



**ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 05.01.2021 року

с/мт Воскресенське

№ 8-р

**«Про затвердження Порядку  
проведення іспиту 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), керуючись наказом головного управління державної служби України від 08.07.2011 року № 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців» (із змінами) та з метою об'єктивної оцінки знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування:

1. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Воскресенській селищній раді (Додаток 1).

2. Керуючий справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради Людмилі МАНЖУЛІ забезпечити дотримання вимог та організацію цієї роботи відповідно до зазначеного Порядку проведення іспиту кандидатів 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 05.01.2021 р. № 8-р

## **ПОРЯДОК** **проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових** **осіб місцевого самоврядування в Воскресенській селищній раді**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Воскресенській селищній раді визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Воскресенській селищній раді.

1.2. Порядок, зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням Воскресенського селищного голови.

1.3. Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Воскресенській селищній раді (далі - кандидати).

1.4. Іспит проводиться конкурсною комісією Воскресенської селищної ради, утвореною у встановленому порядку, склад якої затверджується розпорядженням селищного голови.

1.5. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, 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 установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм з відповідним обґрунтуванням повідомляється секретарем конкурсної комісії. 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.

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

1.7. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про [запобігання корупції](#)", а також

законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантних посад.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції" (далі - Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

1.8. Порядок проведення іспиту та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантних посад затверджуються селищним головою, відповідно до Порядку проведення конкурсу та Загального 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.

1.9. Відповідальність за організацію проведення іспиту несе голова конкурсної комісії Воскресенської селищної ради.

1.10. Організація підготовки та проведення іспиту покладається на секретаря конкурсної комісії (далі – секретар конкурсної комісії).

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

1.12. Складання іспиту проводиться за екзаменаційними білетами. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, 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, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про [запобігання корупції](#)" та питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантних посад.

1.13. 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 вакантних посад, затверджені селищним головою.

1.14. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.15. Процедура іспиту складається з трьох етапів:

- організаційна підготовка до іспиту;
- складання іспиту;
- оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.16. 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.

## **2. Організація підготовки 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.

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

3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливує спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самотійно 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 державного органу, в якому проводиться конкурс. 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.

### 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, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про [запобігання корупції](#)" та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантних посад.

**Чотири бали** виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про [запобігання корупції](#)" і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантних посад.

**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.

Селищний голова

Олександр ШАПОВАЛОВ

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції"

### I. 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 (статті 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](#)).

## **II. 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. Система місцевого самоврядування ([Стаття 5](#)).
5. Територіальні громади ([Стаття 6](#)).
6. Ради - представницькі органи місцевого самоврядування ([Стаття 10](#)).
7. Виконавчі органи рад ([Стаття 11](#)).
8. Селищний, селищний, міський голова ([Стаття 12](#)).
9. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування ([Стаття 16](#)).
10. Виключна компетенція сільських, селищних, міських рад ([Стаття 26](#)).
11. Повноваження у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища ([Стаття 33](#)).
12. Порядок формування рад ([Стаття 45](#)).
13. Виконавчий комітет селищної, селищної, міської, районної у місті ради ([Стаття 51](#)).
14. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування ([Стаття 59](#)).
15. Право комунальної власності ([Стаття 60](#)).
16. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб ([Стаття 71](#)).
17. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами ([Стаття 75](#)).

## **III. Питання на перевірку знання Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"**

1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування і посади відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” ([статті 1, 2](#)).
2. Право на службу в органах місцевого самоврядування ([стаття 4](#)).
3. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування([стаття 3](#)).
4. Основні напрями державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування ([стаття 6](#)).
5. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 8](#)).
6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 11](#)).
7. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням ([статті 12](#)).
8. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 13](#)).
9. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 17](#)).
10. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування ([статті 25](#)).
11. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 26](#)).



12. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування ([стаття 23](#)).
13. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування ([стаття 20](#)).
14. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування ([стаття 28](#)).
15. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 29](#)).
16. Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 37](#)).
17. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 33](#)).
18. Щорічні та додаткові відпустки посадових осіб місцевого самоврядування; соціально-побутове забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування ([стаття 35](#)).
19. Обчислення стажу роботи в органах місцевого самоврядування ([стаття 37-1](#)).
20. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування ([стаття 38](#)).
21. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування ([стаття 38](#)).

#### **IV. 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 51<sup>2</sup>, 51<sup>3</sup>](#)).



16. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування (стаття 51<sup>4</sup>).
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).

## **V. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**для перевірки знання кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Воскресенської селищної ради з урахуванням специфіки вакантної посади:**

### **V.1. Начальника відділу земельних відносин.**

1. Наведіть основні законодавчі акти у сфері земельних відносин.
2. Принципові положення Закону України «Про оренду землі».
3. Повноваження органів місцевого самоврядування в сфері земельних відносин.
4. Підстави припинення права користування земельними ділянками.
5. Поняття земельного сервітут. Суть, види та механізми встановлення.
6. Наведіть закріплені норми безоплатного надання земельних ділянок громадянам.
7. Документи, що посвідчують право на земельну ділянку.
8. Основні засади продажу земельних ділянок державної або комунальної власності. Порівняйте продаж земельних ділянок під об'єктами нерухомості та земельних ділянок, вільних від забудови.
9. Конкурентне набуття права на земельну ділянку, поняття земельного аукціону. Існуюча нормативно-правова база.
10. Розгляд земельних спорів. Розмежування повноважень щодо розгляду даного виду спорів.
11. Поняття землеустрою. Його ціль та основні завдання.
12. Державна політика щодо контролю за використанням та охороною земель відповідно до Земельного кодексу України.
13. Поняття державного земельного кадастру.
14. Зміст добросусідства відповідно до Земельного кодексу України. Особливості використання межових знаків/споруд на суміжних земельних ділянках.
15. Поняття обмеження права на землю. Види обмежень.

### **V.2. Начальника відділу з питань соціального захисту населення. Спеціалістів відділу з питань соціального захисту населення.**

1. Порядок призначення допомоги малозабезпеченим сім'ям.

- 2.Порядок призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг.
- 3.Визначення поняття та види насильства в сім'ї згідно Закону України "Про попередження насильства в сім'ї".
- 4.Реалізація державної політики у сфері реабілітації осіб з інвалідністю.
- 5.Призначення та виплата державних соціальних допомог, встановлених законодавством.
- 6.Встановлення опіки над повнолітніми недієздатними особами та піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.
- 7.Відповідальність за порушення законодавства про працю.
- 8.Влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів.
- 9.Види соціальної допомоги.
- 10.Пільгові категорії населення
- 11.Державні допомоги сім'ям з дітьми.
- 12.Фінансування заходів щодо соціального захисту населення
13. Роль благодійних організацій у сфері соціального захисту населення
- 14.Органи соціального захисту населення
- 15.Працевлаштування інвалідів.

### **V.3. Начальника відділу ЖКГ, інвестицій та соціально-економічного розвитку.**

1. Правила забудови територій.
2. Основні вимоги щодо оформлення дозволів на будівництво об'єктів містобудування.
3. Як здійснюється контроль за плануванням, забудовою та іншим використанням територій.
4. Що належить до компетенції органу місцевого самоврядування в сфері містобудування.
5. Що належить до містобудівної документації.
6. Класифікація житлово-комунальних послуг
7. Призначення благоустрою населених пунктів.
8. Система благоустрою населених пунктів.
9. Відповідальність за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
- 10 Самоврядний контроль у сфері благоустрою населених пунктів.
- 11.Програми підтримки малого підприємництва. Національна Програма сприяння розвитку малого підприємництва
- 12.Права та обов'язки суб'єктів інвестиційної діяльності
- 13.Цілі, форми державного регулювання інвестиційної діяльності. Гарантії прав суб'єктів інвестиційної діяльності та захист інвестицій.
14. Захист прав і законних інтересів держави та інших суб'єктів зовнішньоекономічної і господарської діяльності України

### **V.4. Адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг».**

1. Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг.
2. Єдиний державний портал адміністративних послуг.

3. Строки надання адміністративних послуг.
4. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
5. Порядок призначення адміністратора ЦНАП.
6. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
7. Основні завдання адміністратора ЦНАП.
8. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг.
9. Права адміністратора ЦНАП.
10. Порядок надання адміністративних послуг.
11. Адміністратор ЦНАП: суть посади та основи правового статусу.
12. Реєстр адміністративних послуг.
13. Надання адміністративних послуг у ЦНАП через адміністраторів.
14. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів справ та прийняття рішень.
15. Вимоги щодо рівня професійної компетенції особи, яка претендує на зайняття посади адміністратора ЦНАП.
16. Порядок надання адміністративних послуг.
17. Надання супутних послуг ЦНАП.
18. Основні завдання адміністратора ЦНАП.
19. Реєстр адміністративних послуг.
20. Права адміністратора ЦНАП.
21. Єдиний державний портал адміністративних послуг
22. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
23. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів справ та прийняття рішень.
24. Вимоги щодо рівня професійної компетенції особи, яка претендує на зайняття посади адміністратора ЦНАП.
25. Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг.
26. Строки надання адміністративних послуг.
27. Реєстр адміністративних послуг.
28. Основні завдання адміністратора ЦНАП.
29. Відповідальність начальника відділу фінансів згідно посадової інструкції.
30. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.

#### **V.5. Начальник відділу загальної та організаційної роботи.**

1. Як здійснюється приймання документів (інструкція з діловодства).
2. Як здійснюється попередній розгляд документів (інструкція з діловодства)
3. Як проводиться реєстрація документів (інструкція з діловодства)
4. Який порядок оформлення документів (інструкція з діловодства)
5. Правила адресування документів (інструкція з діловодства)
6. Датування та індексація документів (інструкція з діловодства)
7. Порядок погодження та засвідчення документів (інструкція з діловодства)
8. Порядок оформлення копій документів (інструкція з діловодства)
9. Порядок підготовки та оформлення розпоряджень селищного голови (інструкція з діловодства)
10. Порядок оформлення та відправлення вихідної документації (інструкція з діловодства)

- 11.Складання номенклатури справ (інструкція з діловодства)
- 12.Порядок формування справ (інструкція з діловодства)
- 13.Порядок розгляду заяв і скарг (розділ II Закону України «Про звернення громадян»).
- 14.Терміни розгляду заяв і скарг (ст.20 Закону України «Про звернення громадян»).
- 15.Вимоги до звернення (ст.5 Закону України «Про звернення громадян»).

#### **V.6. Начальник фінансового відділу.**

1. Пояснити, які органи входять до органів стягнення.
2. Резервний фонд бюджету, його призначення і обсяги.
3. Розповісти про бюджет розвитку, його доходну та видаткову частини.
4. Пояснити, хто є розпорядниками бюджетних коштів
5. Поняття «бюджетна установа».
6. Фонд охорони навколишнього природного середовища, його доходна та видаткова частини.
7. Бюджетна класифікація, її складові і мета бюджетної класифікації.
8. Розповісти про класифікацію видатків бюджету.
9. Розповісти про класифікацію доходів бюджетів.
10. Пояснити, що таке нецільове використання бюджетних коштів і відповідальність за його допущення.
11. Чиїм структурним підрозділом є фінансовий відділ, кому підпорядковується.
12. Якими документами керується в своїй діяльності відділ фінансів.
13. Основні складові частини бюджету.
14. Основні принципи бюджетної системи України.
15. Пояснити, що таке бюджетний запит.
16. Основні завдання покладені на відділ фінансів..
17. Які нормативно-правові акти регулюють бюджетні відносини в Україні.
18. Основні розділи Бюджетного кодексу України.
19. Пояснити, що таке профіцит і дефіцит бюджету.
20. Основні функціональні обов'язки начальника фінансового відділу.
21. Пояснити, що таке бюджетний фінансовий орган і його функції.
22. Якими документами повинен керуватись в своїй роботі керівник фінансового відділу.
23. Пояснити, що таке бюджетні призначення.
24. Розповісти про бюджетну систему України, її структуру.
25. Основні права начальника фінансового відділу.
26. Із скількох розділів, глав і статей складається Бюджетний кодекс України.
27. Пояснити, що таке бюджетний період, його термін, початок і кінець бюджетного періоду.
28. Відповідальність начальника фінансового відділу згідно посадової інструкції.
29. Яким документом визначаються основні засади бюджетної системи України, її структура, принципи, основи бюджетного процесу і

міжбюджетних відносин, відповідальність за порушення бюджетного законодавства. Коли цей документ прийнятий.

## **V.7. Головний спеціаліст фінансового відділу**

1. Бюджетний період.
2. Стадії та учасники бюджетного періоду.
3. Стадії виконання бюджету за видатками та кредитуванням.
4. Складові частини кошторису бюджетної установи.
5. Бюджетна класифікація.
6. Стадії та учасники бюджетного процесу.
7. Порядок складання проектів місцевих бюджетів.
8. Виконання місцевих бюджетів.
9. Види видатків, що здійснюються з бюджету об'єднаної територіальної громади.
10. Порядок передачі коштів між місцевими бюджетами на здійснення видатків місцевих бюджетів, що не враховані при визначені обсягу міжбюджетних трансфертів.
11. Відносини, що регулюються Бюджетним кодексом України.
12. Визначення понять: бюджет, бюджети місцевого самоврядування, бюджетне зобов'язання.
13. Структура місцевих бюджетів.
14. Визначення понять: кошторис, паспорт бюджетної програми, дефіцит бюджету.
15. Що належить до витрат бюджету розвитку місцевих бюджетів.
16. Казначейське обслуговування бюджетних коштів.
17. Міжбюджетні трансферти між місцевими бюджетами.
18. Види порушень бюджетного законодавства.
19. Порядок використання коштів освітньої субвенції.
20. Порядок використання коштів Додаткової дотації на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я.
21. Порядок використання коштів Субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами.
22. Місцеві податки і збори.
23. Плата за землю.
24. Платники податку на доходи фізичних осіб.
25. Які видатки забороняється планувати та здійснювати з місцевих бюджетів?
26. Чи мають право здійснювати витрати місцевого бюджету виконавчі органи місцевої влади здійснювати витрати, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет?
28. Чи допускається фінансування окремих бюджетних установ одночасно з різних бюджетів?
29. Що таке план використання бюджетних коштів?
30. Які документи затверджуються одночасно з кошторисом?

## **V.8. Головного, спеціаліста, спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту.**

1. Право громадян на освіту. Засади державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності
2. Повноваження органів місцевого самоврядування в галузі освіти
3. Структура освіти.
4. Забезпечення реалізації права на освіту дітей з особливими потребами.
5. Форми здобуття освіти.
6. Управління закладом освіти
7. Права та обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників.
8. Фінансово-господарська діяльність закладів освіти
9. Права і обов'язки засновника закладу освіти
10. Територіальна доступність повної загальної середньої освіти
11. Управління закладом освіти
12. Організація інклюзивного навчання
13. Учасники освітнього процесу у сфері дошкільної освіти
14. Завдання дошкільної освіти. Дошкільний вік
15. Роль сім'ї у дошкільній освіті
16. Заклад дошкільної освіти та його повноваження
17. Типи закладів дошкільної освіти
18. Комплектування груп закладу дошкільної освіти

## **V.9. Спеціаліст, спеціаліст I категорії, відділу бухгалтерського обліку та звітності.**

1. Порядок складання проектів місцевих бюджетів.
2. Виконання місцевих бюджетів.
3. Види видатків, що здійснюються з районних бюджетів та враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
4. Порядок передачі коштів між місцевими бюджетами на здійснення видатків місцевих бюджетів, що не враховані при визначенні обсягу міжбюджетних.
5. Міжбюджетні трансферти між місцевими бюджетами.
6. Види порушень бюджетного законодавства.
7. Розрахунки з підзвітними особами.
8. Облік видатків загального та спеціального фондів (аналітичний, синтетичний, фінансова звітність).
9. Вимоги до готівки. Облік операцій з готівкою.
10. Облік операцій на рахунках в органах Державного казначейства.
11. Облік розрахунків з оплати праці в бюджетній установі.
12. Порядок списання простроченої заборгованості.
13. Необоротні матеріальні активи та відображення їх у фінансовій звітності.
14. Збалансовані рахунки. Облік надходження та вибуття. Перелік збалансованих рахунків.
15. Структура фонду оплати праці бюджетної установи.
16. Облік внутрішніх розрахунків.
17. Відрахування із заробітної плати.
18. Облік зобов'язань розпорядників бюджетних коштів.

19. Звітність бюджетних установ.
20. Інвентаризація основних засобів в бюджетних установах.
21. Складові частини бюджету.
22. Учасники бюджетного процесу та їх повноваження.
23. Склад бюджетного законодавства, нормативно – правові акти з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.
24. Індксація заробітної плати.
25. Меморіальні ордери: їх види та застосування.
26. Видатки бюджетної установи.



**ЗРАЗОК**  
**форми екзаменаційного білета**  
**Воскресенської селищної ради**  
(найменування державного органу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Голова конкурсної комісії**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Екзаменаційний білет № \_\_\_\_\_

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». 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 законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантних посад.
5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантних посад.

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**  
**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад**  
**посадових осіб місцевого самоврядування конкурсною комісією**  
**Воскресенської селищної ради**  
(найменування державного органу)  
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.)			

## **АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

до розпорядження від 05 січня 2021 року № 8-р

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

Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Юрій ЯСЬКІВ

Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

Людмила МАНЖУЛА

Начальник юридичного відділу

Олена САКУН