

**УКРАЇНА**

**НОВОСЕЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| “23” квітня 2018 р. |  |  № 72-ос |

Про затвердження порядків проведення

конкурсу та проведення іспиту

на заміщення вакантних посад посадових

осіб місцевого самоврядування у апараті

виконавчого комітету міської ради

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції», постанови 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 липня 2011 року № 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців»:

1.Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті виконавчого комітету міської ради (додаток 1).

2.Затвердити персональний склад конкурсної комісії при виконавчому комітеті Новоселицької міської ради (додаток 2)

3. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті виконавчого комітету міської ради (додаток 3).

4. Конкурсній комісії апарату виконавчого комітету міської ради проводити конкурс на заміщення вакантних посад згідно з зазначеними Порядками.

5. Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 11.04.2016 року № 6-ос «Про затвердження порядків проведення конкурсу та проведення іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті виконавчого комітету міської ради», від 06.05.2016 року № 8-ос « Про склад конкурсної комісії при виконкомі міської ради».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова М.І.Нікорич

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від « » \_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_

**Порядок проведення**

**конкурсу на заміщення вакантних посад**

**посадових осіб місцевого самоврядування у апараті**

**виконавчого комітету міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб у апараті виконавчого комітету Новоселицької міської ради шостої-сьомої категорій (далі - конкурс), крім випадків, коли законами України та іншими нормативно-правовими актами встановлено інший порядок заміщення таких посад.

1.2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

1.3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті виконавчого комітету міської ради розпорядженням міського голови  утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

1.4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у апараті виконавчого комітету міської ради, 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.

**2. Умови проведення конкурсу**

2.1. Умови проведення конкурсу у апараті виконавчого комітету міської ради відповідно до цього Порядку визначаються міським головою.

Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою 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 апарату виконавчого комітету міської ради для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування апарату виконавчого комітету міської ради (далі - кандидати).

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення апарату виконавчого комітету міської ради про проведення конкурсу в газеті "Район-Інфо" або поширення його через інші засоби масової інформації;

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

**3. Оголошення про конкурс**

3.1. Керуючий справами міськвиконкому публікує оголошення про проведення конкурсу в газеті " Район-Інфо " або поширює його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та доводить його до відома працівників апарату виконавчого комітету міської ради.

3.2. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

1) адреса виконавчого комітету міської ради та номери телефонів для довідок;

2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається керуючим справами міськвиконкому;

3) основні вимоги до кандидатів, визначені в посадових інструкціях, згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування;

4) 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 міським головою рішення про призначення осіб згідно з пунктом 1.4. цього Порядку 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, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та  проходження служби;

- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

- дві фотокартки розміром 4 х 6 см;

- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про запобігання корупції»;

- копію документа, який посвідчує особу;

- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Особи, які працюють у апараті виконавчого комітету міської ради і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

4.2. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

4.3. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4.4. Керуючий справами міськвиконкому перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.

4.5. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється керуючим справами міськвиконкому з відповідним обґрунтуванням.

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

4.6. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у керуючого справами міськвиконкому.

**5. Проведення іспиту та відбір кандидатів**

5.1. Іспит проводиться конкурсною комісією з метою об’єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування апарату виконавчого комітету міської ради.

5.2. Керуючий справами міськвиконкому за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

5.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади на яку проводиться конкурс.

 5.4. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату виконавчого комітету міської ради та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади на яку проводиться конкурс затверджуються міським головою, відповідно до цього Порядку та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців.

5.5. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

5.6. 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.

5.7. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву апарату виконавчого комітету міської ради і  протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду 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.

5.8. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

5.9. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

5.10. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

У рішенні комісії, що подається міському голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи місцевого самоврядування та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.11. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається міському голові не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

5.12. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

Якщо посада, на заміщення якої проведено конкурс, передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, відібраний для призначення на таку посаду кандидат протягом трьох днів з дати одержання повідомлення про результати конкурсу надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я.

5.13. Рішення про призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування  та зарахування до кадрового резерву приймає міський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

Якщо посада посадової особи місцевого самоврядування передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, рішення про призначення на таку посаду приймається за результатами спеціальної перевірки, проведеної відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

5.14. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене  міському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

5.15. Рішення  міського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Керуючий справами міськвиконкому І.Тоцька

Додаток 3

до розпорядження міського голови

від « » \_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_

 **Порядок**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад**

**посадових осіб місцевого самоврядування у апараті**

**виконавчого комітету міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1.Цей порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого самоврядування, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (із змінами)(далі – Порядок проведення іспиту).

1.2. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті виконавчого комітету міської ради.

1.3.  Іспит проводиться конкурсною комісією при виконкомі міської ради (далі – конкурсна комісія).

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 місцевого самоврядування.

Особи, документи яких не відповідають вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється керуючим справами міськвиконкому 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 подали 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.

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

Переліки питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та переліки питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади на яку проводиться конкурс затверджуються розпорядженнями міського голови (далі - Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно-правових актах. Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

1.7. Переліки питань можуть публікуватися у відповідних друкованих засобах масової інформації, та обов’язково надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.8. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади на яку проводиться конкурс.

1.9. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.10. З урахуванням специфіки функціональних повноважень можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.11. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

  1.12. Керуючий справами міськвиконкому за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів 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. Секретар 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. Іспит проводиться у приміщенні Новоселицької міської ради. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів між собою 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 на його вибір і відкриваються в 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 виконавчого комітету Новоселицької міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я, 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 службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади на яку проводиться конкурс.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про запобігання корупції»  і достатньо володіють знанням Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади на яку проводиться конкурс.

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, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у кадровій службі 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.

Керуючий справами міськвиконкому І.Тоцька

Додаток 1

до Порядку проведення

іспиту кандидатів на заміщення вакантних

 посад посадових осіб місцевого самоврядування

у апараті виконавчого комітету міської ради

**Перелік питань**

**на перевірку знання Конституції України, Законів України**

**«Про службу в органах місцевого самоврядування»,**

**«Про запобігання корупції» та**

**«Про місцеве самоврядування в Україні»**

**І. Питання на перевірку знання Конституції України.**

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1,2).
3. Форма правління в Україні (стаття 5).
4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).
6. Об’єкти права власності Українського народу(статті 13,14).
7. Найважливіші функції держави (стаття 17).
8. Державні символи України (стаття 20).
9. Конституційне право на працю (стаття 43).
10. Конституційне право на освіту(стаття 53).
11. Конституційне право на соціальний захист(стаття 46).
12. Конституційне право на охорону здоров’я(стаття 49).
13. Обов’язки громадянина України(стаття 65-68).
14. Право громадянина України на вибори(стаття 70).
15. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).
16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).
17. Державний бюджет України (стаття 96).
18. Порядок обрання Президента України (стаття 103).
19. Повноваження Президента України (стаття 106).
20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України (стаття 107).
21. Склад Кабінету Міністрів України (стаття 114).
22. Повноваження Кабінету Міністрів України (статті 116, 117).
23. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).
24. Статус прокуратури України за Конституцією України (стаття 121).
25. Система судів в Україні (стаття 125).
26. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).
27. Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133).
28. Питання нормативного регулювання Автономної Республіки Крим (стаття 137).
29. Повноваження Автономної Республіки Крим (стаття 138).
30. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).
31. Повноваження територіальних громад за конституцією України (стаття 143).
32. Статус та повноваження Конституційного Суду України (статті 147, 150).
33. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України (стаття 154).

**ІІ. Питання на перевірку знання Закону України**

**«Про службу в органах місцевого самоврядування»**

1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування (статті 1,2).
2. Посади в органах місцевого самоврядування (стаття 3).
3. Право на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5).
4. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування (стаття 4).
5. Основні напрямки державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування (стаття 6).
6. Основні обов’язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 8).
7. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 9).
8. Обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 12).
9. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).
10. Присяга посадової особи місцевого самоврядування (стаття 11).
11. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 13).
12. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування (стаття 14).
13. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх присвоєння (стаття 15).
14. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16).
15. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 17).
16. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18).
17. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).
18. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 21).
19. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (стаття 23).

**ІІІ. Питання на перевірку знання Закону України**

**"Про запобігання корупції"**

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (стаття 1).
2. Суб’єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (стаття 3).
3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4,5).
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11).
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції  (стаття 12).
6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).
7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики (стаття 20).
8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22,23).
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25,27).
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29).
12. Запобігання конфлікту інтересів у зв’язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36).
13. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).
14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).
15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації (статті 49,50).
16. Моніторинг способу життя суб’єктів декларування (стаття 51).
17. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (стаття 53).
18. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54).
19. Антикорупційна експертиза (стаття 55).
20. Спеціальна перевірка (стаття 56).
21. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи (стаття 61).
22. Відповідальність за корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

**ІV. Питання на перевірку знання Закону України**

**«Про місцеве самоврядування в Україні »**

1. Поняття місцевого самоврядування (стаття 2).
2. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні (стаття 3).
3. Основні принципи місцевого самоврядування (стаття 4).
4. Загальна характеристика елементів системи місцевого самоврядування (територіальні громади, представницькі, виконавчі та інші органи (статті 5, 6, 10, 11).
5. Міський голова (стаття 12).
6. Органи самоорганізації населення та форми добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування (статті 14, 15).
7. Організаційно-правова матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування (стаття 16).
8. Статут територіальної громади міста (стаття 19).
9. Повноваження міських рад (статті 25, 26).
10. Повноваження виконавчих органів міських рад (глава 2).
11. Повноваження міського голови (стаття 42).
12. Порядок формування рад (стаття 45).
13. Сесія ради (стаття 46).
14. Постійні комісії ради (стаття 47).
15. Депутат ради (стаття 49).
16. Секретар міської ради (стаття 50).
17. Виконавчий комітет міської ради (стаття 51).
18. Організація роботи виконавчого комітету міської ради (стаття 53).
19. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради (стаття 54).
20. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 59).
21. Право комунальної власності (стаття 60).
22. Місцевий бюджет (стаття 61).
23. Доходи та видатки місцевих бюджетів (статті 63, 64).
24. Місцеві податки і збори (стаття 69).
25. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 74).
26. Дострокове припинення повноважень ради (стаття 78).
27. Дострокове припинення повноважень міського голови (стаття 79).

**V. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади**

**на яку проводиться конкурс:**

1. **Для посадових осіб місцевого самоврядування відділу обліку та звітності аппарату виконавчого комітету міської ради:**
2. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
3. Бюджетна класифікація видатків за економічними ознаками.
4. Касові і фактичні видатки бюджетної установи.
5. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
6. Визначення понять: «бюджетна класифікація», «бюджетна система», «бухгалтерський облік», «фінансова звітність», «бюджетний період», «бюджетне правопорушення».
7. Облікові регістри та первинні документи бухгалтерського обліку. Вимоги до порядку їх створення та обов’язкові реквізити.
8. Головна книга, порядок її заповнення.
9. Новітні інформаційні та програмні засоби в бухгалтерському обліку.
10. Типові форми первинної облікової документації.
11. Аналіз фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.
12. Зберігання документів бухгалтерського обліку та звітності.
13. Порядок складання та основні вимоги до виконання кошторису
видатків на утримання бюджетної установи.
14. Облік та списання основних засобів, матеріальних цінностей та інших необоротних активів у бюджетних установах.
15. Облік грошових коштів та грошових документів.
16. Правила проведення інвентаризації активів та зобов'язань.
17. Інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу.
18. Норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордоном.
19. Особливості казначейського обслуговування бюджетних установ.
20. Підготовка бухгалтерських документів для подання до органів державного казначейства для реєстрації та оплати.
21. Порядок подання звітності до органів державного казначейства.
22. Фінансова, податкова, статистична звітність бюджетних установ.
23. Штатний розпис. Порядок нарахування заробітної плати, преміювання та стимулювання, види утримань та нарахувань на заробітну плату.
24. Особливості нарахування та утримання єдиного соціального внеску.
25. Податок з доходів фізичних осіб: особливості утримання та подання звітності до органів податкової служби.
26. Облік операцій по розрахунках із кредиторами та дебіторами.
27. Аналітичний та синтетичний облік розрахункових операцій, дебіторської та кредиторської заборгованості.
28. Відповідальність за порушення бюджетного законодавства згідно з законами України.
29. **Для посадових осіб місцевого самоврядування відділу юридично-кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради:**
30. Основні нормативно-правові акти, якими керується у роботі юридична служба.
31. Акти органів місцевого самоврядування. Оскарження та скасування актів органів місцевого самоврядування.
32. Порядок внесення на розгляд проектів рішень і розпоряджень та врегулювання в них розбіжностей.
33. Поняття зобов'язання та підстави його виникнення.
34. Поняття позовної давності. Загальна та спеціальна позовна давність.
35. Порядок та строки апеляційного оскарження, передбаченого правилами
цивільного судочинства.
36. Порядок та строки касаційного оскарження, передбаченого правилами
цивільного судочинства.
37. Порядок та строки апеляційного оскарження, передбаченого правилами
адміністративного судочинства.
38. Порядок та строки касаційного оскарження, передбаченого правилами
адміністративного судочинства.
39. Підстави виникнення цивільних прав та обов'язків.
40. Порядок пред'явлення претензій.
41. Порядок і строки розгляду претензій.
42. Строки       апеляційного       оскарження,      передбаченого       правилами
господарського судочинства.
43. Форма і зміст заяви про апеляційне оскарження та апеляційної скарги
згідно з нормами цивільного судочинства.
44. Форма і зміст касаційної скарги згідно з нормами цивільного судочинства.
45. Вимоги до заяви про апеляційне оскарження та до апеляційної скарги згідно з нормами адміністративного судочинства.
46. Вимоги   до   касаційної   скарги   згідно   з   нормами   адміністративного
судочинства.
47. Система судів загальної юрисдикції.
48. Адміністративні комісії.
49. Основні завдання ради опіки і піклування при виконавчому комітеті міської ради.
50. Порядок ведення квартирного обліку.
51. Порядок розгляду звернень громадян. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню.
52. Основні нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини в Україні.
53. Основні нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини в Україні.
54. Взаємодія органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
55. Трудовий договір, строки трудового договору ( ст.ст.21,23 КЗПП України).
56. Випробування, строки та результати випробування при прийняті на роботу (ст.ст. 26,27,28 КЗПП України).
57. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці (ст.32 КЗПП України ).
58. Підстави припинення трудового договору ( ст.36 КЗПП України ).
59. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст.40 КЗПП України).
60. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв`язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 42 КЗПП України).
61. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) (ст. 43 КЗПП України).
62. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) (ст. 431 КЗПП України).
63. Вихідна допомога ( ст. 44 КЗПП України).
64. Трудові книжки (ст. 48 КЗПП України).
65. Порядок вивільнення працівників (ст. 492 КЗПП України).
66. Види відпусток (ст. 4 Закону України «Про відпустки»).
67. Порядок надання щорічних відпусток (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
68. Перенесення щорічної відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
69. Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
70. Порядок надання соціальних відпусток (ст. 20 Закону України «Про відпустки»).
71. Порядок обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування та надбавка за вислугу років.
72. Зміст посадової інструкції посадових осіб місцевого самоврядування, порядок її затвердження
73. **Для посадових осіб місцевого самоврядування відділу земельних відносин та комунальної власності апарату виконавчого комітету міської ради:**
74. Нормативні документи в галузі земельних відносин.
75. Організація і планування землеустрою.
76. Категорії земель України.
77. Повноваження органів місцевого самоврядування в галузі земельних відносин.
78. Координація   діяльності   місцевих   органів    земельних  ресурсів.
79. Порядок зміни меж адміністративних районів, міст, селищ, сіл.
80. Кадастрова документація.
81. Формування кадастрового плану.
82. Право власності на землю громадян.
83. Право постійного користування земельною ділянкою.
84. Право оренди земельної ділянки.
85. Продаж земельних ділянок комунальної власності.
86. Підготовка земельних ділянок для продажу на земельних торгах.
87. Порядок передачі  земельних  ділянок   комунальної   власності   у власність громадян та юридичних осіб.
88. Порядок безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами.
89. Норми безоплатної передачі земельних ділянок у приватну власність.
90. Земельний сервітут.
91. Підстави припинення права користування на землю.
92. Обмеження (обтяження) користування на земельні ділянки.
93. Форми передачі земельних ділянок в користування.
94. Порядок встановлення та погодження меж земельних ділянок в натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними.
95. Порядок інформування  населення  щодо вилучення (викупу),  надання земельних ділянок.
96. Порядок перевірки використання землі.
97. Обмеження,  тимчасова  заборона  (зупинення)  використання
земель громадянами і юридичними  особами  у  разі  порушення  ними
вимог земельного законодавства.
98. Порядок вирішення земельних  спорів.
99. Особливості розгляду звернень фізичних та юридичних осіб із земельних питань спеціалістом-землевпорядником органу місцевого самоврядування.
100. Поняття особистого селянського господарства.
101. Зайнятість членів особистого селянського господарства.
102. Визначення земель сільськогосподарського призначення.
103. Нормативні документи в галузі земельних відносин.
104. Державна політика у сфері оренди комунального майна (ст. 2 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
105. Право комунальної власності. Підстави набуття права власності.
106. Об`єкти оренди (ст. 4 Закону України «Про оренду державного та коммунального майна»)
107. Орендодавці (ст. 5 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
108. Орендарі (ст. 6 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
109. Порядок укладання договору оренди (ст. 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
110. Істотні умови договору оренди (ст. 10 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
111. Оцінка об`єкта оренди (ст. 11 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
112. Момент укладення договору оренди (ст. 12 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
113. Основні обов`язки орендаря (ст. 18 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
114. Суборенда (ст. 22 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
115. Припинення договору оренди (ст. 26 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»)
116. Законодавство України про приватизацію державного і комунального майна (ст.3 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»).
117. Об`єкти приватизації (ст.4 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»).
118. Порядок приватизації державного і коммунального майна (ст.10 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»).
119. Способи приватизації державного і комунального майна (ст.13 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»).

1. **Для посадових осіб місцевого самоврядування фінансового відділу апарату виконавчого комітету Новоселицької міської ради:**

1. Особливості бюджетів об’єднаних територіальних громад.

2. Доходи у бюджетах об’єднаних територіальних громад.

3. Видатки у бюджетах ОТГ.

4. Застосування програмно-цільового методу при формуванні видаткової частини бюджету ОТГ.

5. Порядок і процедура складання бюджету ОТГ.

6. Підготовка проекту рішення про бюджет ОТГ.

7. Затвердження рішення про бюджет ОТГ.

8. Складання паспортів бюджетних програм.

9. Виконання бюджету ОТГ та внесення змін до нього.

10. Загальні принципи здійснення моніторингу та оцінки ефективності виконання бюджетної програми.

11. Надходження трансфертів із державного бюджету до бюджету ОТГ.

12. Розподіл залишків субвенцій із державного бюджету на кінець бюджетного року.

13. Повноваження МФУ та місцевих фінансових органів з контролю за дотриманням бюджетного законодавства (ст. 111 Бюджетного Кодексу України).

14. Повноваження ДКУ з контролю за дотриманням бюджетного законодавства (ст. 112 Бюджетного Кодексу України).

15. Відповідальність за порушення бюджетного законодавства (ст. 121 Бюджетного Кодексу України).

16. Складання прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди (ст. 21 Бюджетного Кодексу України).

17. Бюджетні призначення та асигнування (ст. 23 Бюджетного Кодексу України).

18. Доступність інформації про бюджет (ст. 28 Бюджетного Кодексу України).

19. Фінансові нормативи бюджетної забезпеченості (ст. 94 Бюджетного Кодексу України).

20. Принципи бюджетної системи України (ст.7 Бюджетного Кодексу України).

Керуючий справами міськвиконкому І.І.Тоцька

Додаток 2

до Порядку проведення

іспиту кандидатів на заміщення вакантних

 посад посадових осіб місцевого самоврядування

у апараті виконавчого комітету міської ради

Апарат виконавчого комітету Новоселицької міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

 Голова конкурсної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище,

ініціали)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_**

**для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад**

**посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».
4. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки

функціональних повноважень посади на яку проводиться конкурс.

Керуючий справами міськвиконкому І.І.Тоцька

Додаток 3

до Порядку проведення

іспиту кандидатів на заміщення вакантних

 посад посадових осіб місцевого самоврядування

у апараті виконавчого комітету міської ради

#

# **ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад**

**посадових осіб місцевого самоврядування конкурсною комісією**

**Новоселицького міськвиконкому**

**від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Прізвище, ім’ята по батькові кандидата | Посада, на яку претендує кандидат | категорія посади, на яку претендує кандидат | номер білета | загальна сума балів |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.Б.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.Б.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.Б.)

Секретар комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.Б.)

Керуючий справами міськвиконкому І.І.Тоцька