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України №930/19668 від 28.07.2011 року, (зі змінами) та рішення сесії селищної ради №71-11-VIII від 22.12.2018 року «Про структуру органів місцевого самоврядування Коцюбинської селищної ради» (зі змінами), та з метою об'єктивної оцінки знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування й дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування:

1. Затвердити:

- 1.1. Склад конкурсної комісії селищної ради для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді згідно додатку 1.
- 1.2. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді згідно додатку 2.
- 1.3. Порядок проведення іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді згідно додатку 3.
- 1.4. Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових документів, що регламентують

**Склад конкурсної комісії
для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді**

Голова конкурсної комісії:

Пушанко Петро Павлович – заступник селищного голови.

Секретар конкурсної комісії:

Ковган Костянтин Костянтинович – керуючий справами.

Члени конкурсної комісії:

- Стогов Володимир Сергійович – начальник відділу правового забезпечення;
- Стаднюк Тетяна Петрівна - заступник начальника відділу - головного бухгалтера;
- Єфіменко Раїса Василівна - старший інспектор військового-облікового столу.

**Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови**



Даніш С.П.

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді розроблено відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169. Порядок визначає правові та організаційні засади проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді.
- 1.2. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.
- 1.3. Конкурс на заміщення вакантних посад проводиться конкурсною комісією Коцюбинської селищної ради.
- 1.4. Конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.
- 1.5. Для проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді розпорядженням селищного голови, або особи, яка виконує його повноваження, утворюється конкурсна комісія у складі голови конкурсної комісії, секретаря і членів комісії (далі – конкурсна комісія).
 - 1.5.1. У своїй діяльності конкурсна комісія керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», наказу Головного управління

державної служби України від 08.07.11 № 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.07.11 № 930/19668 та цим Порядком.

- 1.5.2. Очолює конкурсну комісію голова комісії. До складу конкурсної комісії можуть входити депутати селищної ради, працівники апарату селищної ради, працівники органів влади вищого рівня (за згодою).
 - 1.5.3. На час відсутності голови конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) або неможливості ним виконувати свої обов'язки, обов'язки голови конкурсної комісії виконує секретар конкурсної комісії.
 - 1.5.4. На час відсутності секретаря конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії.
- 1.6. Конкурсна комісія розпочинає діяльність з моменту підписання розпорядження про утворення конкурсної комісії.
- 1.6.1. Зміни щодо складу конкурсної комісії вносяться відповідним розпорядженням селищного голови, або особи, яка виконує його повноваження.
 - 1.6.2. Відповідальність за діяльність та організацію роботи конкурсної комісії несе голова конкурсної комісії.
 - 1.6.3. Основною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.
 - 1.6.4. Голова конкурсної комісії в межах покладених повноважень:
 - скликає засідання конкурсної комісії;
 - головує на засіданнях конкурсної комісії;
 - дає членам конкурсної комісії доручення, обов'язкові для виконання;
 - затверджує екзаменаційні білети до оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.
- 1.7. Конкурсна комісія відповідно до покладених на неї завдань здійснює:
- розгляд заяв від кандидатів, що надійшли до конкурсної комісії, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

- проведення іспиту та відбір кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;
- прийняття відповідних рішень за результатами складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;
- визначення переможців конкурсу;
- проведення співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит;
- складання протоколів конкурсної комісії;
- подання селищному голові, або особі, яка виконує його повноваження, рішення конкурсної комісії із зазначенням пропозицій щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду або зарахування до кадрового резерву для прийняття ним відповідного рішення.

1.8. Секретар конкурсної комісії:

- забезпечує виконання доручень голови конкурсної комісії;
- готує матеріали голові конкурсної комісії про кандидатів, що надійшли до конкурсної комісії, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців;
- оформляє протоколи конкурсної комісії;
- підписує разом з іншими членами конкурсної комісії «Відомість про реєстрацію кандидатів для проведення іспиту вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді та видачу їм аркушів з кутовим штампом для підготовки відповідей»;
- підписує разом з іншими членами конкурсної комісії «Екзаменаційну відомість проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді конкурсною комісією»;
- підписує разом з іншими членами конкурсної комісії протоколи засідань конкурсної комісії.

1.9. Секретар конкурсної комісії надає кандидатам інформацію щодо відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем, особливостей умов праці за відповідною посадою та за напрямками роботи.

1.10. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному органі місцевого самоврядування, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

- 1.11. Без конкурсного відбору або стажування можуть також прийматися посадові особи місцевого самоврядування:
- на посади керівників, які згідно із законодавством обираються на виборах;
 - на посади спеціалістів, при переміщенні їх в межах одного органу місцевого самоврядування на рівнозначну або нижчу посаду, з дотриманням вимог законодавства про працю;
 - на посади посадових осіб місцевого самоврядування, які перебували на відповідних посадах у органах місцевого самоврядування, у тому числі в тих, що ліквідуються, до новостворених органів місцевого самоврядування;
 - випускники вищих навчальних закладів, що здобули вищу освіту за спеціальностями галузі знань «Державне управління», особи, які закінчили аспірантуру та докторантуру за денною формою навчання, у державні органи, які направляли їх на навчання за державним замовленням;
 - на службу в органах місцевого самоврядування в особливий період.

2. Умови проведення конкурсу.

- 2.1. Рішення про проведення конкурсу приймається селищним головою, або особою, яка виконує його повноваження, за наявності вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування.
- 2.2. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:
- визнані в установленому порядку недієздатними;
 - мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
 - у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі близьким особам;
 - позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
 - в інших випадках, установлених законами.
- 2.3. Особи, які подали необхідні документи до конкурсної комісії для участі у конкурсі, є - кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування (далі - кандидати).
- 2.4. Конкурс проводиться поетапно:
- публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі та/або на офіційній інтернет-сторінці;
 - прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність

встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідно рівня посади;

- проведення іспиту та відбір кандидатів.

3. Оголошення про конкурс.

- 3.1. Голова конкурсної комісії зобов'язаний розмістити оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування на сайті Ірпінської міської ради та/або поширити його через інші засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.
- 3.2. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:
 - найменування органу місцевого самоврядування із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;
 - назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається керуючим справами;
 - основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад посадових осіб місцевого самоврядування;
 - термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу). В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування.
- 3.3. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття рішення про призначення осіб згідно з пунктами 1.10., 1.11. цього Порядку в межах одного органу місцевого самоврядування конкурс не оголошується.

4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі.

- 4.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:
 - заяву про участь у конкурсі (додаток до Порядку), в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та проходження служби;

- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
 - дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
 - копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
 - відомості про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, наявність у себе та близьких осіб корпоративних прав за попередній рік за встановленою формою відповідно до законодавства;
 - копію першої, другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену керуючим справами;
 - письмову згоду на проведення спеціальної перевірки.
- 4.2. Особи, які працюють у Коцюбинській селищній раді і бажають взяти участь в конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.
- 4.3. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, тощо).
- 4.4. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 4.5. Керуючий справами перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам чинного законодавства щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування, передбаченими для кандидатів на посаду посадових осіб місцевого самоврядування і передає їх голові конкурсної комісії для розгляду.

5. Розгляд документів, поданих претендентами на посаду, на засіданні конкурсної комісії.

- 5.1. Конкурсна комісія на засіданні розглядає заяви від кандидатів, що надійшли до конкурсної комісії, які бажають взяти участь у конкурсі, на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування на відповідність встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування і умовам конкурсу. Результати розгляду документів оформляються протоколом.
- 5.2. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється керуючим справами з відповідним

обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

- 5.3. Особа, яка подала недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускається.
- 5.4. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у керуючого справами Коцюбинської селищної ради.

6. Проведення іспиту та відбір кандидатів.

- 6.1. Іспит кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування проводиться конкурсною комісією з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посади державних службовців.
- 6.2. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.
- 6.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про засади запобігання та протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади.
- 6.4. Іспит кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування проводиться відповідно до «Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді»
- 6.5. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.
- 6.6. З кандидатами, які успішно склали іспит, проводиться співбесіда, в ході якої вони відповідають на запитання членів конкурсної комісії.
- 6.7. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.
- 6.8. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посаду, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії, можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву і прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду в Коцюбинській селищній раді без повторного конкурсу. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.
- 6.9. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади посадових осіб місцевого самоврядування, оголошується повторний конкурс.

- 6.10. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. Результати голосування заносяться до протоколу.
- У рішенні комісії, що подається селищному голові, або особі, яка виконує його повноваження, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи місцевого самоврядування та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.
- 6.11. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії і подається селищному голові, або особі, яка виконує його повноваження, не пізніше ніж за два дні після голосування. Кожний член конкурсної комісії може додати до протоколу свою окрему думку.
- 6.12. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.
- 6.13. Розпорядження про призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування та зарахування до кадрового резерву приймає селищний голова, або особа, яка виконує його повноваження, на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.
- 6.14. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене кандидатом селищному голові, або особі, яка виконує його повноваження, протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.
- 6.15. Розпорядження селищного голови, або особи, яка виконує його повноваження, може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.
- 6.16. Члени конкурсної комісії беруть участь у її засіданнях без права заміни.
- 6.17. Секретар конкурсної комісії не приймає участі в голосуванні, перевірці та оцінюванні відповідей кожного питання екзаменаційного білета письмової роботи кандидата, що бере участь в конкурсі на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді.
- 6.18. Обмеження п.6.17. не поширюються на члена комісії, який виконує обов'язки секретаря конкурсної комісії на час його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо).
- 6.19. Підготовка матеріалів для розгляду, а також організаційно-технічне обслуговування конкурсної комісії покладається на керуючого справами Коцюбинської селищної ради.

**Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови**



Даніш С.П.

ПОРЯДОК

проведення іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді (надалі – Порядок) розроблений у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України №169 від 15.02.2002 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» із змінами, наказу Головного управління Державної служби України №164 від 08.07.2011 року «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 липня 2011 року за №930/19668 із змінами.
- 1.2. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті селищної ради.
- 1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією по відборі кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті селищної ради.
- 1.4. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб у апараті селищної ради.
Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється керуючим справами з відповідним обґрунтуванням.
Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія. Кандидати, які надали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.
- 1.5. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату селищної ради.

- 1.6. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб у апараті селищної ради затверджується розпорядженням голови селищної ради, або особи, яка виконує його повноваження. Питання повинні бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно - правових актах. Питання, що ґрунтуються на нормативно - правових актах, які втратили чинність, повинні бути своєчасно змінені в установленому порядку.
- 1.7. Екзаменаційні білети затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», питання на перевірку знання інших нормативно-правових документів, що регламентують роботу структурних підрозділів селищної ради (додаток 1 до Порядку).
- 1.8. Питання 5 відбирається з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади.
- 1.9. Кількість білетів повинна бути не менше 15.
- 1.10. За погодженням з головою конкурсної комісії визначається дата проведення іспиту та повідомляється кандидатам про місце і час його проведення.

2. Організаційна підготовка до іспиту

- 2.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.
- 2.2. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.
- 2.3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Він повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

3. Складання іспиту

- 3.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

- 3.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3 цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.
- 3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.
- 3.4. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.
- 3.5. Іспит складається державною мовою.
- 3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом селищної ради. Кількість виданих аркушів зазначається у відомості, форма якої зазначена у додатку 2 до Порядку. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.
- 3.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

- 4.1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система. **П'ять** балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату селищної ради. **Чотири** бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату селищної ради. **Три** бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи. **Два** бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

- Один** бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.
- 4.2. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.
 - 4.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість (додаток 3 до Порядку). З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.
 - 4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у виконавчому апараті селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.
 - 4.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.
 - 4.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.
 - 4.7. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.
 - 4.8. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

**Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови**


Даніш С.П.

Додаток 1
до порядку проведення іспиту на
заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого
самоврядування в Коцюбинській
селищній раді

ЗРАЗОК
форми екзаменаційного білета
КОЦЮБИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 20__ року

- Екзаменаційний білет № _____**
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді
1. Питання на перевірку знання Конституції України.
 2. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
 3. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
 4. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».
 5. Питання на перевірку знання інших нормативно-правових документів, що регламентують роботу структурних підрозділів Коцюбинської селищної ради.

Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови



Даніш С.П.

Додаток 2
до порядку проведення іспиту на
заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого
самоврядування в Коцюбинській
селищній раді

ВІДОМІСТЬ

про реєстрацію кандидатів для проведення іспиту вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді
та видачу їм аркушів з кутовим штампом для підготовки відповідей

(назва посади)

від « » 20 року

<i>N з/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові кандидата</i>	<i>Підпис про прибуття на іспит</i>	<i>Номер білета</i>	<i>Видано аркушів</i>	<i>Додатково видано аркушів</i>	<i>Повернуто аркушів</i>	<i>Підпис про отримання аркушів</i>
1							
2							
3							
4							
5							

Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(П. І. Б.)
Члени комісії:	_____	_____
	(підпис)	(П. І. Б.)
	_____	_____
	(підпис)	(П. І. Б.)
Секретар комісії	_____	_____
	(підпис)	(П. І. Б.)

**Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови**

Даніш С.П.



Додаток 3
до порядку проведення іспиту на
заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого
самоврядування в Коцюбинській
селищній раді

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових
осіб місцевого самоврядування в Коцюбинській селищній раді
конкурсною комісією

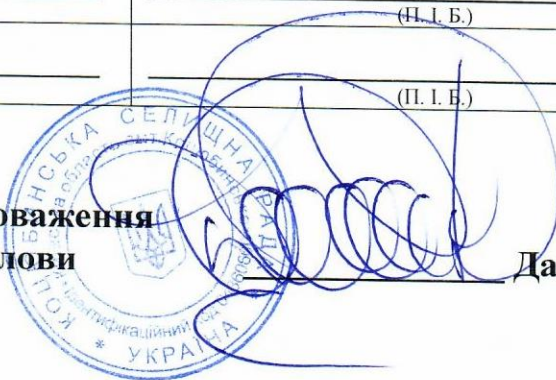
_____ (найменування державного органу)

від «__» _____ 20__ року

<i>N з/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові кандидата</i>	<i>Посада, на яку претендує кандидат</i>	<i>Категорія посади, на яку претендує кандидат</i>	<i>Номер білета</i>	<i>Загальна сума балів</i>
1					
2					
3					
4					
5					

Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
Члени комісії:	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)

Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови



Даніш С.П.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових документів, що регламентують роботу структурних підрозділів Коцюбинської селищної ради

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України.
3. Форма правління в Україні.
4. Визнання найвищої соціальної цінності України.
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України.
6. Об'єкти права власності Українського народу.
7. Найважливіші функції держави.
8. Державні символи України.
9. Конституційне право на працю.
10. Конституційне право на освіту.
11. Конституційне право на соціальний захист.
12. Конституційне право на охорону здоров'я.
13. Обов'язки громадянина України.
14. Право громадянина України на вибори.
15. Повноваження Верховної Ради України.
16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України.
17. Державний бюджет України.
18. Порядок обрання Президента.

II. Питання на перевірку знань Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Поняття місцевого самоврядування.
2. Право громадянина на участь у місцевому самоврядуванні.
3. Ради як представницькі органи місцевого самоврядування.
4. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування.

5. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку.
6. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в галузі бюджету, фінансів і цін.
7. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо управління комунальною власністю.
8. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.
9. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо відзначення державними нагородами.
10. Повноваження сільського, селищного, міського голови.
11. Порядок формування рад.
12. Постійні комісії ради.
13. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
14. Право комунальної власності.
15. Поняття місцевих бюджетів.
16. Підзвітність та підконтрольність місцевих державних адміністрацій районним, обласним радам.
17. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами.
18. Дострокове припинення повноважень рад.

III. Питання на перевірку знань Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1. Поняття служби та посади в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування за Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.
2. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування.
3. Право на службу в органах місцевого самоврядування.
4. Основні напрями державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування.
5. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування.
6. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування.
7. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування.
8. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.
9. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування.
10. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.
11. Класифікація посад та рангів посадових осіб в органах місцевого самоврядування.
12. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування.
13. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування.

14. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування.
15. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.
16. Матеріальне та соціально – побутове забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.
17. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.
18. Відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування.

IV. Питання по перевірці знань Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»

1. Визначення термінів: корупція, близькі особи, конфлікт інтересів, корупційне правопорушення, неправомірна вигода.
2. Суб'єкти відповідальності за корупційні правопорушення.
3. Суб'єкти, які здійснюють заходи щодо запобігання і протидії корупції.
4. Обмеження щодо використання службового становища, сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.
5. Обмеження щодо одержання дарунків (пожертв) та роботи близьких осіб.
6. Обмеження щодо осіб, які звільнилися з посад або припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування.
7. Спеціальна перевірка щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування.
8. Фінансовий контроль.
9. Кодекси поведінки та врегулювання конфлікту інтересів.
10. Антикорупційна експертиза проектів нормативно-правових актів.
11. Участь громадськості в заходах щодо запобігання і протидії корупції.
12. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції.
13. Вимоги до поведінки осіб.
14. Види відповідальності за корупційні правопорушення.
15. Особливості звільнення з роботи осіб, які вчинили корупційні правопорушення.
16. Відновлення прав і законних інтересів та відшкодування збитків, шкоди, завданих фізичним та юридичним особам внаслідок вчинення корупційного правопорушення.
17. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
18. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування.

V. Питання на перевірку знань інших нормативно-правових документів, що регламентують роботу структурних підрозділів Коцюбинської селищної ради

Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відділу обліку, планування та звітності

1. Нормативно-правове забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності бюджетної установи.
2. Визначення понять «бухгалтерський облік», «зобов'язання», «первинний документ», «фінансова звітність», «господарська операція».
3. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
4. Визначення понять «бюджет», «бюджетна установа», «бюджетне призначення», «бюджетний розпис», «видатки бюджету», «головні розпорядники бюджетних коштів», «бюджетний запит».
5. Економічна класифікація видатків бюджету.
6. Звітний період, види звітності для бюджетної установи.
7. Поняття бюджетного правопорушення та нецільового використання бюджетних коштів.
8. Відповідальність за порушення бюджетного законодавства згідно із законами України.
9. Облікові реєстри та первинні документи бухгалтерського обліку. Вимоги до порядку їх складання.
10. Вимоги складання та затвердження кошторису видатків на утримання державної установи та штатного розпису.
11. Нормативно-правове забезпечення порядку встановлення посадових окладів, доплат, надбавок та нарахування заробітної плати службовцям органів місцевого самоврядування та робітникам.
12. Складові заробітної плати службовців органів місцевого самоврядування, види заохочень та допомог.
13. Розмір премії, який може бути наданий службовцю органів місцевого самоврядування та нормативний документ згідно з яким вона нараховується.
14. Порядок обчислення середньої заробітної плати для розрахунку відпускних, компенсації за невикористану відпустку, лікарняних.
15. Нормативно-правове забезпечення порядку створення первинних документів, обліку касових та банківських операцій, обліку товарно-матеріальних цінностей бюджетної установи та інших об'єктів майна.
16. Обмеження, встановлені законодавством при закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти.
17. Порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання матеріальних цінностей.
18. Порядок обліку основних засобів у бюджетних установах.
19. Порядок безоплатної передачі необоротних активів.
20. Порядок списання основних засобів та матеріалів у бюджетних установах.

Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень центру надання адміністративних послуг

1. Визначення термінів: адміністративна послуга, суб'єкт звернення, суб'єкт надання адміністративної послуги.
2. Сфера дії Закону України «Про адміністративні послуги».
3. Законодавство у сфері надання адміністративних.
4. Державна політика у сфері надання адміністративних.
5. Основні вимоги до регулювання надання адміністративних.
6. Інформація про адміністративні послуги.
7. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
8. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги.
9. Вимоги до підготовки технологічної картки адміністративної послуги.
10. Порядок надання адміністративних послуг.
11. Перелік документів, які подає суб'єкт звернення у випадках, передбачених законом для отримання адміністративної послуги.
12. Строки надання адміністративних послуг.
13. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
14. Центр надання адміністративних послуг.
15. Ким і в які терміни утворюються центри надання адміністративних послуг.
16. Основні завдання центру надання адміністративних послуг.
17. Адміністратор. Ким призначається та звільняється з посади адміністратор?
18. Основні завдання адміністратора.
19. Права адміністратора.
20. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг.
21. Надання супутніх послуг.
22. Реєстр адміністративних послуг.
23. Порядок ведення реєстру адміністративних послуг.
24. Єдиний державний портал адміністративних послуг.
25. Фінансове та інше забезпечення надання адміністративних послуг.
26. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень спеціаліста – землевпорядника I категорії

1. Наведіть основні законодавчі акти у сфері земельних відносин.
2. Принципові положення Закону України «Про оренду землі».
3. Повноваження органів місцевого самоврядування в сфері земельних відносин.
4. Підстави припинення права користування земельними ділянками.
5. Поняття земельного сервітуту. Суть, види та механізми встановлення.
6. Наведіть закріплені норми безоплатного надання земельних ділянок громадянам.

Вимоги для кандидатів на заміщення вакантної посади

Кваліфікаційні вимоги :

- громадянство України;
- освіта на на керівні посади: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста або магістра;
- освіта на на посади спеціалістів: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста;
- володіння спеціальними знаннями, уміннями і навичками необхідними для виконання посадових обов'язків за заявленою вакансією та відповідно до напрямку роботи;
- стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 6 місяців або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше одного року.
- вільне володіння офісною комп'ютерною технікою.

Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови


Даніш С.П.


Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови


Даніш С.П.


Зміст
оголошення про проведення конкурсу на заміщення
вакантної посади у апараті Коцюбинської селищної ради

Коцюбинська селищна рада оголошує конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування:

- начальник відділу обліку, планування та звітності - головний бухгалтер (1 посада);
- начальник відділу з питань надання адміністративних послуг (1 посада);
- головний спеціаліст відділу обліку, планування та звітності (2 посади);
- спеціаліст I категорії відділу обліку, планування та звітності (2 посади);
- спеціаліст-землевпорядник I категорії (1 посада);
- адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг (1 посада);
- державний реєстратор (1 посада).

Вимоги до кандидатів: освіта на керівні посади - вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста або магістра, на посади спеціалістів - вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, володіння спеціальними знаннями, уміннями і навичками необхідними для виконання посадових обов'язків за заявленою вакансією та відповідно до напрямку роботи стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 6 місяців або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше одного року, досвід роботи з комп'ютерними програмами.

Необхідні документи для участі у конкурсі:

- заява про участь у конкурсі;
- особова картка (форма П-2 ДС);
- автобіографія;
- дві фотокартки розміром 4x6
- копія документа про освіту
- копія паспорта
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- електронна декларація про доходи за 2018 рік.

Для довідок та подання документів для участі у проходженні конкурсу на заміщення вакантних посад звертатися в Коцюбинську селищну раду за адресою: 08298, Київська обл., смт. Коцюбинське, вул. Доківська, буд. 2.

Телефони для довідок: (04597) 73-466.

Термін подання документів 30 календарних днів від дня оголошення про проведення конкурсу.

Приєм прийом заяв до 12 вересня 2019 року.

Тимчасово виконуючий повноваження
Коцюбинського селищного голови

