**ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**СТАВНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**село Ставне, 253, 89014, тел: +380958640432**

**e-mail: stavne.vsz@ukr.net, код ЄДРПОУ 44145964**

**Н А К А З № 30**

**Від 23.11.2021 року с.Ставне**

**Про утворення конкурсної комісії для проведення**

**конкурсного відбору на посади в**

**орган місцевого самоврядування**

**та затвердження порядку проведення конкурсу**

**Ставненської сільської ради**

Відповідно до п. 20 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україніˮ, ст. 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовцівˮ, з метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів:

1. Утворити конкурсну комісію відділу соціального Ставненської сільської ради для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у складі згідно з додатком 1.

2. Затвердити  Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних  посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради (додаток 2).

3. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради (додаток 3).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу Людмила ГАНЬКУЛИЧ**

Додаток 1

до розпорядження

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

***Склад конкурсної комісії***

***відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Голова комісії** |
| ШОЛЯК Юрій Юрійович | Перший заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів влади |
|  | **Секретар комісії** |
| ЛУЦОВИЧРуслана Анатоліївна | Головний спеціаліст відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради |
|  |  |
|  | **Члени комісії** |
|  |  |
| ГАНЬКОГалина Василівна | Начальник відділу персоналу та правового забезпечення Ставненської сільської ради |
| КАГАНЕЦЬ Богдана Анатоліївна | Головний спеціаліст — юрисконсульт відділу персоналу та правового забезпечення апарату сільської ради |
| КОСТИК Ганна Василівна | Начальник служби у справах дітей Ставненськеої сільської ради |

**Начальник відділу Людмила ГАНЬКУЛИЧ**

                           ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положення про порядок**

**проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування  відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради (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 утворюється конкурсна комісія у складі не менше п’яти осіб розпорядженням Ставненського сільського голови.

 1.4. До складу конкурсної комісії входять голова, секретар і члени конкурсної комісії. Головою конкурсної комісії є  заступник сільського голови.  До складу конкурсної комісії можуть входити входять старости та депутати.  На час відсутності голови конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) або неможливістю ним виконувати свої обов'язки, обов'язки голови конкурсної комісії виконує секретар конкурсної комісії. На час відсутності секретаря конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із членів комісії за розпорядженням  голови комісії.

 1.5. На засідання конкурсної комісії можуть бути запрошені  інші особи, які не є членами комісії (без права голосу).

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

1.7. Особа, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, не може входити до складу конкурсної комісії. Близькі їй особи – один з подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, а також інші особи,  які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із кандидатом  (далі - близькі особи), не можуть входити до складу конкурсної комісії під час розгляду питань, щодо цієї особи.

1.8. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату сільської 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 в межах Ставненської сільської ради.

**2. Умови проведення конкурсу**

 2.1. Рішення про проведення конкурсу приймається сільським  головою за наявності вакантної посади посадової особи органу 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 прямо 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 для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади посадової особи сільської ради (далі - кандидати).

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

 1) публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі 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. Оголошення про проведення конкурсу публікується в пресі або оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради.

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

1) місцезнаходження відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради;

2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, тощо;

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

4) термін прийняття документів (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 сільським головою рішення про призначення осіб на посаду в межах сільської ради згідно з пунктом 1.8. цього Порядку конкурс не оголошується.

**4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі**

4.1. Особи, які бажають взяти участь в конкурсі, подають до конкурсної комісії відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради, такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та проходження державної 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;

*-* копію документа, який посвідчує особу;

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

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

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”.

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

4.2. Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, документи, подання яких не передбачено законодавством.

4.3. Особа, яка працює у  сільській раді і бажає взяти участь у конкурсі, подає заяву про участь в конкурсі, а документи зазначені в пункті 4.1. цього Положення, до заяви не додаються.

 4.5. Кадрова служба перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим кваліфікаційним вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Якщо кандидат на займану посаду не має відповідного стажу роботи, комісія, як виняток, має право допустити такого кандидата до складання іспиту.

4.6. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам або які подали недостовірні відомості, за рішенням голови конкурсної комісії до участі в конкурсі не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

4.7. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі. Документи переможця конкурсу, зазначені в пункті 4.1. цього Положення, у разі призначення його на посаду посадової особи місцевого самоврядування, стають складовою його особової справи.

**5. Проведення іспиту та відбір кандидатів**

5.1. Іспит проводиться конкурсною комісією Ставненської сільської ради.

5.2. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, секретар конкурсної комісії 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 запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) виконавчого апарату Ставненської сільської ради.

5.4. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради та переліки питань на перевірку знання законодавства, в том числі і з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) відділу соціального забезпечення  Ставненської сільської ради, затверджуються начальником відділу відповідно до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим наказ Головного управління державної служби України 08.07.2011 №164.

 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 органів 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 відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради і протягом року можуть бути прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу за рішенням начальника відділу соціального забезпечення. 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 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 сільському голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та можуть визначатися кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.11. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається начальнику відділу не пізніше, ніж через два дні після голосування. Кожен 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 чинного законодавства України.

5.13. Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає начальник відділу 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 Законів 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.

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

5.15. Рішення сначальника відділу може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

                                                                                                                                        **Додаток 1**

до Положення про порядок  проведення конкурсу

на заміщення вакантних посад  посадових

осіб місцевого

самоврядування Ставненської сільської  ради

                                                                       Голові конкурсної комісії

                                                                       Ставненської сільської  ради

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

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

                                                                                                           (П.І.Б. кандидата в родовому       відмінку)

                                                                                                                     який(а) проживає за адресою:

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

                                                                        тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

         Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ставненської сільської ради .

         Ознайомлений(а) із встановленими ст. 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в  органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

До заяви додаю наступні документи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року                підпис                                  /ПІБ/

 **Додаток 2**

                                      до Положення про порядок проведення конкурсу

  на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого

 самоврядування Ставненської сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  |                                                                         Голові конкурсної комісії Ставненської сільської ради                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        (П.І.Б. кандидата в родовому відмінку)                                                                        який(а) проживає за адресою:                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВА**
про проведення перевірки, передбаченої
Законом  України “Про очищення влади”

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України “Про очищення влади” повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України “Про очищення влади”.

Додаток: копії, засвідчені підписом керівника кадрової служби і скріплені печаткою:

сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім’я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації;

декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за 20\_\_\_ рік;

документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (сторінки паспорта громадянина України - для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року                підпис                                  /ПІБ/

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до [Положення](_blank) про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення  Ставненської сільської ради.

1.2. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської  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 органів місцевого самоврядування.

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється кадровою службою 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України [„Про місцеве самоврядування”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) та [„Про запобігання корупції](_blank)”, а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України [„Про місцеве самоврядування”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) та [„Про запобігання корупції](_blank)” (далі - Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

1.7. Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу Костринської сільської ради затверджується сільським головою, відповідно до [Порядку проведення конкурсу](_blank) та 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.

1.8. Переліки питань можуть розміщуватися на сайті Ставненської сільської ради та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.9. Екзаменаційні білети формуються за [зразком форми](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0930-11#n143), наведеної у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включають 5 питань – по одному питанню на перевірку знання [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України [„Про місцеве самоврядування”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) та [„Про запобігання корупції](_blank)” та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу Ставненської сільської ради.

1.10. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку, питання 4, 5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу, затвердженого сільським головою.

1.11. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.12. З урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу сільської ради можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.13. Процедура іспиту складається з трьох етапів:

організаційна підготовка до іспиту;

складання іспиту;

оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.14. Кадрова служба за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

**II. 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 повною та 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.

**III. 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 розділу, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Іспит проводиться у приміщенні Ставненської сільської  ради, яке відповідає умовам зручного розміщення, що унеможливлює 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 на його вибір 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 Ставненської сільської ради. 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 60 хвилин.

**IV. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України [„Про місцеве самоврядування”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) та [„Про запобігання корупції](_blank)” та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України [„Про місцеве самоврядування”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) та [„Про запобігання корупції](_blank)” і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0930-11#n152), 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.

**Додаток 1 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради**

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**
**на перевірку знання**[**Конституції України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80)**, Законів України**[**„Про місцеве самоврядуванняˮ**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12)**, „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ та [„Про](_blank)**[**запобігання корупції"**](_blank)

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

1. Основні розділи [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80).

2. Основні риси Української держави за Конституцією України ([статті 1](_blank), [2](_blank)).

3. Форма правління в Україні ([стаття 5](_blank)).

4. Визнання найвищої соціальної цінності України ([стаття 3](_blank)).

5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України ([стаття 10](_blank)).

6. Об'єкти права власності Українського народу ([статті 13](_blank), [14](_blank)).

7. Найважливіші функції держави ([стаття 17](_blank)).

8. Державні символи України ([стаття 20](_blank)).

9. Конституційне право на працю ([стаття 43](_blank)).

10. Конституційне право на освіту ([стаття 53](_blank)).

11. Конституційне право на соціальний захист ([стаття 46](_blank)).

12. Конституційне право на охорону здоров'я ([стаття 49](_blank)).

13. Обов'язки громадянина України ([статті 65-68](_blank)).

14. Право громадянина України на вибори ([стаття 70](_blank)).

15. Повноваження Верховної Ради України ([стаття 85](_blank)).

16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України ([стаття 92](_blank)).

17. Державний бюджет України ([стаття 96](_blank)).

18. Порядок обрання Президента України ([стаття 103](_blank)).

19. Повноваження Президента України ([стаття 106](_blank)).

20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України ([стаття 107](_blank)).

21. Склад Кабінету Міністрів України ([стаття 114](_blank)).

22. Повноваження Кабінету Міністрів України ([статті 116](_blank), [117](_blank)).

23. Повноваження місцевих державних адміністрацій ([стаття 119](_blank)).

24. Статус прокуратури України за Конституцією України ([стаття 121](_blank)).

25. Система судів в Україні ([стаття 125](_blank)).

26. Основні засади судочинства в Україні ([стаття 129](_blank)).

27. Система адміністративно-територіального устрою України ([стаття 133](_blank)).

28. Питання нормативного регулювання Автономної Республіки Крим ([стаття 137](_blank)).

29. Повноваження Автономної Республіки Крим ([стаття 138](_blank)).

30. Органи місцевого самоврядування в Україні ([стаття 140](_blank)).

31. Повноваження територіальних громад за Конституцією України ([стаття 143](_blank)).

32. Статус та повноваження Конституційного Суду України ([статті 147](_blank), [150](_blank)).

33. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України ([стаття 154](_blank)).

**II. Питання на перевірку знання**[**Законів України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12)**„Про місцеве самоврядуванняˮ, „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ**

1. Поняття місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про місцеве самоврядуванняˮ (стаття 2).

2. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про місцеве самоврядуванняˮ (стаття 3).

3. Основні принципи місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про місцеве самоврядуванняˮ (стаття 4).

4. Система місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про місцеве самоврядуванняˮ (стаття 5).

5. Місцевий референдум відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про місцеве самоврядуванняˮ (стаття 7).

6. Місцеві ініціативи відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про місцеве самоврядуванняˮ (стаття 9).

7. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ (стаття 8).

8. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ (стаття 9).

9. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ (стаття 12).

10.  Присяга посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ (стаття 11).

11. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ (стаття 14).

12. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ (стаття 15).

13. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16).

14. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ (стаття 20).

15. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) „Про службу в органах місцевого самоврядуванняˮ (статті 23, 24).

**III. Питання на перевірку знання**[**Закону України**](_blank)**„Про запобігання корупціїˮ**

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів ([стаття 1](_blank)).

2. Суб’єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» ([стаття 3](_blank)).

3. Статус Національного агентства з питань запобігання корупції ([стаття 4](_blank)).

4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції ([стаття 11](_blank)).

5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції  ([стаття 12](_blank)).

6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції ([стаття 14](_blank)).

7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики ([стаття 20](_blank)).

8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків ([статті 22](_blank), [23](_blank)).

9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб ([статті 25](_blank), [27](_blank)).

10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів ([стаття 28](_blank)).

11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів ([стаття 29](_blank)).

12. Запобігання конфлікту інтересів у зв’язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав ([стаття 36](_blank)).

13. Вимоги до поведінки осіб ([стаття 37](_blank)).

14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування ([стаття 45](_blank)).

15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації ([статті 49](_blank),[50](_blank)).

16. Моніторинг способу життя суб’єктів декларування ([стаття 51](_blank)).

17. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції ([стаття 53](_blank)).

18. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування ([стаття 54](_blank)).

19. Антикорупційна експертиза ([стаття 55](_blank)).

20. Спеціальна перевірка ([стаття 56](_blank)).

21. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи ([стаття 61](_blank)).

22. Відповідальність за корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення ([стаття 65](_blank)).

**Додаток 2 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради**

**ЗРАЗОК**
**форми екзаменаційного білета**

**Ставненської сільської 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80).

2. Питання на перевірку знання [Законів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12) "Про місцеве самоврядування» та «Про службу в органах місцевого самоврядування".

3. Питання на перевірку знання [Закону України](_blank) "Про запобігання корупції".

4, 5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

**Додаток 3 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу соціального забезпечення Ставненської сільської ради**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**
**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування**

**Ставненської сільської ради**

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | Посада, на яку претендує кандидат | Категорія посади, на яку претендує кандидат | Номер білета | Загальна сума балів |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 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.) |  |  |