

### **УКРАЇНА**

### **ШПАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

##### РІВНЕСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**сільського голови**

16 листопада 2018 року № 57

# Про затвердження складу конкурсної комісії

# та порядок проведення іспиту кандидатів на

# заміщення вакантних посад посадових

# осіб Шпанівської сільської ради

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого   
2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», та у зв’язку з кадровими змінами в особовому складі апарату Шпанівської сільської ради:

1. . Затвердити:

1.1.Склад конкурсної комісії Шпанівської сільської ради (далі-Комісія) згідно з додатком 1.

1.2. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Шпанівської сільської ради (далі - Порядок), згідно з додатком 2.

1.3. Перелік питань для перевірки знання кандидатами на заміщення вакантних посад посадових осіб Шпанівської сільської ради Конституції України, законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні" та нормативно-правових актів з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату Шпанівської сільської ради згідно з додатком 3.

1.4.Форми екзаменаційного білета та екзаменаційної відомості проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Шпанівської сільської ради конкурсною комісією Шпанівської сільської ради згідно з додатками 4, 5.

2. Залучити профільних фахівців для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування за згодою.

# 3. Розпорядження сільського голови від 14 липня 2006 року № 43 "Про затвердження складу конкурсної комісії та порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб сільської ради" із внесеними змінами від 26.04.2016 року визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова Столярчук М.А.

Додаток 1

до розпорядження сільського голови

26 .11.2018 року

№ \_\_\_\_\_\_

**Склад**

**конкурсної комісії Шпанівської сільської ради**

Хома - перший заступник сільського голови,

Людмила Григорівна **голова комісії**

Яцига - заступник сільського голови

Людмила Михайлівна **секретар комісії**

**Члени комісії:**

Мельничук

Валентина Петрівна - керуюча справами виконавчого комітету

Догойда

Марія Юріївна - секретар сільської ради

Марчук

Галина Миколаївна - головний бухгалтер,

Мельник

Тетяна Георгіївна - заступник сільського голови

Шахрайчук

Олена Валентинівна - спеціаліст ІІ категорії, землевпорядник

Сільський голова Столярчук М.А.

Додаток 2

до розпорядження сільського голови

26.11.2018 року

№\_\_\_

**Порядок  
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних  
посад посадових осіб Шпанівської сільської ради**

Цей Порядок розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців".

Порядок визначає основні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Шпанівської сільської ради (далі – іспит).

# **Загальні положення**

1.Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Шпанівської сільської ради.

2.Іспит проводиться конкурсною комісією Шпанівської сільської ради, склад якої затверджується розпорядженням сільського голови .

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 Шпанівської сільської ради.

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

Якщо кандидат наполягає на участі у іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймається конкурсною комісією Шпанівської сільської ради.

4. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Шпанівської сільської ради передбачає перевірку та оцінку знань Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", а також нормативно-правових актів з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату працівників Шпанівської сільської ради.

5. Перелік питань для перевірки знання нормативно - правових актів з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату працівників Шпанівської сільської ради затверджується головою сільської ради.

Питання мають бути актуальними і ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України. Питання, що ґрунтуються на правових нормах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

6. Переліки питань можуть публікуватися у друкованих засобах масової інформації села, району та обов'язково надаються для ознайомлення усім учасникам конкурсу при поданні документів для участі у ньому.

7. Екзаменаційні білети затверджуються головою конкурсної комісії Шпанівської сільської ради

8. До кожного білета включається п'ять питань.

Питання 1 – 4 в екзаменаційних білетах спрямовані на перевірку знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», , "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні".

Питання 5 включається із переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату працівників сільської ради.

9. Кількість білетів має бути не менше п'ятнадцяти.

10. Кількість комплектів екзаменаційних білетів розробляється відповідно до штатної кількості апарату сільської ради з урахуванням специфіки їх функціональних повноважень.

11. Процедура іспиту складається з трьох етапів:

перший – організаційна підготовка до іспиту;

другий – складання іспиту;

третій – оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

12. Секретар конкурсної комісії сільської ради за погодженням із головою конкурсної комісії сільської ради визначає дату проведення іспиту, повідомляє кандидатів про місце і час його проведення та ознайомлює їх з цим Порядком.

**Умови проведення конкурсу**

13. Рішення про проведення конкурсу приймається сільським головою за наявності вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування.

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

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;

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.

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

16. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення сільської ради 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.

**Оголошення про конкурс**

17. Державний орган, у якому проводиться конкурс, зобов'язаний опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести його до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс.

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

1) найменування державного органу із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;

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

3) основні вимоги до кандидатів, визначені державним органом згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців;

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

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про державну службу.

19. 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 керівником рішення про призначення осіб згідно з [пунктом 5](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/169-2002-%D0%BF#n22) цього Порядку в межах одного державного органу конкурс не оголошується.

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

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

заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;

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

дві фотокартки розміром 4 х 6 см;

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

копію документа, який посвідчує особу;

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

довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Особи, які працюють у сільській раді і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”.

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

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

23. Конкурсна комісія перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи Шпанівської сільської ради

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

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

25. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі.

**Організаційна підготовка до іспиту**

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

27. Секретар конкурсної комісії сільської ради інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

28. До початку іспиту секретар конкурсної комісії сільської ради відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів.

Секретар конкурсної комісії сільської ради повинен упевнитися, що усі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку - надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути вирішені головою конкурсної комісії сільської ради.

# **Складання іспиту**

29 Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше 2/3 членів конкурсної комісії.

30. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності умов, передбачених пунктом 30 цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

31. Приміщення для іспиту повинно відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлюють спілкування кандидатів, та забезпечувати індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

32. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

33. Іспит складається державною мовою.

34. Відповіді на питання, що запропоновані у білеті, здійснюються на аркуші із штампом сільської 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 проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту.

35. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет - не більше 60 хвилин.

**Оцінювання, підбиття підсумків іспиту та відбір кандидатур**

1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

**П'ять балів** виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні" і успішно відповіли на запитання із перевірки знання нормативно - правових актів з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату працівників сільської ради.

**Чотири бали** виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні" і достатньо володіють знаннями нормативно-правових актів з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату працівників сільської ради.

**Три бали** виставляється кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для їх 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 екзаменаційного білету.

37. Після закінчення часу, відведеного для складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання.

Оцінка проводиться усіма членами конкурсної комісії сільської ради.

Члени конкурсної комісії сільської ради приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання і загальна сума балів заноситься у екзаменаційну відомість.

38. Кандидат ознайомлюється із результатами іспиту.

39. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії селищної ради, у секретаря комісії.

40. 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.

41. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

42**.** Іспит проводиться конкурсною комісією сільської ради з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду державних службовців.

43. Особа відповідальна за кадрову роботу за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

44. Під час іспиту перевіряються знання [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України ["Про службу в органах місцевого самоврядування"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3723-12), «Про місцеве самоврядування в Україні» та ["Про запобігання корупції"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18), а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу.

45. Порядок проведення іспиту у сільській раді та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень сільської ради та структурних підрозділів затверджується сільським головою, відповідно до цього Порядку та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців.

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

47. 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 службових осіб сільської ради.

48. 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 в сільській раді 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.

49. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади посадових осіб сільської ради, оголошується повторний конкурс.

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

51. 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 посадової особи сільської ради та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

52. 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. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

53. 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 [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та медичну довідку про стан здоров’я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров’я.

54. Рішення про призначення на посаду посадової особи сільської ради 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 сільської ради 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 [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”.

55. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене керівником протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

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

Сільський голова Столярчук М.А.

Додаток 3

до розпорядження

сільського голови

16.11.2018 року

№\_\_\_\_\_\_

**П Е Р Е Л І К**

**питань для перевірки знання кандидатами на заміщення вакантних посад посадових осіб Шпанівської сільської ради Конституції України,**

**Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,**

**"Про запобігання корупції",**

**"Про місцеве самоврядування в Україні" та знання нормативно-правових актів з урахуванням специфіки функціональних повноважень**

**апарату працівників сільської ради**

**I. Питання для перевірки знання Конституції України.**

1. Основні розділи Конституції України.

2. Основні риси Української держави за Конституцією України.

3. Форма правління в Україні.

4. Визнання найвищої соціальної цінності України.

5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України.

6. Об'єкти права власності Українського народу.

7. Найважливіші функції держави.

8. Державні символи України.

9. Конституційне право на працю.

10. Конституційне право на освіту.

11. Конституційне право на соціальний захист.

12. Конституційне право на охорону здоров'я.

13. Обов'язки громадянина України.

14. Право громадянина України на вибори.

15. Повноваження Верховної Ради України.

16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України.

17. Державний бюджет України.

18. Порядок обрання Президента України.

19. Повноваження Президента України.

20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і

оборони України.

21. Склад Кабінету Міністрів України.

22. Повноваження Кабінету Міністрів України.

23. Повноваження місцевих державних адміністрацій.

24. Статус прокуратури України за Конституцією України.

25. Система судів в Україні.

26. Основні засади судочинства в Україні.

27. Система адміністративно-територіального устрою України.

28. Питання нормативного регулювання Автономної Республіки Крим.

29. Повноваження Автономної Республіки Крим.

30. Органи місцевого самоврядування в Україні.

31. Повноваження територіальних громад за Конституцією України .

32. Статус та повноваження Конституційного Суду України.

33. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України.

**II. Питання для перевірки знання**

**Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".**

1.Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування і посади за Законом України "Про службу в органах місцевого самовання".

2. Право на службу в органах місцевого самоврядуваня.

1. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування.
2. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування.
3. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування.
4. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування.
5. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування.
6. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.
7. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування.
8. Обмеження, повязані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби.
9. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування.
10. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування.
11. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування.
12. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування.
13. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування.
14. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядуваання.
15. Особливості дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування.
16. Просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування.
17. Підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.
18. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.
19. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування.
20. Щорічні та додаткові відпустки посадових осіб місцевого самоврядування.
21. Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.
22. Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

25. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування.

**III. Питання для перевірки знання**

**Закону України "Про запобігання корупції".**

1. Законодавство у сфері запобігання корупції.

2. Суб'єкти на яких поширюється сфера закону України «Про запобігання корупції».

3. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища.

4. Обмеження щодо одержання подарунків.

5. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними.

6. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.

7. Обмеження щодо роботи близьких осіб.

8. Обмеження після припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування.

9.Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

10.Усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в його прийнятті.

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

12. Облік та оприлюдднення декларацій.

13. Контроль та перевірка декларацій

14. Встановлення своєчасності подання декларацій

15. Додаткові заходи здійснення фінансового контролю

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

**"Про місцеве самоврядування в Україні".**

1. Поняття місцевого самоврядування за Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".
2. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні.
3. Основні принципи місцевого самоврядування.
4. Система місцевого самоврядування.
5. Територіальні громади. Місцеві референдуми.
6. Загальні збори громадян. Ради – представницькі органи місцевого самоврядування.
7. Виконавчі органи рад.
8. Сільський, селищний міський голова.
9. Організаційно – правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування.
10. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад.
11. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад.
12. Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування.
13. Повноваження сільських, селищних, міських рад.
14. Загальна компетенція сільських, селищних, міських рад.
15. Виключна компетенція сільських, селищних, міських рад.
16. Повноваження виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад за галузями.
17. Сільський, селищний, міський голова.
18. Повноваження сільського, селищного, міського голови.
19. Порядок формування рад.
20. Сесія ради.
21. Постійні комісії ради.
22. Депутати ради
23. Секретар сільського, селищного, міської ради.
24. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
25. Місцеві бюджети.
26. Використання вільних бюджетних коштів.
27. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб.
28. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
29. Дострокове припинення повноважень ради.
30. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови.

**V. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень**

**апарату працівників сільської ради.**

**1. Начальник відділу фінансів, економіки та інвестицій**

1. Відносини , що регулюються Бюджетним кодексом України .
2. Поняття бюджет, бюджет місцевого самоврядування, головний розпорядник бюджетних коштів .
3. Структура бюджетної системи України.
4. Бюджетна класифікація .
5. Поняття державного бюджету України. Його доходи та видатки.
6. Що представляє собою система оподаткування в Україні? Які основні завдання і цілі податкової реформи в Україні?
7. Бюджетна класифікація .
8. Складові частини бюджету .
9. Гарантії щодо виконання боргових зобов’язань .
10. Стадії бюджетного процесу .
11. Учасники бюджетного процесу та їх повноваження .
12. Розпорядники бюджетних коштів. Головні розпорядника бюджетних коштів).
13. Доступність інформації про бюджет .
14. Структура місцевих бюджетів.
15. Склад доходів, що закріплені за бюджетом місцевого самоврядування .
16. Порядок складання проектів місцевого бюджету .
17. Проект рішення про місцевий бюджет .
18. Затвердження місцевого бюджету .
19. Виконання місцевих бюджетів .
20. Особливості затвердження та виконання місцевих бюджетів у разі несвоєчасного їх прийняття .
21. Поняття про фінансову систему. Основні сфери, ланки та підланки фінансової системи.
22. Кредитна система України. Поняття та види кредиту. Напрямки удосконалення кредитної системи.
23. Поняття підприємства, види підприємств, їх особливості.
24. Нормативно-правові акти, що регулюють здійснення торговельної діяльності.
25. Нормативно-правові акти, що регулюють здійснення сфери послуг.
26. Поняття інвестицій та інвестиційної діяльності.
27. Загальні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
28. Соціальна політика держави, основні напрямки. Запропонуйте свої шляхи її вдосконалення.

**2. Головний спеціаліст, спеціаліст І категорії, провідний спеціаліст відділу фінансів, економіки та інвестицій**

**Шпанівської сільської ради**

1. Відносини , що регулюються Бюджетним кодексом України.
2. Поняття бюджет, бюджет місцевого самоврядування, головний розпорядник бюджетних коштів.
3. Визначення понять: бюджет, бюджети місцевого самоврядування, бюджетне зобов’язання.
4. Казначейське обслуговування бюджетних коштів
5. Структура бюджетної системи України .
6. Періодичність, структура та терміни подання звітності про виконання місцевого бюджету
7. Загальний оподатковуваний дохід, його склад
8. Поняття заробітної плати. Які фактори визначають її ставку вдосконалення?
9. Обмеження спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, в організації.
10. Випробування при прийнятті на роботу .
11. Строки випробування при прийнятті на роботу.
12. Визначення понять: кошторис, міжбюджетні трансферти, платіж
13. Результати випробування при прийнятті на роботу.
14. Місцеві податки і збори
15. Структура місцевих бюджетів
16. Складові частини бюджету.
17. Переведення на іншу роботу.
18. Платники податку на доходи фізичних осіб
19. Підстави припинення трудового договору .
20. Бюджетний період
21. Що належить до витрат бюджету розвитку місцевих бюджетів
22. Видачу довідки про роботу та заробітну плату .
23. Скорочена тривалість робочого часу .
24. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів .
25. Щорічна відпустка .
26. Тривалість щорічної відпустки .
27. Порядок складання проектів місцевого самоврядування
28. Об’єкт оподаткування резидента
29. Оплата праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету .
30. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення.

**3. Начальника відділу соціального захисту населення**

**Шпанівської сільської ради:**

1. Що таке субсидія.
2. Порядок звернення за призначенням державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам.
3. Види державної допомоги сім’ям з дітьми.
4. В яких випадках призначається та виплачується тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів.
5. Умови призначення допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
6. Право та умови призначення допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклування.
7. Право на надбавку по догляду за дитиною-інвалідом.
8. Допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням
9. Право та умови надання допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами.
10. В яких випадках субсидія призначається за рішенням комісії
11. Компенсації та пільги громадян, віднесених до категорії І-інваліди з числа учасників р ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу.
12. Щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг
13. .Право на допомогу на дітей одиноким матерям.
14. Право та умови надання допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами.
15. На який період призначається субсидія на тверде паливо і на житлово-комунальні послуги.
16. Випадки обмеження права на державну соціальну допомогу.
17. Види соціальної допомоги сім’ям з дітьми.
18. Право та умови призначення одноразової допомоги при народженні дитини.
19. У яких випадках проводиться перерахунок субсидії без звернення громадян
20. Опіка та піклування над дітьми.

**4. Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення**

**Шпанівської сільської ради:**

1. Перелік дітей пільгових категорій, які мають право на оздоровлення та відпочинок за рахунок бюджетних коштів
2. Хто має право на отримання послуги з психологічної реабілітації.
3. Закон України «Про протидію торгівлі людьми».
4. Порядок виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"
5. Яких прав та обов’язків набувають прийомні батьки?
6. Держані стандарти соціальних послуг.
7. Порядок звернення за призначенням державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.
8. Що таке Єдиний державний реєстр осіб, які мають право на пільги.
9. Етапи процесу визначення потреб у соціальних послугах
10. Перелік документів необхідних для отримання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам.
11. Взаємодія суб’єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.
12. Право на надбавку на догляд за дитиною-інвалідом.
13. Умови призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям. Визначення розміру державної соціальної допомоги.
14. Порядок внутрішньо переміщеної особи. Облік внутрішньо переміщених осіб. Облік внутрішньо переміщених осіб.
15. Допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням
16. Призначення соціальних виплат відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям інвалідам»
17. Умови призначення житлової субсидії.
18. Види соціальної допомоги, які надаються органами соціального захисту населення.
19. З якого періоду припиняється виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги у разі смерті одержувача соціальних послуг.
20. Підстави позбавлення батьківських прав

**5. Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення**

**Шпанівської сільської ради**

1. Перелік дітей пільгових категорій, які мають право на оздоровлення та відпочинок за рахунок бюджетних коштів.
2. Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»
3. Закон України «Про протидію торгівлі людьми»
4. Право та розміри державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства
5. Яких прав та обов’язків набувають прийомні батьки?
6. Державні стандарти соціальних послуг
7. Перелік документів для надання соціальних послуг громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах відповідно до Державних стандартів
8. Етапи процесу визначення потреб у соціальних послугах
9. Форми обліку соціальної роботи з сім’ями (особами), які перебувають у складних життєвих обставинах
10. Право на допомогу на дітей одиноким матерям.
11. Право та умови призначення одноразової допомоги при народженні дитини.
12. Взаємодія суб’єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.
13. Яка сім’я вважається багатодітною? Перелік документів для отримання посвідчення багатодітної сім’ї
14. Поняття внутрішньо переміщеної особи. Облік внутрішньо переміщених осіб.
15. Якими нормативно правовими документами необхідно керуватися для проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг.
16. Випадки обмеження права на державну соціальну допомогу.
17. Форми обліку соціальної роботи з сім’ями (особами), які перебувають у складних життєвих обставина.
18. Пріоритети та завдання у сфері надання соціальних послуг. Показники моніторингу соціальних послуг.
19. Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству». Типи насильства.
20. Вирішення батьками питань щодо виховання дитини.

**6. Начальник відділу земельних відносин**

**Шпанівської сільської ради**

1. Поняття землі і земельних відносин.
2. Земельне законодавство та його завдання .
3. Принципи земельного законодавства .
4. Повноваження сільських, селищних, міських рад в галузі земельних відносин .
5. Склад земель .
6. Категорії земель .
7. Встановлення та зміна цільового призначення земель.
8. Відповідальність за порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави .
9. Визначення земель сільськогосподарського призначення та порядок їх використання .
10. Приватизація земель сільськогосподарського призначення .
11. Визначення земель житлової та громадської забудови .
12. Використання земель житлової та громадської забудови .
13. Землі природно-заповідного фонду .
14. Склад земель природно-заповідного фонду .
15. Використання земель природно-заповідного фонду .
16. Визначення земель рекреаційного призначення .
17. Склад земель рекреаційного призначення .
18. Використання земель рекреаційного призначення .
19. Землі лісового фонду та їх склад .
20. Землі водного фонду та їх склад .
21. Землі промисловості, транспорту, зв’язку, енергетики, оборони та іншого призначення.
22. Зміст права власності на землю та суб’єкти права власності на землю .
23. Право орендування та право постійного користування земельною ділянкою .
24. Зміст права земельного сервітуту .
25. Види та порядок встановлення земельного сервітуту .
26. Підстави набуття права на землю .
27. Підстави припинення права на землю .

**7.Начальник організаційно-кадрового відділу та мобілізаційної роботи**

**Шпанівської сільської ради**

1. Вимоги до оформлення наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.
2. Відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування
3. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів в органах місцевого самоврядування
4. Порядок присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування
5. Захист персональних даних. Вимоги до обробки персональних даних. Порядок доступу до персональних даних.
6. Завдання і повноваження відділу організаційно-кадрової та мобілізаційної роботи органу місцевого самоврядування
7. Яким чином та для чого проводиться приписка громадян України до призовних дільниць?
8. Планування роботи відділу організаційно-кадрової та мобілізаційної роботи.
9. Порядок ведення трудових книжок працівників органу місцевого самоврядування.
10. Посадова інструкція. Основні вимоги до її складання.
11. Порядок ведення особових справ працівників органу місцевого самоврядування.
12. Що таке мобілізаційний план?
13. Випробування при прийнятті на роботу. Строк випробування.
14. Щорічні відпустки. Тривалість щорічної відпустки
15. Встановлення надбавки за вислугу років в органах місцевого самоврядування.
16. Стажування у органах місцевого самоврядування. Мета і терміни його проведення.
17. Категорії громадян, які не підлягають призову на військову службу під час мобілізації в Україні.
18. Основні обов’язки і права працівників відділу організаційно-кадрової та мобілізаційної роботи.
19. Неповний робочий час.

**8. Головний спеціаліст-юрисконсульт Шпанівської сільської ради**

1. Поняття, предмет та сторони договору-купівлі-продажу
2. Строки апеляційного оскарження.
3. Форма та зміст позовної заяви
4. Поняття, предмет та сторони договору купівлі – продажу.
5. Строк позовної давності у трудових та цивільних правовідносинах
6. Форма та зміст позовної заяви
7. Зміст і форма позовної заяви
8. Поняття колективного договору, сторони, зміст та реєстрація.
9. Порядок присвоєння рангів.
10. Види дисциплінарних стягнень, які застосовуються до працівників та порядок їх застосування.
11. Повноваження місцевих рад щодо прийняття рішень, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність
12. Термін розгляду звернень громадян
13. Підстави припинення трудового договору.
14. Строки розрахунку при звільненні. Відповідальність за затримку розрахунку при затриманні.
15. Порядок пред’явлення претензій
16. Порядок і умови надання щорічних відпусток, їх тривалість.
17. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.
18. Трудовий договір та колективний договір.
19. Завдання цивільного судочинства.
20. Законодавство про цивільне судочинство. Принципи цивільного судочинства.

**9. Заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності Шпанівської сільської ради**

1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.
2. Первинні документи та регістри бухгалтерського обліку.
3. Інвентаризація активів і зобов'язань.
4. Звітний період для складання фінансової звітності.
5. Подання та оприлюднення фінансової звітності.
6. Загальні вимоги до фінансової звітності.
7. Заробітна плата в контексті КзпП України.
8. Системи оплати праці.
9. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету.
10. Кошторис бюджетної установи та його складові частини.
11. Розпорядники бюджетних коштів.
12. Складові заробітної плати посадових осіб місцевого самоврядування, види заохочень та допомог.
13. Порядок обліку основних засобів у бюджетних установах.
14. Порядок безоплатної передачі необоротних активів.
15. Порядок списання основних засобів та матеріалів у бюджетних установах.

**10.Спеціаліст-бухгалтер І категорії, спеціаліст-бухгалтер**

**відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**Шпанівської сільської ради**

1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.
2. Склад бюджетного законодавства
3. Первинні документи та регістри бухгалтерського обліку.
4. Місцеві податки та збори
5. Порядок складання проектів місцевого бюджету
6. Бюджетний період
7. Складові частини бюджету
8. Об’єкт оподаткування резидента
9. Структура місцевих бюджетів
10. Поняття бюджет, бюджет місцевого самоврядування, головний розпорядник бюджетних коштів
11. Що належить до витрат бюджету розвитку місцевих бюджетів
12. Відносини що регулюються Бюджетним кодексом України
13. Інвентаризація активів і зобов'язань.
14. Звітний період для складання фінансової звітності.
15. Визначення понять: бюджет, бюджети місцевого самоврядування.
16. Загальний оподаткуваний дохід, його склад
17. Визначення понять: кошторис, міжбюджетні трансферти, платіж.
18. Платники податку на доходи фізичних осіб
19. Казначейське обслуговування бюджетних коштів.
20. Подання та оприлюднення фінансової звітності.

**11. Державний реєстратор відділу ЦНАП**

**Шпанівської сільської ради**

1. Які відомості не вноситься до Державного реєстру прав?
2. Хто може працювати державним реєстратором?
3. Хто визначає порядок ведення Державного реєстратора прав?
4. Прийняття рішень державним реєстратором за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.
5. Що належить до повноважень суб’єктів державної реєстрації прав?
6. Основні функції, які виконує державний реєстратор?
7. В яких випадках державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію?
8. Дати визначення терміну «Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
9. Щодо якого нерухомого майна проводиться державна реєстрація прав?
10. Порядок ведення Державного реєстру прав.
11. Яким Законом України регулюється діяльність державного реєстратора? Сфера дії закону.
12. Загальні засади державної реєстрації.
13. Які речові права та їх обтяження підлягають державній реєстрації?
14. Організаційні основи системи державної реєстрації прав.
15. Які відомості вносяться до Державного реєстру прав?

**12. Начальник Служби у справах дітей**

**Шпанівської сільської ради**

1. Основні принципи діяльності органів і служб у справах дітей та спеціальних установ для дітей (ст. 2 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»).
2. Профілактика правопорушень серед дітей (ст. 3 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»).
3. Джерела і порядок фінансування органів і служб у справах дітей та спеціальних установ для дітей (ст. 12 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»).
4. .Загальноосвітні школи та професійні училища соціальної реабілітації (ст. 8 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»).
5. Управління майном дитини (ст. 177 Сімейний Кодекс України).
6. Забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа житлом (ст. 33 «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»).
7. Органи опіки та піклування (ст. 11 «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»).
8. Пріоритети форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (ст. 6 «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»).
9. Дати визначення понять «дитина-сирота», «діти, позбавлені батьківського піклування», «статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування» (ст. 1 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»).
10. Правові наслідки позбавлення батьківських прав (ст. 166 Сімейний Кодекс України).
11. Функції служби у справах дітей (Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей»).
12. Повне державне забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа (ст. 8 «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»).
13. Органи і служби у справах дітей та спеціальні установи, які здійснюють соціальний захист і профілактику правопорушень серед дітей (ст. 1 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»).
14. Оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб із їх числа (ст. 26 «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»).
15. Прийомна сім'я (ст. 256-1 Сімейний Кодекс України).

Додаток 4

до розпорядження

сільського голови   
 16.11.2018 року

№

Шпанівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник сільського голови,

голова конкурсної комісії

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

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ**

для складання іспиту кандидатами на заміщення вакантних

посад посадових осіб Шпанівської сільської ради

1. Питання для перевірки знання Конституції України.

2. Питання для перевірки знання Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3. Питання для перевірки знання Закону України "Про запобігання корупції".

4. Питання для перевірки знання Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

5. Питання для перевірки знання нормативно – правових актів з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату працівників Шпанівської сільської ради.

Сільський голова Столярчук М.А.

Додаток 5

до розпорядження

сільського голови

16.11.2018 року

№

Екзаменаційна відомість

проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад

посадових осіб конкурсною комісією

Шпанівської сільської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пор. | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада, на яку претендує кандидат | Категорія посади, на яку претендує кандидат | Номер білету | Загальна 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.)

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

(підпис) (П.І.Б.)

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

(підпис) (П.І.Б.)

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

(підпис) (П.І.Б.)

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

(підпис) (П.І.Б.)

Секретар комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Сільський голова Столярчук М.А.