

ГОЛОВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Третя сесія Голованівської селищної ради**

**Восьмого скликання**

Рішення

від 22 грудня 2020 року № 29

смт Голованівськ

**Про створення Відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради**

Відповідно до ст.ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», Закону України "Про повну загальну середню освіту,Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", ч. 1 ст. 87, ст. 89 Цивільного кодексу України, рішення Голованівської селищної ради «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», враховуючи висновки постійних комісій селищної ради з питаньрегламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та боротьби з корупцією та комісії із соціальних питань, селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити виконавчий орган ради – Відділ освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради у статусі юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про Відділ освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради (додається).

3. Затвердити Структуру Відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради (додається).

4. Визначити місцезнаходження юридичної особи: 26500, Кіровоградська область, Голованівський район район, селище Голованівськ, вулиця Соборна**,** будинок 40.

5. Керівнику Відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - Відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради.

6. Затвердити Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради (додається).

1. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради (додається).
2. Затвердити Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», « Про звернення громадян» та знання законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи (додається).
3. Доручити голові Голованівської селищної ради Цобенко С.О. укласти контракт з начальником Відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку.

**Селищний голова Сергій ЦОБЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням сесії Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020року № 29

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ освіти, молоді та спорту**

**Голованівської селищної ради**

1. **Відділ освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради,** далі - відділ освіти, є структурним підрозділом селищної ради, який утворюється та ліквідується головою селищної ради, підзвітний і підконтрольний відповідно голові селищної ради, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Назва юридичної особи: відділ освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради. Скорочена назва: відділ ОМС Голованівської селищної ради. Юридична адреса: 26500, Кіровоградська область, смт.Голованівськ, вул. Соборна, 40. Код ЄДРПОУ 02144016.

3. **Відділ у своїй діяльності керується** Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенцією про права дитини, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», указами  Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням.

4. **Відділ освіти, молоді та спорту є самостійною юридичною особою публічного права**, має майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, ідентифікаційний номер (код), штампи, паперові бланки зі своїми реквізитами.

5. **Відділ набуває статусу** самостійної юридичної особи публічного права з дня його державної реєстрації.

Відділ освіти, молоді та спорту є некомерційною (неприбутковою) установою.

6. **Основними завданнями** відділу освіти, молоді та спорту **є**:

1)участь у забезпеченні реалізації на території адміністративно-

територіальної одиниці державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності, сім’ї, жінок, молоді, фізичної культури та спорту;

2) забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;

3) визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів;

4) створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді, педагогічних, наукових, інших працівників закладів та установ освіти, молоді та спорту;

5) створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття освіти;

6) забезпечення розвитку освітнього, творчого (інтелектуального), наукового та науково-технічного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей регіону;

7) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти і науки, молоді та спорту, виконанням навчальними закладами усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійно-технічної освіти, а також за дотриманням актів законодавства у сфері трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;

8) координація діяльності навчальних закладів та наукових установ, що належать до сфери селищної ради, організація роботи з їх нормативного, програмного кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення;

9) управління навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні;

10) проведення атестації педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності, ведення обліку і складання звітів з цих питань у межах своєї компетенції та в рамках чинного законодавства

11) забезпечення моніторингу у сфері освіти, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності та трансферу технологій в регіоні, захисту інтелектуальної власності;

12) участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері інноваційної діяльності та трансферу технологій;

13) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства у сфері трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;

14) забезпечення у межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально-методичного керівництва із зазначених питань;

15) організація оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури та спорту;

16) співпраця з відповідним підрозділом Голованівського відділення

ГУНП та соціальної служби у запобіганні дитячій бездоглядності та попередженні вчинення правопорушень серед неповнолітніх; допомога органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання у сім’ях, під опіку (піклування), на усиновлення; забезпечення захисту особистих і майнових прав неповнолітніх, які потребують соціальної допомоги;сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні;

17)вивчення потреби та внесення пропозицій щодо утворення

навчальних закладів для дітей, які потребують надання особливих освітніх послуг, організація їх навчання та виховання у загальноосвітніх і спеціалізованих навчальних закладах;

18) організація діяльності психологічної служби та педагогічного патронажу в системі освіти;

19) розроблення пропозицій щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності; соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, працівників підприємств, установ та організацій у сфері освіти;

20) надання допомоги загальноосвітнім навчальним закладам, здійснення контролю за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотньому шляху учнів (вихованців), які проживають у сільській місцевості;

21) формування замовлення на навчально-методичну літературу, бланків звітності та документів про освіту;

22) організація доставки підручників для забезпечення ними учнів та вихованців загальноосвітніх навчальних закладів;

23) організація харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучених коштів, організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя;

24) здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім’ї, дітей та молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, запобігання насильству в сім’ї;

25) забезпечення підготовки і проведення навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів;

26) сприяння міжнародному співробітництву з питань дітей, молоді,

фізичної культури та спорту;

27) сприяння громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту;

28) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

29) забезпечення в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впровадження в практику освітніх та наукових програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;

30) здійснення разом з органами охорони здоров'я загального контролю за охороною здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу, вживання заходів щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей та молоді;

31) підготовка пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм поліпшення становища освіти, культури, дітей і молоді, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечення їх виконання;

32) вивчає потребу у педагогічних працівниках;

33) розгляд та внесення в установленому порядку пропозицій щодо відзначення працівників освіти, молоді та спорту, запровадження інших форм морального і матеріального стимулювання їх праці;

34) забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживання заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;

35) вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів та установ, закладів освіти, молоді та спорту, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

37) розглядає у встановленому порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевого рівня;

38) здійснює повноваження делеговані органами місцевого самоврядування;

39) сприяння розвитку олімпійського, паралімпійського та дефлімпійського  руху;

40) здійснює загальне керівництво та контроль за діяльністю спортивних шкіл, які знаходяться у безпосередньої віданні відділу, здійснює контроль за їх діяльністю;

41) сприяє збереженню та вдосконаленню мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів спортивного профілю;

42) взаємодіє з місцевими осередками громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості згідно з укладеними договорами;

43) вживає у межах своїх повноважень заходи до утвердження здорового способу життя у молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей і молоді;

44) проводить серед населення інформаційно-роз’яснювальну роботу, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать дот його компетенції;

45) затверджує положення про змагання та проводить районні змагання і навчально-тренувальні збори у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту;

46) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки.

47) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

48) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

49) забезпечує захист персональних даних;

50) надає адміністрацітивні послуги;

51) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

52) здійснює іншу діяльність, що передбачена чинним законодавством.

7. **Відділ має право**:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з управліннями, навчальними закладами і науковими установами, міжнародними організаціями, фондами тощо;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищнорї ради у відповідній галузі, брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності;

4) вносити пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

7) за дорученням голови селищної ради утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу регіону;

8) створювати авторські колективи для підготовки регіональних посібників і впроваджувати їх у практику;

9) представляти в установленому порядку інтереси відділу освіти, молоді та спорту в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

**8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань** в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом селищної ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**9. Відділ очолює начальник,**  який призначається на посаду і звільняється з посади головою селищної ради у встановленому Законом порядку.

**10. Начальник відділу:**

1) здійснює керівництво відділом освіти, молоді та спорту, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові селищної ради Положення про відділ освіти, молоді та спорту;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу освіти, молоді та спорту та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу освіти, молоді та спорту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти, молоді та спорту;

6) звітує перед головою селищної ради про виконання покладених на відділ освіти, молоді та спорту завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії ;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу освіти, молоді та спорту, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу освіти, молоді та спорту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням ( накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в органах юстиції);

12) подає на затвердження голові селищної ради проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою селищної ради кошторису відділу;

14) здійснює добір кадрів;

15) здійснює повноваження з організації роботи працівників відділу;

16) призначає на посади та звільняє з посад працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти, молоді та спорту;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу освіти, молоді та спорту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти, молоді та спорту інформації з обмеженим доступом;

20) керує колегією відділу та районною атестаційною комісією

21) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

**11. Накази начальника відділу**, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою селищної ради, начальником Департаменту або оскаржені в судовому порядку.

**12. При відділі утворюється колегія**, до складу якої можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління селищної радиї. Склад колегії затверджується головою селищної ради за поданням начальника відділу.

Рішення колегії затверджується наказами начальника відділу.

**13. Для вирішення покладених на відділ завдань** створюються підпорядковані йому структурні підрозділи, що не є самостійними юридичними особами публічного права та не мають рахунків в установах банків, Державної казначейської служби, печаток із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, ідентифікаційного номера(коду), штампів, паперових бланків зі своїми реквізитами.

**14. Відділ фінансується** за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання затверджуються головою селищної ради

Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова селищної ради за пропозицією начальника відділу згідно Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених Кабінетом Міністрів України.

**15**. **Майно відділу** освіти, молоді та спорту :

1) складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відтворюється у самостійному балансі;

2) належить йому на праві повного господарського ведення;

3) відділ за згодою голови селищної ради має право міняти, здавати в оренду, здавати в тимчасове використання майно, закріплене за ним.

**16. Ліквідація і реорганізація** відділу проводиться за розпорядженням голови селищної ради. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією. Ліквідаційна комісія приймає майно відділу, який ліквідовується, розраховується з кредиторами, складає акт і передає його власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію.

**17. Внесення змін та доповнень** до цього Положення здійснюється окремими положеннями або викладенням Положення в новій редакції, затверджується відповідним рішенням селищної ради, реєструється у встановленому законом порядку; відмова в реєстрації Положення може бути оскаржена до суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020 р. №29

**СТРУКТУРА**

**відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назви посад** | **К-ть шт. од.** |
| 1. **Керівництво** | |
| 1.1. Начальник відділу | 1 |
| 1.2. Головний спеціаліст | 3 |
| **ВСЬОГО** | **4** |
| **2.Централізована бухгалтерія** | |
| Головний бухгалтер | 1 |
| Економіст | 1 |
| Бухгалтер | 2 |
| бухгалтер | 4 |
| **ВСЬОГО** | **8** |
| **3. Господарча група** | |
| Начальник | 1 |
| Механік | 1 |
| Фахівець з кадрових питань | 1 |
| Фахівець з охорони праці | 1 |
| Фахівець з державних закупівель | 1 |
| Робітник | 1 |
| Прибиральниця | 1 |
| Водій | 1 |
| Сестра медична | 1 |
| **Всього** | **9** |
| **ВСЬОГО** | **21** |

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

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020 р. №29

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних**

**посад посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту**

**Голованівської селищної ради**

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту Голованівіської селищної ради (четвертої - сьомої категорії) (далі – конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради (далі – Відділ) повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Відділу розпорядженням селищного голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, закінчили магістратуру державного управління за направленнями може здійснюватися без конкурсного відбору.

# Умови проведення конкурсу

5. Рішення про проведення конкурсу приймається селищним головою за наявності вакантної посади посадової особи відділу освіти, молоді та спорту.

6. До участі в конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

* 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 особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

- в інших випадках, установлених законами.

7. Особи, які подали необхідні документи до конкурсної комісії для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади Відділу (далі – кандидати).

8. Конкурс проводиться поетапно:

- публікація оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;

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

- проведення іспиту та відбір кандидатів.

**Оголошення про конкурс**

9. Виконавчий комітет селищної ради оприлюднює оголошення про проведення конкурсу в пресі або через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць (15 днів) до початку конкурсу та доводить його до відома працівників селищної ради.

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

- селищна рада, її місцезнаходження, адреси та номери телефонів;

- назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою;

- основні вимоги до кандидатів, визначені органом місцевого самоврядування згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування;

- термін прийняття документів (протягом 30 (15) календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування.

11. При заміщенні вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування 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 рівнозначну або нижчу посаду, просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, закінчили магістратуру державного управління конкурс не оголошується.

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

12. Кандидати 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 в органах місцевого самоврядування;

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

- чотири фотокартки розміром 4 х 6 см;

- копії документів про освіту, засвідчені у встановленому законодавством порядку;

- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;

- копію паспорта громадянина України.

Особи, які працюють в селищній раді і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

13. 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).

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

15. Конкурсна комісія протягом п’яти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим кваліфікаційним вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченими для кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.   Якщо кандидат на займану посаду не має відповідного стажу роботи, але пройшов стажування відповідно до чинного законодавства, комісія, як виняток, має право допустити такого кандидата до складання іспиту.

16. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється секретарем комісії з відповідним обгрунтуванням.

17. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

18. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються. Копія протоколу засідання конкурсної комісії залучається до особової справи призначеної посадової особи місцевого самоврядування.

**Проведення іспиту та відбір кандидатів**

19. Іспит проводиться конкурсною комісією з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадових осіб селищної ради.

20. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та забезпечує повідомлення кандидатів про місце і час його проведення.

21. 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 відповідного органу місцевого самоврядування.

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

23. 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.

24. 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 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.

25. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування, оголошується повторний конкурс.

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

27. 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 селищному голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

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

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

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

31. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене селищним головою протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

32. Рішення голови селищної ради може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020 р. №29

**ПОРЯДОК**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад**

**посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради**

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 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок проведення конкурсу).

1. **Загальні положення**

1.1. Мета проведення іспиту – об’єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Відділу.

1.2. Іспит проводиться конкурсною комісією органу місцевого самоврядування, в якому оголошено конкурс.

1.3. 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 установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється з відповідним обґрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

Особи, що не мають відповідної освіти або стажу, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов’язки, можуть бути, як виняток, допущені до зайняття посади, крім керівних посад, за умови, якщо за результатами оголошеного конкурсу неможливо підібрати кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам до освітнього та освітньо – кваліфікаційного рівня посадової особи органів місцевого самоврядування.

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

1.5. 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» та "Про запобігання корупції", «Про звернення громадян», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу.

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

1.6. Порядок проведення іспиту в органі та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень органу затверджуються керівником органу, в якому проводиться конкурс. Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України. Питання, що ґрунтуються на правових нормах, 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 по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, « Про місцеве самоврядування в Україні» "Про запобігання корупції", «Про звернення громадян» та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу – всього 5 питань.

1.9. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку (додаток 1), питання 4-5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного органу, затвердженого керівником органу, в якому проводиться конкурс.

* 1. Кількість білетів має бути не менше 15.
  2. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

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

1.12. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та забезпечує повідомлення кандидатів про місце і час його проведення.

1. **Організаційна підготовка до іспиту**

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

2.2. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

2.3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Він повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв’язані головою конкурсної комісії.

1. **Складання іспиту**

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

3.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3 цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що 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 за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

3.5. Іспит складається державною мовою.

3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом 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 не більше 60 хвилин.

1. **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 ” та “Про запобігання корупції” та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного органу та його структурного підрозділу.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та "Про запобігання корупції" і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного органу.

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. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами 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. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється.

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

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.

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

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_**

**для складання іспиту кандидатів на заміщення**

**вакантних посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту**

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Питання на перевірку знання Законів України "Про запобігання корупції",

«Про звернення громадян».

4, 5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки

функціональних поноважень відповідного органу.

.

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

**проведення іспиту кандидатів**

**на заміщення вакантних посад**

**посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту**

**конкурсною комісією**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.,

згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим розпорядженням селищного голови від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Прізвище,**  **ім’я,**  **по батькові** | **Посада,**  **на яку претендує кандидат** | **Категорія посади, на яку претендує кандидат** | **Номер білета** | **Зага-льна**  **сума балів** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020 р. №29

**Перелік питань**

**на перевірку та оцінку знань**

**Конституції України, Законів України «Про місцеве смоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та знання законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи**

**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 (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 державний 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 місцеве самоврядування в Україні»**

1. Що таке місцеве самоврядування (стаття 2).

2. Що таке територіальна громада (стаття 1,6).

3. Що включає в себе система місцевого самоврядування (стаття 5).

4. Що таке районна рада та на скільки років обираються депутати районної ради та його

обов’язки (стаття 1,6).

5. Що таке виконавчі органи рад (стаття 11,51).

6. Що таке органи самоорганізації населення (стаття 14,80).

7. Що таке районний бюджет (стаття 1,61).

8. Хто є головною посадовою особою територіальної громади району. На скільки років і

ким вона обирається (стаття 55).

9. Чи має територіальна громада символіку (стаття 22).

10.Що таке виконавчий комітет і як він створюється (стаття 51).

11.Назвіть акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 59).

12.Основні принципи місцевого самоврядування (стаття 4).

13.Виконавчий аппарат районної ради (стаття 58).

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

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

1.Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого

самоврядування за Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

(статті 1,2).

2. Право на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5).

3.Основні принципи служби органах місцевого самоврядування (стаття 4).

4. Основні напрямки 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 9).

7. Обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого

самоврядування та її проходженням (статті 12, 10).

8. Відповідальності за порушення законодавства про службу в органах місцевого

самоврядування (стаття 23).

9. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11).

10.Класифікація посад та ранги посадових осіб місцевого самоврядування (статті

14,15).

11.Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).

12.Службова кар’єра (стаття 10).

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

14.Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).

15.Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 21).

16.Щорічні та додаткові відпустки посадових осіб місцевого самоврядування;

соціально-побутове забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування

(стаття 21).

17. Пенсійне забезпечення державних службовців (стаття 37).

18. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого

самоврядування (стаття 24).

**ІУ. 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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran6#n6)).

2.Суб’єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції»

([стаття 3](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran24#n24)).

3.Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції ([статті 4](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran42#n42), [5](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran50#n50)). 4.Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції ([стаття11](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran159#n159)).

5.Права Національного агентства з питань запобігання корупції  ([стаття 12](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran183#n183)).

6. Контроль за діяльністю Національного агентства ([стаття 14](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran215#n215)).

7.Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики ([стаття20](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran260#n260)).

8.Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та

одержання подарунків ([статті 22](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran311#n311), [23](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran313#n313)).

9.Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження

спільної роботи близьких осіб ([статті 25](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran335#n335), [27](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran348#n348)).

10.Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів ([стаття 28](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran359#n359)).

11.Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів ([стаття 29](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran372#n372)).

12.Переведення, звільнення особи у звязку з наявністю конфлікту інтересів (стаття 34).

13.Запобігання конфлікту інтересів у зв’язку з наявністю в особи підприємств чи

корпоративних прав ([стаття 36](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran405#n405)).

14.Вимоги до поведінки осіб ([стаття 37](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran417#n417)).

15.Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого

самоврядування ([стаття 45](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran439#n439)).

16. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації (статті

49,50)

17. Моніторинг способу життя суб’єктів декларування ([стаття 51](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran500#n500)).

18.Державний захист осіб,які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції(стаття 53)

19. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами

місцевого самоврядування ([стаття 54](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran526#n526)).

20. Антикорупційна експертиза ([стаття 55](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran529#n529)).

21. Спеціальна перевірка ([стаття 56](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran550#n550)).

22. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи ([стаття 61](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran649#n649)).

23. Відповідальність за корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення ([стаття 65](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran701#n701))

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

**«Про звернення громадян»**

1. Право громадян про звернення (стаття 1).
2. Поняття пропозиції (зауваження), заява (клопотання), скарга (стаття 3 ).
3. Які рішення, дії (бездіяльність) можуть бути оскаржені (стаття 4).
4. Вимоги до звернення (стаття 5).
5. Мова звернень і рішень та відповідей на них (стаття 6).
6. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню (стаття 8).
7. Розгляд пропозиції (зауважень) громадян (стаття 14).
8. Розгляд заяв (клопотань) (стаття 15).
9. Розгляд скарг громадян (стаття 16).
10. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги (стаття 18).
11. Термін розгляду звернень громадян (стаття 20).
12. Особистий прийом громадян (стаття 22).
13. Контроль за дотриманням законодавством про звернення громадян (стаття 28).
14. Відповідальність громадян за подання звернень протиправного характеру (стаття 26).

**VI. Перелік питань з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади начальника відділу освіти, молоді та спорту**

**Голованівської селищної ради**

1.Основні положення Закону України “Про освіту”

2.Закон України “Про загальну середню освіту”.

3.Закон України “Про дошкільну освіту”

4.Закон України “Про позашкільну освіту”

5.Основні положення постанови Верховної Ради України “Про стан, напрями

реформування і фінансування в Україні”.

6.Постанова Кабінету Міністрів України “Про розвиток сільської загальноосвітньої

школи” (основні положення).

7.Система загальної середньої освіти (Закон України “Про загальну середню освіту”

8.Завдання загальної середньої освіти (Закон України “Про загальну середню освіту”

9.Основні завдання органів управління системою загальної середньої освіти (Закон

України “Про загальну середню освіту”

10.Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в

системі загальної середньої освіти (закон України “Про загальну середню освіту”

11.Державна політика у сфері дошкільної освіти (Закон України “Про дошкільну освіту”

12.Завдання дошкільної освіти (Закон України “Про дошкільну освіту”

13.Основні завдання позашкільної освіти (Закон України “Про позашкільну освіту”

14.Основні засади державної політики у сфері позашкільної освіти (Закон України “Про

позашкільну освіту”

15.Кримінальний кодекс України про порушення права на отримання освіти

16.Основні завдання відділу освіти як структурного підрозділу селищної ради (Положення про відділ освіти).

17.Типи загальноосвітніх навчальних закладів (Положення про загальноосвітній

навчальний заклад).

18.Організаційно-правові та професійні засади начальника відділу освіти (Положення).

19.Завдання, обов’язки та повноваження начальника відділу освіти (Положення).

20.Права начальника відділу освіти (Положення).

**VІІ. Перелік питань з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної**  **ради**

* Основні положення Закону України «Про освіту»
* Основні завдання, визначені законодавством України, щодо розвитку загальної середньої освіти (Закон України «Про загальну середню освіту»
* Здобуття повної загальної середньої освіти (Закон України «Про загальну середню освіту» .
* Особливості організації навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах (Закон України «Про загальну середню освіту» , розділ ІІІ
* Основні засади атестації педагогічних працівників (Закон України «Про загальну середню освіту»
* Державний контроль за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів
* Державна політика у сфері дошкільної освіти (Закон України «Про дошкільну освіту».
* Самоврядування навчальних закладів .
* Наукове і методичне забезпечення системи загальної середньої освіти
* Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в системі загальної середньої освіти (Закон України « Про загальну середню освіту»
* Пріоритетні напрямки реформування освіти.
* Кадрове забезпечення сфери освіти.
* Назвіть основні права та обов’язки педагогічних працівників.
* Шляхи створення інноваційних закладів культури відповідно до запитів населення.
* Завдання дошкільної освіти (Закон України «Про дошкільну освіту»
* Документування управлінської діяльності у навчальному закладі
* Система дошкільної освіти (Закон України « Про дошкільну освіту»,
* Завдання дошкільної освіти (Закон України « Про дошкільну освіту»,
* Типи закладів дошкільної освіти (Закон України « Про дошкільну освіту»,.
* Комплектування груп закладів дошкільної освіти. (Закон України « Про дошкільну освіту»,
* Основні завдання органів управління дошкільною освітою. (Закон України « Про дошкільну освіту»,
* Управління та громадське самоврядування закладу дошкільної освіти. (Закон України « Про дошкільну освіту»,).
* Закон України «Про культуру». Основні його засади.
* Пріоритети державної політики у сфері культури (Закон України «Про культуру»,
* Основні засади державної політики у сфері культури (Закон України «Про культуру»,
* Організація дозвілля молоді. Роль молодіжних організацій та виконавчих комітетів місцевих рад з цього питання.
* Методи підвищення ролі будинку культури, клубів у культурному житті територіальної громади.
* Заходи щодо підтримки обдарованої молоді.
* Основні форми щодо збереження повноцінного функціонування закладів культури клубного типу, бібліотек.
* Реалізація державної політики з питань сім'ї, дітей , молоді, фізичної культури та спорту.

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