



**ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 17.12.2020 року

смт Воскресенське

№ 70-ра

**«Про затвердження Порядку
проведення конкурсу на заміщення
вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування в
Воскресенській селищній раді»**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ) та з метою об'єктивної оцінки знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Воскресенській селищній раді (Додаток 1).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради забезпечити дотримання вимог та організацію цієї роботи відповідно до зазначеного Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Воскресенській селищній раді.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

Олександр ШАПОВАЛОВ

Додаток 1
до розпорядження
Воскресенського селищного
голови
від 17.12.2020 р. № 70-ра

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування в апараті
Воскресенської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру, правові та організаційні проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті Воскресенської селищної ради (далі - конкурс).

1.2. Конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті селищної ради проводиться з метою забезпечення конституційного права рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

1.3. Проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті селищної ради здійснює конкурсна комісія з проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті селищної ради (далі - конкурсна комісія).

1.4. Склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням голови селищної ради. Конкурсна комісія складається з голови, секретаря та членів комісії. Очолює конкурсну комісію заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. До складу конкурсної комісії входять керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, представники відділу загальної та організаційної роботи, юридичного відділу, відділу «Центр надання адміністративних послуг»; відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідним розпорядженням голови селищної ради.

1.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду (за згодою сторін), а також просування в апараті селищної ради 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 відповідно до цього Порядку визначаються головою селищної ради, який призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті ради. Рішення про проведення конкурсу приймається головою селищної ради за наявності вакантної посади.

Особи, які подали до селищної ради необхідні документи з метою участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування в апараті селищної ради (далі - кандидати).

2.2. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) публікація селищною радою оголошення 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 установленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- 3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

3. Оголошення про конкурс

3.1. Селищна рада опубліковує оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширює його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше, ніж за місяць до початку конкурсу та доводить його до відома працівників селищної ради.

3.2. В оголошенні про проведення конкурсу радою містяться такі відомості:

- 1) місцезнаходження селищної ради, адреса та номери телефонів;
- 2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається відділом загальної та організаційної роботи апарату селищної ради;
- 3) основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- 4) строк 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.

4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

4.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії селищної ради 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 в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 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](#) “Про запобігання корупції”.

Особи, які працюють в апараті селищної 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 (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

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

4.4. Перевірка поданих документів на їх відповідність установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи органів місцевого самоврядування, проводиться відділом загальної та організаційної роботи селищної ради.

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

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

4.7. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі загальної та організаційної роботи селищної ради.

5. Порядок проведення іспиту та відбору кандидатів

5.1. З метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів конкурсною комісією проводиться іспит.

5.2. Відділ загальної та організаційної роботи селищної ради за погодженням із 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", «Про засади запобігання і протидії корупції» та законодавства, яким визначається специфіка функціональних повноважень структурних підрозділів апарату селищної ради.

5.4. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

5.5. Перелік питань на перевірку знання законодавства, у тому числі законодавства, яким визначається специфіка функціональних повноважень структурних підрозділів апарату селищної ради, затверджується головою ради.

5.6. Перелік питань може публікуватися у відповідних друкованих засобах масової інформації та надаватися для ознайомлення усім учасникам конкурсу під час подання документів для участі у ньому.

5.7. Екзаменаційні білети формуються за встановленою чинним законодавством формою та затверджуються головою конкурсної комісії. До

кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання і протидії корупції» та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів апарату селищної ради - всього 5 питань. Кількість екзаменаційних білетів має бути не менше 15.

5.8. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах складаються з питань на перевірку знань Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», ["Про запобігання корупції"](#), питання 4, 5 відбираються з питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів апарату селищної ради.

5.9. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

- 1) організаційна підготовка до іспиту;
- 2) складання іспиту;
- 3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

5.10. Організаційна підготовка до іспиту:

1) Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.

2) Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

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.

5.11. Складання іспиту:

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

2) Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

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, у якому складається іспит, до його закінчення.

4) Іспит складається державною мовою письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

5) При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Воскресенської селищної ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені у білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

6) Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

5.12. Оцінювання кандидатів та підбиття підсумків іспиту:

1) Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

2) Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться усіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

3) Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість встановленої форми. З результатами іспиту кандидат має бути ознайомлений.

4) Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі загальної та організаційної роботи селищної ради.

5) Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена під час надання відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

6) Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

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

8) 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 апарату селищної ради.

9) 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 у селищної ради і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

10) Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

11) Якщо жоден із кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

12) Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше, ніж 2/3 її складу.

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

14) У рішенні комісії, що подається селищному голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву

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

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

17) Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає голова селищної ради на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

18) Рішення конкурсної комісії та результати іспиту можуть бути оскаржені селищному голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

19) Рішення голови селищної ради може бути оскаржене в установленому чинним законодавством порядку.

**Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради**

Юрій ЯСЬКІВ