

**МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**ПУСТОМИТІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**81120, с. Сороки-Львівські, вул. Польова, 65 тел. 225-43-22**

**sorokylvivskarada@gmail.com**

**Розпорядження № 9**

2 січня 2020 р.

**Про утворення конкурсної комісії для проведення**

**конкурсного відбору на посади в орган місцевого самоврядування, комунальні установи громади та затвердження:**

**Положення про порядок проведення конкурсу;**

**Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення**

**вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування**

**Мурованської сільської ради ОТГ*.***

         Відповідно до п. 20 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців", з метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів:

1. Визначити склад конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад по Мурованській сільській  раді  та затвердити її склад (Додаток1) .
2. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних  посад посадових осіб місцевого самоврядування та комунальних установ Мурованської сільської ради  сільської  ради  (Додаток 2 ).
3. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та комунальних установ Мурованської   сільської  ради (Додаток3 ).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря сільської ради  Хомяка О.Р..

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

Сільський голова ОТГ З.Петрух

Додаток № 1

**Затверджено** розпорядження № 9

Мурованського сільського голови

від 02.01.2020

**СКЛАД**

**конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад Мурованської сільської ради**

1. Петрух Зіновій Володимирович - **голова конкурсної комісії,** сільський голова ОТГ;

2.  Грицунь Ігор Ігорович - **заступник голови конкурсної комісії**,  перший заступник сільського голови;

3.  Свистун Богдан Ігорович -  **секретар конкурсної комісії**,  керуючий справами виконавчого комітету;

**Члени конкурсної комісії:**

4.  Хомяк Олег Романович   -  секретар сільської ради;

5. Війтович Галина Юліанівна  -  головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, фінансів та звітності;

6. Андросюк Зоряна Петрівна -  головний спеціаліст-юрист;

7. Петричка Світлана Ярославівна – заступник сільського голови;

8. Пиріг Люба Романівна – діловод;

9. Лига Ярослав Романович - депутат Мурованської сільської ради ОТГ.

Сільський голова ОТГ З. Петрух

Додаток 2

**Затверджено** розпорядження № 9

Мурованського сільського голови

від 02.01.2020

**Положення про порядок**

**проведення конкурсу на заміщення вакантних Мурованської сільської ради ОТГ**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та комунальних установ Мурованської сільської ради (далі конкурс), крім випадків, коли законами України та іншими нормативно-правовими актами встановлено інший порядок заміщення таких посад.

1.2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

1.3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування розпорядженням сільського голови утворюється конкурсна комісія у складі не менше п’яти осіб.

 1.4. До складу конкурсної комісії входять голова, заступник голови, секретар і члени конкурсної комісії. Головою конкурсної комісії є  голова сільської ради. Заступником голови конкурсної комісії є перший заступник сільського голови. Секретарем конкурсної комісії є керуючий справами секретаріату . До складу конкурсної комісії входять головні спеціалісти та голови постійно діючих комісій сільської ради, депутати.  На час відсутності голови конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) або неможливістю ним виконувати свої обов'язки, обов'язки голови конкурсної комісії виконує секретар конкурсної комісії. На час відсутності секретаря конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник голови конкурсної комісії за рішенням голови комісії.

 1.5. На засідання конкурсної комісії можуть бути запрошені  інші особи, які не є членами комісії (без права голосу).

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

1.7. Особа, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, не може входити до складу конкурсної комісії. Близькі їй особи – один з подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, а також інші особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із кандидатом  (далі - близькі особи), не можуть входити до складу конкурсної комісії під час розгляду питань, щодо цієї особи.

1.8. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату сільської ради, а також просування 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 в межах Мурованської сільської ради.

**2. Умови проведення конкурсу**

 2.1. Рішення про проведення конкурсу приймається сільським  головою за наявності вакантної посади посадової особи органу місцевого самоврядування та комунальної установи.

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

- визнані в установленому порядку недієздатними;

 - мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;

- у разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;

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

- в інших випадках, установлених законами.

 2.3. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади посадової особи сільської ради (далі - кандидати).

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

 1) публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;

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

3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

**3. Оголошення про конкурс**

3.1. Оголошення про проведення конкурсу публікується в пресі або оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради.

3.2. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі дані:

1) місцезнаходження Мурованської сільської ради;

2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, тощо

3) основні вимоги до кандидатів, визначені в посадових інструкціях згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад посадових осіб місцевого самоврядування та комунальних установ;

4) термін прийняття документів (не менше 15 та не більше 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 законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття сільським головою рішення про призначення осіб на посаду в межах сільської ради згідно з пунктом 1.8. цього Порядку конкурс не оголошується.

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

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

1) письмову заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в  органи місцевого самоврядування та проходженням служби (Додаток 1 до Положення);

 2) заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками (автобіографія, трудова діяльність);

3) дві фотокартки розміром 4 х 6 см;

4) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

5) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України "Про запобігання корупції" та електронну декларацію;

6) копію паспорта;

 7) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

8) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону ( Додаток 2 до Положення).

8) декларація про доходи;

9) електронна декларація.

4.2. Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, документи, подання яких не передбачено законодавством.

4.3. Особа, яка працює у  сільській раді і бажає взяти участь у конкурсі, подає заяву про участь в конкурсі, а документи зазначені в пункті 4.1. цього Положення, до заяви не додаються.

4.4. Особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, має право додати до заяви про участь в конкурсі, крім зазначених документів в пункті 4.1.  цього Положення, додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо).

 4.5. Конкурсна комісія перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим кваліфікаційним вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Якщо кандидат на займану посаду не має відповідного стажу роботи, комісія, як виняток, має право допустити такого кандидата до складання іспиту.

4.6. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам або які подали недостовірні відомості, за рішенням голови конкурсної комісії до участі в конкурсі не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

4.7. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у секретаря конкурсної комісії. Документи переможця конкурсу, зазначені в пункті 4.1. цього Положення, у разі призначення його на посаду посадової особи місцевого самоврядування, стають складовою його особової справи.

**5. Проведення іспиту та відбір кандидатів**

5.1. Іспит проводиться конкурсною комісією Мурованської сільської ради з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадових осіб місцевого самоврядування.

 5.2. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, секретар конкурсної комісії 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 запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) виконавчого апарату Мурованської сільської ради.

5.4. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Мурованської сільської ради та переліки питань на перевірку знання законодавства, в том числі і з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування)  Мурованської сільської ради, затверджуються сільським головою відповідно до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, розробленого та затвердженого Національним агентством України з питань державної служби.

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

 5.6. 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 органів місцевого самоврядування.

5.7. 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 Мурованської сільської ради і протягом року можуть бути прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу за рішенням сільського голови. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

5.8. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

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

5.10. 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 сільському голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та можуть визначатися кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

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

5.12. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення. Якщо посада, на заміщення якої проведено конкурс, передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, відібраний для призначення на таку посаду кандидат протягом трьох днів з дати одержання повідомлення про результати конкурсу надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає сільський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією. Якщо посада посадової особи місцевого самоврядування передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, рішення про призначення на таку посаду приймається за результатами спеціальної перевірки, проведеної відповідно до Законів України “Про запобігання корупції”, «Про очищення влади» .

5.14. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене сільському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

5.15. Рішення сільського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

**Секретар сільської ради                                                  О. Хомяк**

**Додаток 1**

                                      до Положення про порядок проведення конкурсу

 на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого

самоврядування та комунальних установ

Мурованської сільської  ради ОТГ

                                                                        Голові конкурсної комісії

                                                                        Мурованської сільської  ради ОТГ

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

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

                                                                        (П.І.Б. кандидата в родовому відмінку)

                                                                        який(а) проживає за адресою:

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

                                                                        тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

         Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування та комунальних установ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мурованської сільської ради ОТГ.

         Ознайомлений(а) із встановленими ст. 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в  органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

До заяви додаю наступні документи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року                підпис                                  /ПІБ/

Секретар сільської ради                       О. Хомяк

**Додаток 2**

                                       до Положення про порядок проведення конкурсу

 на заміщення вакантних Мурованської сільської  ради ОТГ

                                                                        Голові конкурсної комісії

                                                                        Мурованської сільської  ради ОТГ

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

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

                                                                        (П.І.Б. кандидата в родовому відмінку)

                                                                        який(а) проживає за адресою:

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

                                                                        тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**  
про проведення перевірки, передбаченої  
Законом  України “Про очищення влади”

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України “Про очищення влади” повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України “Про очищення влади”.

Додаток: копії, засвідчені підписом керівника кадрової служби і скріплені печаткою:

сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім’я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації;

декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за 20\_\_\_ рік;

документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (сторінки паспорта громадянина України - для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.                                                                                                                                                                                                 (підпис)

Секретар сільської О. Хомяк

      Додаток 3

**ПОРЯДОК**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого самоврядування та комунальних установ Мурованської сільської ради ОТГ**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого самоврядування Мурованської сільської  ради, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних  посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату Мурованської сільської  ради ОТГ (далі - Порядок проведення конкурсу).

1.2.Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Мурованської сільської  ради ОТГ.

1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією Мурованської сільської  ради ОТГ для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Мурованської сільської  ради ОТГ, склад якої затверджено розпорядженням сільського голови  (Додаток №1) від 12 січня 2018 року № 7  ( далі – конкурсна комісія).

 1.4. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія. Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.

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

1.6. 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», «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Мурованоської сільської  ради ОТГ.

 1.7. Перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» наведені в додатку 1 до цього Порядку. Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Мурованської сільської  ради ОТГ затверджується сільським головою, відповідно до Порядку проведення конкурсу та цього Порядку. Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно-правових актах. Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність,мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

1.8. Переліки питань надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу при наданні документів для участі в конкурсі.

 1.9. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії.  До кожного білета включаються по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»,  «Про місцеве самоврядування в Україні» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Мурованської сільської  ради ОТГ - всього 5 питань.

1.10. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.11. З урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Мурованської сільської  ради ОТГ  можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.12. Процедура іспиту складається з 3-х етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

 3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.13. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, секретар конкурсної комісії повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

**2. Організаційна підготовка до іспиту**

2.1. Організаційна підготовка 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. Секретар повинен упевнитись, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань, вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

**3. Складання іспиту**

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

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

3.3. Іспит проводиться у приміщенні Мурованської сільської  ради ОТГ, яке відповідає 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 Мурованської сільської  ради ОТГ. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту.

 3.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити 60 хвилин.

**4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту**

4.1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'яти бальна система.

**П'ять балів** виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»  та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Мурованської сільської  ради ОТГ.

**Чотири бали** виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Мурованської сільської  ради ОТГ.

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

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

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

 4.2. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповідей 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 у екзаменаційну відомість, форма якої наведена у Додатку 3 до цього Порядку. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у секретаря конкурсної комісії відповідно до вимог чинного законодавства.

 4.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, які успішно склали іспит.

4.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, які 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.

Секретар сільської ради                                                           О.Хомяк

***Додаток 1***

                                                                    до Порядку проведення іспиту

                                                                    кандидатів на заміщення вакантних

                                                                    посад  посадових осіб місцевого

                                                                   самоврядування

Мурованської сільської ради ОТГ

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»**

1. **Питання на перевірку знання по  Конституції України**

1.Основні розділи Конституції України.

2.Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1, 2).

3.Форма правління в Україні (стаття 5).

4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).

5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).

6.Об'єкти права власності Українського народу (статті 13, 14).

7. Найважливіші функції держави (стаття 17).

8. Державні символи України (стаття 20).

9. Конституційне право на працю (стаття 43).

10. Конституційне право на освіту (стаття 53).

11. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).

12. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).

13. Обов'язки громадянина України (статті 65-68).

14. Право громадянина України на вибори (стаття 70).

15. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).

16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).

17. Державний бюджет України (стаття 96).

18. Порядок обрання Президента України (стаття 103).

19. Повноваження Президента України (стаття 106).

20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України (стаття 107).

21. Склад Кабінету Міністрів України (стаття 114).

22. Повноваження Кабінету Міністрів України (статті 116, 117).

23. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).

24. Статус прокуратури України за Конституцією України (стаття 121).

25. Система судів в Україні (стаття 125).

26. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).

27. Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133). 28. Питання нормативного регулювання Автономної Республіки Крим (стаття 137).

28. Повноваження Автономної Республіки Крим (стаття 138).

29. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).

30. Набуття  чинності  Конституції України.

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

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

1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування (статті 1, 2).

 2. Посади в органах місцевого самоврядування (стаття 3).

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

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

5. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 8).

6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 9).

7. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 12).

8. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).

9. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування (стаття 14)

10. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування (стаття13).

11. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16). 12. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 17).

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

14. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 21).

15. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (стаття 23).

**3.Питання на перевірку знання**

**Закону України «Про запобігання корупції»**

 1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (стаття 1).

2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (стаття 3).

3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4, 5).

4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11).

5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 12).

6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).

7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики (стаття 20).

8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23).

 9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27).

10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).

11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29).

12. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36).

13. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).

14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).

15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації (статті 49,50).

16. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування (стаття 51).

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

18. Антикорупційна експертиза (стаття 55).

19. Спеціальна перевірка (стаття 56).

20. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

**4.Питання на перевірку знання**

**Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»**

1. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні (стаття 3).

2. Основні принципи місцевого самоврядування (стаття 4).

3. Система місцевого самоврядування (стаття 5).

4. Ради – представниці органи місцевого самоврядування (стаття 10).

5. Виконавчі органи сільських, селищних міських рад (стаття 11)

6. Сільський, селищний, міський голова (стаття 12).

7. Староста об’єднаної територіальної громади (стаття 14-1).

8. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування (стаття 16).

9. Склад, структура та акти місцевих державних адміністрацій (стаття 5-6)

10. Повноваження селищних рад (статті 25, 26).

11. Об’єкти управління  місцевих державних адміністрацій (стаття 15).

12. Повноваження селищного голови (стаття 42).

13. Порядок формування рад (стаття 45).

14. Постійні комісії сільської ради (стаття 47).

15. Виконавчий комітет селищної ради (стаття 51).

16. Організація роботи виконавчого комітету селищної ради (стаття 53).

17. Відділи, управління та інші виконавчі органи селищної ради (стаття 54).

18. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 59).

19. Право комунальної власності (стаття 60).

20. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 74).

***5.*Перелік питань**  
**на перевірку знання законодавства з  урахуванням  
специфіки   функціональних   повноважень   
 відповідного  відділу**

**5.1.Питання на перевірку знань бюджетного законодавства та бухгалтерського обліку для відділу бухгалтерського обліку, фінансів та звітності**

1. Бюджетний період (стаття 3 Бюджетного кодексу України).

2. Стадії та учасники бюджетного періоду (стаття 19 Бюджетного кодексу України).

3. Мета бухгалтерського обліку та фінансової звітності (стаття 3 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність».

4. Стадії виконання бюджету за видатками та кредитуванням (стаття 46 Бюджетного кодексу України).

5. Поняття кошторису бюджетної установи, його складові частини ( пункт 1 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228).

6. Поняття плану асигнувань загального фонду бюджету та плану спеціального фонду державного бюджету ( пункт 2 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228).

7. Здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань (стаття 49 Бюджетного кодексу України).

8. Первинні облікові документи (стаття 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»).

9. Бюджетна класифікація (стаття 8 Бюджетного кодексу України).

10. Загальні вимоги до фінансової звітності (стаття 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»).

11. Перелік товарів, робіт, послуг, які можна закуповувати за бюджетні кошти за попередньою оплатою на строк не більше одного місяця ( підпункт 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117).

12. Строки виплати заробітної плати (стаття 115 Кодексу законів про працю України).

13. Захищені видатки бюджету (стаття 55 Бюджетного кодексу України).

14. Процедури закупівлі (стаття 12  Закону України «Про публічні закупівлі»).

15. В яких випадках проведення інвентаризації є обов’язковим (пункт 7 Положення про проведення інвентаризації активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879).

16. Розпорядники бюджетних коштів (стаття 22 Бюджетного кодексу України).

17. Складові оплати праці в органах виконавчої влади (стаття 33 Закону України «Про державну службу».

18. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності(стаття 4 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»).

19. Подання та оприлюднення фінансової звітності(стаття 14 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»).

20. Інвентаризація активів і зобовязань (стаття 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»).

**5.2. Питання на перевірку професійних знань щодо комп`ютерного**

**та програмного забезпечення**

1. Що таке мережний пристрій комутатор і його функції?

2. За які функції відповідає НТТР, FTP, РОРЗ – протоколи ?

3. *Забезпечення надійності збереження даних та відновлення належного функціонування системи і даних у разі збоїв та інших серйозних порушень у комп'ютерній системі.*

4. *Адміністрування комп'ютерних мереж та пов'язаних із ними компонентів, включаючи комп'ютерне апаратне забезпечення, системне та прикладне програмне забезпечення і всі можливі конфігурації системи.*

5. *Планування, координація та здійснення заходів безпеки для захисту даних, програмного та апаратного забезпечення.*

6. Установка/інсталяція серверів/сервісів, модернізація існуючих

7. Який з методів шифрування бездротових мереж WEP чи WPA є більш надійним?

8. Скільки біт інформації містить в собі адреса IPv4?

9. Проведення закупівель нового апаратного і програмного забезпечення.

10. Організація резервного копіювання даних;

11.  Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

12. Яка технологія застосовується для віртуалізації локальної комп’ютерної мережі?

13. Комп'ютерні технології обробки інформації.

14. Організація резервного копіювання даних.

15. Налаштування апаратного і програмного забезпечення для стабільної роботи.

**5.3.**  **Питання на перевірку знання**

**Трудового законодавства (юридичний відділ)**

**1.**Трудовий договір (стаття 21 КЗпП України).  
2.  Строки трудового договору (стаття 23 КЗпП України).   
3. Випробування при прийнятті на роботу (стаття 26 КЗпП України).  
4. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці (стаття 32 КЗпП України).  
5. Підстави припинення трудового договору (стаття 36 КЗпП України).  
6. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (стаття 38 КЗпП України).  
7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (стаття 40 КЗпП України).  
8. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу провести розрахунок з працівником і видати йому трудову книжку (стаття 47 КЗпП України).  
9. Трудові книжки (стаття 48 КЗпП України).  
10. Святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпП України).  
11.Щорічні відпустки (стаття 74 КЗпП України).   
12.Перенесення щорічної відпустки (стаття 80 КЗпП України).   
13.Заробітна плата (стаття 94 КЗпП України).   
14.Оплата праці працівників установ та організацій, які фінансуються з бюджету (стаття 98 КЗпП України).  
15.Обов'язки працівників (стаття 139 КЗпП України).  
16.Заохочення за успіхи в роботі. Порядок застосування заохочень. Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки (статті 143, 145 КЗпП України).  
17.Стягнення за порушення трудової дисципліни (стаття 147 КЗпП України). 18.Зняття дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП України).   
19. Пільги для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах освіти (стаття 215 КЗпП України).   
20. Збереження заробітної плати на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (стаття 217 КЗпП України).

**V. Питання на перевірку знання  законодавства України  з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи** **(спеціаліст-юрист).**

 1. Трудовий договір та колективний договір.

2. Порядок і умови надання щорічних відпусток , їх тривалість.

3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4. Підстави припинення трудового договору.

5. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.

6.  Строки розрахунку при звільненні. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні.

7. Види дисциплінарних стягнень, які застосовуються до працівників та порядок їх застосування.

8. Строк позовної давності у трудових та цивільних правовідносинах.

9. Термін розгляду звернень громадян.

10. Повноваження місцевих рад щодо прийняття рішень, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

11. Порядок пред’явлення претензії.

12. Порядок і строки розгляду претензії.

13. Зміст і форма позовної заяви.

14. Строки апеляційного оскарження (згідно ЦПК та ГПК).

15. Строк на касаційне оскарження ( згідно ЦПК і ГПК).

**5.4. Питання на перевірку знання законодавства**

**«Про освіту» та «Про дошкільну освіту»**

**(для керівника та спеціалістів відділу освіти**

**Мурованської сільської ради ОТГ)**

1. Що є метою освіти згідно Законів України «Про освіту» і «Про дошкільну освіту»?;
2. Яким чином закон забезпечує право громадян України на загальну середню освіту та дошкільну освіту?;
3. Державна політика в галузі освіти, зокрема  у сфері початкової загальної освіти та дошкільної освіти. Державний нагляд (контроль) за діяльністю навчальних закладів;
4. Основні принципи загальної середньої освіти та принципи дошкільної освіти;
5. Навчально-виховний процес і громадсько-політична діяльність у навчальних закладах. Навчальні заклади і церква;
6. Завдання дошкільної освіти. Здобуття дошкільної освіти. Роль сім'ї у дошкільній освіті;
7. Управління освітою. Органи управління системою загальної середньої освіти та дошкільної освіти;
8. Повноваження центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти, центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади;
9. Повноваження місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі освіти. Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в системі загальної середньої та дошкільної освіти;
10. Дошкільний навчальний заклад та його повноваження. Типи дошкільних навчальних закладів;
11. Державні стандарти освіти. Державний контроль за діяльністю  навчальних закладів;
12. Умови створення, реорганізації та ліквідації загальноосвітніх навчальних закладів, дошкільних навчальних закладів. Наукове і методичне забезпечення загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів;
13. Управління та громадське самоврядування загальноосвітнім  та дошкільним  навчальним закладом;
14. Соціальний захист дітей  у системі освіти, а зокрема дітей шкільного та дошкільного віку;
15. Медичне обслуговування дітей у загальносвітньому та дошкільному навчальному закладі;
16. Організація харчування дітей у загальносвітньому та дошкільному навчальному закладі;
17. Структура освіти. Освітні, освітньо-кваліфікаційні рівні та ступені. Наукові ступені. Вчені звання;
18. Учасники навчально-виховного процессу, їх права та зобовязання;
19. Фінансово-господарська діяльність навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти;
20. Матеріально-технічна база навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти;

5.5. Питання на перевірку знань з урахуванням специфіки функціональних обов’язків спеціаліста з загальних питань та звернень громадян Керівник загального відділу (Закон України „Про звернення громадян“, Закон України „Про доступ до публічної інформації“, Закон України „Про інформацію“, постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади“)

1. Вимоги до звернення (стаття 5 Закону України „Про звернення громадян“).

2. Розгляд заяв та скарг громадян (статті 15,16 ЗУ „Про звернення громадян“).

3. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги (стаття 18 Закону України „Про звернення громадян“).

4. Заборона розголошення відомостей, що містяться у зверненнях (стаття 10 Закону України „Про звернення громадян“).

5. Особистий прийом громадян (стаття 22 Закону України „Про звернення громадян“).

6. Обов’язки органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій незалежно від форм власності, об’єднань громадян, засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг (стаття 19 Закону України „Про звернення громадян“).

7. Термін розгляду звернень громадян (стаття 20 Закону України „Про звернення громадян“).

8. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян (стаття 24 Закону України „Про звернення громадян“)

9. Класифікатор звернень громадян (постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858).

10. Інформація про фізичну особу (стаття 11 Закону України „Про інформацію“).

11. Інформація з обмеженим доступом (стаття 21 Закону України „Про інформацію“).

12. Електронна петиція та порядок її подання (стаття 231 Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про звернення громадян“ щодо електронного звернення та електронної петиції“)

13. Службові листи. Їх види та вимоги до їх складення. (пункти 123-128 розділу ІІ Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади).

14. Визначення публічної інформації (стаття 1 Закону України „Про доступ до публічної інформації“).

15. Забезпечення доступу до інформації (стаття 5 Закону України „Про доступ до публічної інформації“).

**Секретар сільської ради                                  Хомяк О.Р.**

***Додаток 2***

                                                              до Порядку проведення іспиту

                                                              кандидатів на заміщення вакантних

                                                              посад  посадових осіб місцевого

                                                 самоврядування Мурованської сільської ради ОТГ

                                                             ЗАТВЕРДЖУЮ

                                                             Голова конкурсної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.В. Петрух

                                                             «\_\_\_\_» лютого 2018 р.

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №\_\_\_\_\_**

**для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Мурованська сільська рада ОТГ

1. Питання на перевірку знання Конституції України.

 2. Питання на перевірку знання Законів України «Про державну службу» «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».

4. Питання на перевірку знання Законів «Про місцеве самоврядування в Україні».

 5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки   функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) виконавчого апарату Мурованської сільської ради ОТГ.

Секретар сільської ради                                                          О.Хомяк

***Додаток 3***

                                                                         до Порядку проведення іспиту

                                                                         кандидатів на заміщення    
                                                                         вакантних посад  посадових осіб  
                                                                         місцевого самоврядування

                                                                         Мурованської сільської ради ОТГ

                                                                        ЗАТВЕРДЖУЮ

                                                                        Голова конкурсної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.В. Петрух     
                                                                                                 Підпис

                                                                          «\_\_\_\_» лютого 2018р.

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Мурованської сільської ради ОТГ**  **конкурсною комісією**

                                                                                                                    № з/п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, імя, по батькові кандидата | Посада, на яку претендує кандидат | Категорія посади, на яку претендує кандидат | Номер  білета | Загальна сума балів |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, імя, по батькові кандидата | Посада, на яку претендує кандидат | Категорія посади, на яку претендує кандидат | Номер  білета | Загальна сума балів |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (підпис)                                  ( П.І.П.)

Заступник

голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (підпис)                                    ( П.І.П.)

Члени комісії

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

                              (підпис)                                     ( П.І.П.)

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

                                       (підпис)                                    ( П.І.П.)

Секретар комісії

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

                                 (підпис)                                   ( П.І.П)

Секретар сільської ради                                           О. Хомяк