

# ГОЛОВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Третя сесія Голованівської селищної ради**

**Восьмого скликання**

Рішення

# від 22 грудня 2020 року № 49

смт Голованівськ

**Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Голованівської селищної ради**

Керуючись статтями 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті селищної ради (додається).
2. 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 2020 р. № 49

**ПОРЯДОК  
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад  
посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті селищної ради**

1.Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті селищної ради (далі - конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

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

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

1.4. Склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням голови селищної ради. Конкурсна комісія складається з голови, секретаря та членів комісії. Очолює конкурсну комісію перший заступник голови селищної ради. До складу конкурсної комісії входять представники керівництва, загально-організаційного, юридичного відділів виконавчого апарату селищної ради. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідним розпорядженням голови селищної ради.

1.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду (за згодою сторін), а також просування у виконавчому апараті селищної ради по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

2. Умови проведення конкурсу

2.1. Умови проведення конкурсу відповідно до цього Порядку визначаються головою селищної ради, який призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті селищної ради. Рішення про проведення конкурсу приймається головою селищної ради за наявності вакантної посади.

2.2. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

* досягли установленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
* визнані в установленому порядку недієздатними;
* мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади в органах місцевого самоврядування;
* відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
* у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є близькими родичами чи свояками;
* в інших випадках, установлених законами.

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

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація селищною радою оголошення про проведення конкурсу на сайті Голованівської громади, в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;  
2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність установленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади; 3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

3. Оголошення про конкурс

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

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

1) місцезнаходження селищної ради, адреса та номери телефонів;  
2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається загальним відділом виконавчого апарату селищної ради;  
3) основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад посадових осіб органів місцевого самоврядування;  
4) строк прийняття документів протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу.

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

3.3. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до чинного законодавства здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття головою селищної ради рішення про призначення осіб згідно з пунктом 5 цього Порядку конкурс не оголошується.

4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

4.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії селищної ради такі документи:

* заяву про участь у конкурсі, в якій заявник вказує, що він ознайомлений із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
* заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
* дві фотокартки розміром 4х6 см;
* копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня засвідчені нотаріально або загальним відділом виконавчого апарату селищної ради;
* декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
* копію документа, який посвідчує особу;
* медичну довідку про стан здоров’я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України;
* письмову згоду про проведення спеціальної перевірки;
* копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);
* довідку про допуск до державної таємниці ( у разі його наявності).

Особи, які працюють у виконавчому апараті селищної ради і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

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

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

4.4. Перевірка поданих документів на їх відповідність установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи органів місцевого самоврядування, проводиться відповідальною особою з числа працівників виконавчого апарату селищної ради.

4.5. Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється кадровим відділом виконавчого апарату селищної ради з відповідним обґрунтуванням.

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

4.7. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у призначеної відповідальної особи з числа виконавчого апарату селищної ради.

5. Порядок проведення іспиту та відбору кандидатів

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

5.2. Кадровий відділ виконавчого апарату селищної ради за погодженням із головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

5.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування", "Про державну службу" (в частині, що регулює питання служби в органах місцевого самоврядування), «Про засади запобігання і протидії корупції» та законодавства, яким визначається специфіка функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату селищної ради.

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

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

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

5.7. Екзаменаційні білети формуються за встановленою чинним законодавством формою та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату селищної ради - всього 5 питань. Кількість екзаменаційних білетів має бути не менше 15.

5.8. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах складаються з питань на перевірку знань Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», питання 4, 5 відбираються з питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату селищної ради.

5.9. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

1)організаційна підготовкадо іспиту;

2)складання іспиту;

3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

5.10. Організаційна підготовка до іспиту:

1) Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.   
2) Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.  
3) До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Він повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

5.11. Складання іспиту:

1) Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.  
2) Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.  
3) Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, у якому складається іспит, до його закінчення.  
4) Іспит складається державною мовою письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.  
5) При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Голованівської селищної ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені у білеті.

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

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

7). Оцінювання кандидатів та підбиття підсумків іспиту:

-Для оцінювання конкурсних завдань використовується така система:

2 бали виставляються Претендентам, які відповідають вимогам;

1 бал виставляється Претендентам, які не повною мірою відповідають вимогам;

0 балів виставляється Претендентам, які не відповідають вимогам.

8)Визначення результатів конкурсного відбору здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати іспиту та співбесіди.

Визначення остаточних результатів Конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

Підсумковий рейтинг Претендентів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожний окремий етап Конкурсу.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом Претендента, за допомогою якого визначається переможець Конкурсу.

Якщо два і більше Претендентів мають однаковий загальний рейтинг, переможець Конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії.

9) Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у загальному відділі виконавчого апарату селищної ради.

10) Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена під час надання відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.  
11) Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.  
12) Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.  
13) Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, резуль-татів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради.  
14) Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву у виконавчому апараті селищної ради і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.  
15) Якщо за результатами конкурсу не   відібрано   жодного   з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.  
16) Якщо жоден із кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.  
17) Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше, ніж 2/3 її складу.  
18) Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.  
6. У рішенні комісії, що подається голові селищної ради, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву  
7. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії і подається голові селищної ради не пізніше, ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.  
8. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.  
9. Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає голова селищної ради на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.  
10. Рішення конкурсної комісії та результати іспиту можуть бути оскаржені голові селищної ради протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.  
11. Рішення голови селищної ради може бути оскаржене в установленому чинним законодавством порядку.

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