

ГОЛОВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Третя сесія Голованівської селищної ради**

**Восьмого скликання**

Рішення

Від 22 грудня 2020 року №34

**Про створення Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради**

Відповідно до ст.ст. 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", ч. 1 ст. 87, ст. 89 Цивільного кодексу України, «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», враховуючи висновки постійних комісій селищної ради з питань регламенту, 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 культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради у статусі юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про Відділ культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради (додається).

3. Затвердити Структуру Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради (додається).

4. Визначити місцезнаходження юридичної особи: 26500, Кіровоградська область, Голованівський район район, селище Голованівськ, вулиця Соборна, будинок 45.

5. Керівнику Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради.

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради (додається).
2. Доручити голові Голованівської селищної ради Цобенко С.О. укласти контракт з переможцем конкурсу на зайняття вакантної посади начальника Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради.
3. 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 Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020р. №34

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ культури, туризму та культурної спадщини**

**Голованівської селищної ради**

1. Відділ культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради далі (Відділ культури) є структурним підрозділом Голованівської селищної ради, що утворюється головою Голованівської селищної ради, підзвітний та підконтрольний голові Голованівської селищної ради та департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Відділ культури у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики, рішеннями голови Голованівської селищної ради, наказами директора департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – департамент), рішенням районної ради, а також Положенням про Відділ культури.

3. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної та інформаційної політики.

2) забезпечення:

вільного розвитку культурно-мистецьких процесів;

доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;

3) сприяння:

відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;

збереженню культурної спадщини;

захисту прав професійних творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та культурної спадщини, а також споживачів культурного і туристичного продукту, встановленню за його якістю;

загальнонаціональний культурній консолідації суспільства формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного і різноманітного культурного продукту;

4) участь у розроблені та виконанні державних і регіональних програм розвитку культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної та інформаційної політики.

4. Відділ культури відповідно до покладених на нього завдань:

1) створює умови для розвитку:

усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва;

соціальної інфраструктури у сферах культури і туризму, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;

туристичної індустрії, впровадження екскурсійної діяльності, а також створення нових туристичних маршрутів і розвитку «Сільського» зеленого туризму;

2) сприяє:

формуванню репертуару кіно- і відео установок, мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, бібліотек, організацій виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;

удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створення рівних умов для суб’єктів, що провадять або забезпечують провадження туристичної діяльності;

захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;

централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;

збереженню та відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел;

проведенню роботи з фіксацією зразків національної нематеріальної культурної спадщини;

діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

захисту прав творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників закладів культури, що перебувають у сфері управління Голованівської селищної ради.

3) проводить аналіз:

Ринку туристичних послуг і подає департаменту відомості про розвиток туризму;

потреби у працівниках у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини;

стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини у громаді.

4) подає департаменту пропозиції щодо:

формування державної та інформаційної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, зокрема вдосконалення нормативно-правового врегулювання у зазначеній сфері;

визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідним територіям народних художніх промислів;

відзначення працівників Відділу культури у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення;

проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об’єктів культурної спадщини;

занесення:

інформації до бази даних Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів;

об’єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам’яток України та внесення змін до нього;

відповідної території до Списку історичних населених місць України;

5) бере участь у:

розробці проектів програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм;

реалізації міжнародних проектів у сфері культури, туризму та культурної спадщини;

організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;

розробленні пропозицій щодо залучення інвестицій для розвитку культури, туризму та охорони культурної спадщини;

вирішенні питань щодо врегулювання діяльності аварійно-рятувальних служб у сфері туризму;

6) надає організаційно-методичну допомогу закладам культури, які є на території Голованівської громади.

7) здійснює:

контроль діяльності закладів культури, що перебувають у сфері управління Голованівської селищної ради, суб’єктів кінематографії незалежно від форми власності;

функції замовника, укладає з цією метою договори про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт та пристосування об’єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини;

заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

контроль за:

за станом дотримання законодавства з питань демонстрування та розповсюдження фільмів у кіно- і відео мережі;

збереження музейних предметів державної частини Музейного фонду що занесені до Державного реєстру національного культурного надбання;

8) забезпечує:

доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що містяться у витягах з Державного реєстру нерухомих пам’яток культурної спадщини та історичних ареалах населених місць;

захист об’єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам’ятках культурної спадщини або в межах їх територій;

дотримання режиму використання пам’яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;

функціонування української мови у всіх сферах суспільного життя;

збирання та оброблення статичних даних у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю;

9) інформує департамент:

про пошкодження, руйнування, загрозу пошкодження або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам’яток культурної спадщини;

музеї, створені у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів державної і комунальної власності, в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належить до державної частини Музейного фонду України;

10) організовує:

розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини;

проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень;

надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини;

11) видає накази та приписи щодо охорони пам’яток культурної спадщини місцевого значення, припинення робіт на пам’ятках культурної спадщини їх територій та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України «Про охорону культурної спадщини», дозволів або з відхиленням від них;

12) укладає охоронні договори на пам’ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих департаментом відповідно закону;

13) вживає заходи до зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв’язків;

14) подає департаменту відомості про проведення гастрольних заходів;

15) сприяє закордонним українцям у задоволенні їх мовних і культурних потреб;

16) роз’яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадини, провадить інформаційну, рекламну та видавничу діяльність;

17) розробляє проект рішень голови Голованівської селищної ради з питань реалізації галузевих повноважень;

18) бере участь у підготовці звітів голови Голованівської селищної ради для їх розгляду на сесії Голованівської селищної ради;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

21) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної та районної рад;

22) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ культури;

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

24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) забезпечує захист персональних даних;

26) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань;

5) Відділ культури має право:

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Голованівської селищної рад, закладів культури та об’єднань громадян для розгляду питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Голованівської селищної ради, органів місцевого самоврядування, закладів культури інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції, утворювати робочі групи з питань, що належать до його повноважень;

6) Відділ культури під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Голованівської селищної ради, органами місцевого самоврядування, закладами культури, громадянами та їх об’єднаннями.

7) У Відділі культури діє рада відділу культури, туризму та культурної спадщини (далі – Рада), яка є дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямків діяльності у галузі культури.

До складу Ради входять: начальник Відділу культури та заступник, інші працівники Відділу культури, представники творчих спілок та інших громадських організацій.

8) Відділ культури очолює начальник, який призначається на посаду головою Голованівської селищної ради. Права та обов’язки начальника визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується головою Голованівської селищної ради.

9) Начальник:

здійснює керівництво діяльністю Відділу культури, несе персональну відповідальність за виконання покладених на заклад завдань;

сприяє створенню належних умов праці у Відділі культури

подає на затвердження голові Голованівської селищної ради положення про Відділ культури;

планує роботу Відділу культури та вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу культури;

звітує перед головою Голованівської селищної ради про виконання покладених на Відділ культури завдань та затверджених планів роботи;

видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу культури та працівників бухгалтерії Відділу культури;

затверджує посадові інструкції працівників Відділу культури та розподіляє обов’язки між ними;

подає на затвердження голові Голованівської селищної ради проекти кошторису та штатного розпису Відділу культури в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу культури;

забезпечує дотримання працівників Відділу культури правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України;

10. Накази начальника Відділу культури, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Голованівської селищної ради.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу культури та видатки на його утримування визначає голова Голованівської селищної ради у межах відповідних бюджетних призначень.

Кошторис, штатний розпис Відділу культури затверджує голова Голованівської селищної ради після проведення їх експертизи фінансовим відділом.

12. Відділ культури утримується за рахунок коштів селищного бюджету та позабюджетних коштів, які не суперечать чинному законодавству України.

13. Фінансово-господарська діяльність Відділу культури здійснюється на основі його кошторису. Бухгалтерський та податковий облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Відділу культури Виконавчого комітету Голованівської селищної ради.

14. Відділ є юридичною особою, має постійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

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

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020 р. № 34

**Структура Відділу культури, туризму та культурноїспадщиниГолованівської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Комунальний заклад «Голованівська селищна бібліотека для дорослих ім.С.В. Шеврякова»** | | |
| № | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних посад** |
| 1 | Директор бібліотеки | 1 |
| 2 | Методист | 1 |
| 3 | Бібліограф |
| 4 | Зав. відділом комплектування | 1 |
| 5 | Бібліотекар | 1 |
| 6 | Бібліотекар | 1 |
|  | **ВСЬОГО** | **5,0** |
| **Комунальний заклад «Голованівська селищна бібліотека для дітей»** | | |
| 1 | Завідуючадитячоюбібліотекою | 1 |
| 2 | Бібліотекар | 1 |
| 3 | Робітник комплексного обслуговування | 0,5 |
| 4 | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| 5 | Сторож | 2 |
| 6 | Опалювач | 1 |
| 7 | Інженер з охорони праці | 0,5 |
|  | **ВСЬОГО:** | **7,0** |
| **Сільські бібліотеки** | | |
| 1 | Бібліотекар ст.Голованівськ | БП |
| 2 | Бібліотекар ст.Ємилівка | 0,5 |
| 3 | Бібліотекар с.Ємилівка | БП |
| 4 | Бібліотекар с.Клинове | 0,5 |
| 5 | Бібліотекар с.Красногірка | 0,5 |
| 6 | Бібліотекар с.Межирічка | 0,5 |
| 7 | Бібліотекар с.Наливайка | БП |
| 8 | Бібліотекар с.Свірневе | 0,5 |
| 9 | Бібліотекар с.Троянка | 0,5 |
| 10 | Бібліотекар с.Грузька | 0,5 |
| 11 | Бібліотекар с.Молдовка | 0,5 |
| 12 | Бібліотекар с.Вербове | БП |
| 13 | Бібліотекар с.Розділ | БП |
| 14 | Бібліотекар с.Новосілка | 0,5 |
| 15 | Бібліотекар с.Розкішне | БП |
| 16 | Бібліотекар с.Олександрівка | БП |
| 17 | Бібліотекар с.Шепилове |
| 18 | Бібліотекар с.Журавлинка | БП |
|  | **ВСЬОГО:** | **4,5** |
| **Комунальний заклад «Музей історії Голованівського району»** | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Фахівець з охорони пам’яток | 0,5 |
| 3 | Фахівець з туристичної справи | 0,5 |
| 4 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
|  | **ВСЬОГО:** | **2.5** |
| **Комунальний заклад «Музей підпільної молодіжної організації «Спартак** | | |
| 1 | Директор | 0,5 |
|  | **ВСЬОГО:** | **0,5** |
| **Комунальний заклад «Селищний будинок культури»** | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Художній керівник | 1 |
| 3 | Методист з драматичного мистецтва | 1 |
| 4 | Методист по музиці | 1 |
| 5 | Методист по клубній справі | 1 |
| 6 | Методист по хореографії | 1 |
| 7 | Методист вокально-хорового жанру | 1 |
| 8 | Юрист | 1 |
| 9 | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| 10 | Електрик | 0,5 |
| 11 | Сторож | 2 |
| 12 | Керівник театрального колективу | 1 |
|  | **ВСЬОГО:** | **12,5** |
| **Сільські клуби** | | |
| 1 | Завідуючий Клинівським СК | 0,5 |
| 2 | Завідуючий Красногірським СК | 0,5 |
| 3 | Завідуючий Шепилівським СК | 0,5 |
| 4 | Завідуючий Межирічківським СК | 0,5 |
| 5 | Завідуючий Модловським СК | 0,5 |
| 6 | Завідуючий Свірнівським СБК | 0,5 |
| 7 | Завідуючий Троянським СК | 0,5 |
| 8 | Завідуючий Журавлинським СК | 0,5 |
| 9 | Завідуючий Вербівським СК | 0,5 |
| 10 | Завідуючий Грузьким СК | 0,5 |
| 11 | Завідуючий Ємилівським СК | 0,5 |
| 12 | Завідуючий селищним Ємилівським СК |
| 13 | Завідуючий Родольським СК | 0,5 |
| 14 | Керівник народного аматорського колективу Олександрівського СК | 1 |
|  | **ВСЬОГО:** | **7,0** |
| **Комунальний заклад «Голованівська дитяча школа мистецтв»** | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| 3 | Сторож | 2 |
| 4 | Опалювач | 1 |
| 5 | Викладач | 1.44 |
| 6 | Викладач | 1,61 |
| 7 | Викладач | 1,61 |
| 8 | Викладач | 1,23 |
| 9 | Викладач | 1,78 |
| 10 | Викладач | 1,39 |
| 11 | Викладач | 1,44 |
| 12 | Викладач | 0,19 |
| 13 | Викладач | 1,94 |
| 14 | Викладач | 1,83 |
| 15 | Викладач | 0,45 |
| 16 | Викладач | 0,9 |
|  | **ВСЬОГО:** | **20,35** |
| **Бухгалтерія Відділу культури, туризму та культурної спадщини** | | |
| 1 | Головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Бухгалтер | 1 |
|  | **ВСЬОГО:** | **2,0** |

\*БП **–** бібліотечний пункт

**ВСЬОГО: 61,35**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020 р. № 34

**Положення**

**про проведення конкурсу на заміщення вакантної**

**посади начальника**

**відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради**

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантної посади начальника Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради (далі – конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади начальника Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантної посади начальника Відділу культури, туризму та культурної спадщини 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 начальника.

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 начальника (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 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;

- назва вакантної посади 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 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 вакантної посади призначення на які відповідно до законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття селищним 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 нотаріально чи в іншому 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 начальника відділу.   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 Відділу культури, туризму та культурної спадщини.

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 вакантної посади начальника.

24. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посаду, 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, 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 начальника та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

28. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається селищному 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 начальника 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. № 34

**ПОРЯДОК**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади**

**начальника Відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради**

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади начальника як один 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 вакантної посади начальника Відділу культури, туризму та культурної спадщини.

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

1.3. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантної посади, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посаду начальника.

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.

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 вакантної посади 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 Відділу.

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 2 до цього Порядку.

1.6. Порядок проведення іспиту в органі та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Відділу затверджуються головою селищної ради. 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 3 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 Відділу– всього 5 питань.

1.9. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку (додаток 2), питання 4-5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Відділу.

* 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 вакантної посади.

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 вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3 цього Порядку.

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 вакантної посади 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 Відділу.

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 Відділу.

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 1 . 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.

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

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

**проведення іспиту кандидатів**

**на заміщення вакантної посади начальника**

**Відділу культури, туризму та культурної спадщини**

**конкурсною комісією**

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

згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим рішенням сесії селищної ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Прізвище,**  **ім’я,**  **по батькові** | **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.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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 начальника Відділу**

**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 правапосадових 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).

**ІV. 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 культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради**

**Закон України «Про культуру»;Закон України «Про туризм»**

1. Закон України "Про культуру". Основні його засади.

2. Основні форми щодо збереження повноцінного функціонування закладів культури клубного типу, бібліотек.

3. Делеговані повноваження  відділу   культури, та туризму у сфері культури.

4. Пошук використання і поширення організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури.

5. Шляхи створення інноваційних закладів культури відповідно до запитів населення (молодіжні центри, центри дитячої творчості, музеї ужиткового мистецтва, клуби, кафе, клуби – бібліотеки, бібліотеки - музеї).

6. Методи підвищення ролі будинку культури, клубів у культурному житті  ОТГ.

7. Проведення атестації працівників закладів культури клубного типу та сільских будинків культури.

8. Особливості трудових відносин та працевлаштування в закладах культури.

9. Види клубних закладів.

10. Якими законодавчими актами керується відділ культури, туризму та культурної спадщини?

11. Організація проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

12.  Як готуються  пропозиції до проектів  регіональних програм охорони культурної спадщини та розвитку туризму.

13. Як вносяться об'єкти культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

14. Обов’язки начальника  та спеціаліста  відділу культури, туризму та культурної спадщини.

15. Поняття культурної спадщини.

16. Класифікація об’єктів культурної спадщини.

17.  Порядок розробки програм, для якісної роботи  відділу культури, туризму та культурної спадщини

18.  Соціальні гарантії працівників у сфері культури.

19. Соціальні гарантії працівників бібліотечних установ (Закон України „Про культуру”)

20.Соціальні гарантії працівників музейних установ (Закон України „Про музеї і музейну справу”

21.Соціальні гарантії викладачів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (Закон України „Про культуру”, ст. 57 Закону України „Про освіту”. Закон України „Про позашкільну освіту”

22. Формування державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, зокрема вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері.

23. Проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини.

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

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

26.Права начальника відділу (Положення).

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_**

**для складання іспиту кандидатів на заміщення**

**вакантної посади начальника Відділу культури,**

**туризму та культурної спадщини**

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 вакантної посади начальника Відділу культури, туризму та культурної спадщини.

.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Голованівської

селищної ради

від 22 грудня 2020 р. № 34

**Положення**

**про Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних**

**посад посадових осіб місцевого самоврядування**

**відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради**

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Голованівської селищної ради сьомої-п’ятої категорій (далі – конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування Голованівської селищної ради 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 місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування .

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 посадової особи місцевого самоврядування (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 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 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 селищним 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 нотаріально чи в іншому 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 селищному 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. № 34

**ПОРЯДОК**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад**

**посадових осіб відділу культури, туризму та культурної спадщини 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 місцевого самоврядування.

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 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 та структурного підрозділу.

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 2 до цього Порядку.

1.6. Порядок проведення іспиту в органі та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень органу та його структурних підрозділів 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 3 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 та його структурного підрозділу – всього 5 питань.

1.9. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку (додаток 2), питання 4-5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного органу та його структурного підрозділу, 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 та його структурного підрозділу.

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

4.2. 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 1 . 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.

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

**проведення іспиту кандидатів**

**на заміщення вакантних посад**

**посадових осіб**

**Відділу культури, туризму та культурної спадшини**

**Голованівської селищної ради**

**конкурсною комісією**

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

згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим рішенням сесії селищної ради 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.) |

**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 правапосадових 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).

**ІV. 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 культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради**

**Закон України «Про культуру»;Закон України «Про туризм»**

1. Закон України "Про культуру". Основні його засади.

2. Основні форми щодо збереження повноцінного функціонування закладів культури клубного типу, бібліотек.

3. Делеговані повноваження  відділу   культури, та туризму у сфері культури.

4. Пошук використання і поширення організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури.

5. Шляхи створення інноваційних закладів культури відповідно до запитів населення (молодіжні центри, центри дитячої творчості, музеї ужиткового мистецтва, клуби, кафе, клуби – бібліотеки, бібліотеки - музеї).

6. Методи підвищення ролі будинку культури, клубів у культурному житті  ОТГ.

7. Проведення атестації працівників закладів культури клубного типу та сільских будинків культури.

8. Особливості трудових відносин та працевлаштування в закладах культури.

9. Види клубних закладів.

10. Якими законодавчими актами керується відділ культури, туризму та культурної спадщини?

11. Організація проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

12.  Як готуються  пропозиції до проектів  регіональних програм охорони культурної спадщини та розвитку туризму.

13. Як вносяться об'єкти культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

14. Обов’язки начальника  та спеціаліста  відділу культури, туризму та культурної спадщини.

15. Поняття культурної спадщини.

16. Класифікація об’єктів культурної спадщини.

17.  Порядок розробки програм, для якісної роботи  відділу культури, туризму та культурної спадщини

18.  Соціальні гарантії працівників у сфері культури.

19. Соціальні гарантії працівників бібліотечних установ (Закон України „Про культуру”)

20.Соціальні гарантії працівників музейних установ (Закон України „Про музеї і музейну справу”

21.Соціальні гарантії викладачів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (Закон України „Про культуру”, ст. 57 Закону України „Про освіту”. Закон України „Про позашкільну освіту”

22. Формування державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, зокрема вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері.

23. Проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини.

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

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

26.Права начальника відділу (Положення).

**VІІ. Перелік питань з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади спеціаліста відділу культури, туризму та культурної спадщини Голованівської селищної ради**

**Закон України «Про культуру»;Закон України «Про туризм»**

1. Закон України "Про культуру". Основні його засади.

2. Основні форми щодо збереження повноцінного функціонування закладів культури клубного типу, бібліотек.

3. Делеговані повноваження  відділу   культури, та туризму у сфері культури.

4. Пошук використання і поширення організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури.

5. Шляхи створення інноваційних закладів культури відповідно до запитів населення (молодіжні центри, центри дитячої творчості, музеї ужиткового мистецтва, клуби, кафе, клуби – бібліотеки, бібліотеки - музеї).

6. Методи підвищення ролі будинку культури, клубів у культурному житті  ОТГ.

7. Проведення атестації працівників закладів культури клубного типу та сільских будинків культури.

8. Особливості трудових відносин та працевлаштування в закладах культури.

9. Види клубних закладів.

10. Якими законодавчими актами керується відділ культури, туризму та культурної спадщини?

11. Організація проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

12.  Як готуються  пропозиції до проектів  регіональних програм охорони культурної спадщини та розвитку туризму.

13. Як вносяться об'єкти культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

14. Обов’язки начальника  та спеціаліста  відділу культури, туризму та культурної спадщини.

15. Поняття культурної спадщини.

16. Класифікація об’єктів культурної спадщини.

17.  Порядок розробки програм, для якісної роботи  відділу культури, туризму та культурної спадщини

18.  Соціальні гарантії працівників у сфері культури.

19. Соціальні гарантії працівників бібліотечних установ (Закон України „Про культуру”)

20.Соціальні гарантії працівників музейних установ (Закон України „Про музеї і музейну справу”

21.Соціальні гарантії викладачів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (Закон України „Про культуру”, ст. 57 Закону України „Про освіту”. Закон України „Про позашкільну освіту”

22. Формування державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, зокрема вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері.

23. Проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини.

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

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_**

**для складання іспиту кандидатів на заміщення**

**вакантних посадових осіб місцевого самоврядування**

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 та його структурного

підрозділу.