

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Кіровоградської обласної ради
від “5 ” грудня 2011 року
№ 400-гр

ПОРЯДОК
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому
апараті обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті обласної ради, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (далі - Порядок проведення конкурсу).

1.2. Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті обласної ради.

1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією (далі – конкурсна комісія) утвореною у виконавчому апараті обласної ради. Склад комісії затверджується розпорядженням голови обласної ради.

1.4. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбачених для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

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

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

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

1.6. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції" (далі - Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

1.7. Переліки питань розміщаються на сайті виконавчого апарату обласної ради під час оголошення конкурсу та надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу, при поданні документів для участі в конкурсі.

1.8. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції" та питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради - всього 5 питань.

1.9. Питання 1-4 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку (додаток 1), питання 5 відбирається з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради затверджені розпорядженням голови обласної ради.

1.10. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.11. Процедура іспиту складається з трьох етапів:
організаційна підготовка до іспиту;
складання іспиту;
оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.12. Посадова особа виконавчого апарату обласної ради, на яку посадовою інструкцією покладені обов'язки з питань кадової роботи, за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

2. Організаційна підготовка до іспиту

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

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

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

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 за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3 цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

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

3.5. Іспит складається державною мовою.

3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом обласної ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

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

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

4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

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

П'ять балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції" та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Чотири бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції" і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

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. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

4.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 3. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис в екзаменаційному білеті.

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

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

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

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

4.8. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

Додаток 1
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад у виконавчому апараті
обласної ради

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання Конституції України (254к/96-ВР),
Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в
органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”
та “Про засади запобігання і протидії корупції” (3206-17)

I. Питання на перевірку знання Конституції України (254к/96-ВР)

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. Обов'язки громадянина України (статті 65-68).
11. Право громадянина України на вибори (стаття 70).
12. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).
13. Система адміністративно-територіального устрою України
(стаття 133).
14. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).
15. Повноваження територіальних громад за Конституцією України
(стаття 143).

**II. Питання на перевірку знання Закону України
“Про місцеве самоврядування в Україні”**

1. Поняття місцевого самоврядування (стаття 2).
2. Система місцевого самоврядування (стаття 5).
3. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого
самоврядування (стаття 16).
4. Повноваження районних і обласних рад (глава 4).
5. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним
місцевим державним адміністраціям (стаття 44).
6. Порядок формування рад (стаття 45).

7. Сесія ради (стаття 46).
8. Постійні комісії ради (стаття 47).
9. Депутат ради (стаття 49).
10. Голова районної, обласної, районної у місті ради (стаття 55).
11. Президія (колегія) районної, обласної ради (стаття 57).
12. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб (стаття 71).
13. Підзвітність і підконтрольність місцевих державних адміністрацій районним, обласним радам (стаття 72).
14. Відповіальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 74, 75, 76, 77).
15. Дострокове припинення повноважень ради (стаття 78).

ІІІ. Питання на перевірку знання Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про державну службу”

1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування і державної служби, посадової особи місцевого самоврядування і державного службовця, посад за Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про державну службу” (статті 1, 2, 3 відповідно).
2. Право на службу в органах місцевого самоврядування, державну службу (статті 5, 4 відповідно).
3. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування, державної служби (статті 3, 4 відповідно).
4. Основні напрями державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування, державної служби (статті 6).
5. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування, державних службовців (статті 8, 10 відповідно).
6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування, державних службовців (статті 9, 11 відповідно).
7. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, державну службу та її проходженням (статті 12, 16 відповідно).
8. Особливості дисциплінарної відповіальності посадових осіб місцевого самоврядування, державних службовців (статті 23, 24, 14 відповідно).
9. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11).
10. Класифікація посад та ранги посадових осіб місцевого самоврядування (статті 14, 15 відповідно).
11. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, на посаду державного службовця; випробування при прийнятті на державну службу; стажування посадових осіб місцевого самоврядування, державних службовців (статті 10, 15, 18, 19 відповідно).
12. Кадровий резерв в органах місцевого самоврядування (стаття 16).
13. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).

14. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення посадової особи місцевого самоврядування (стаття 21).
15. Етика поведінки державного службовця (стаття 5).

IV. Питання на перевірку знання Закону України “Про засади та запобігання протидії корупції” (3206-17)

1. Визначення термінів: корупція, близькі особи, конфлікт інтересів, корупційне правопорушення, неправомірна вигода (стаття 1).
2. Суб'єкти відповідальності за корупційні правопорушення (стаття 4).
3. Суб'єкти, які здійснюють заходи щодо запобігання і протидії корупції (стаття 5).
4. Обмеження щодо використання службового становища, сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (статті 6, 7).
5. Обмеження щодо одержання дарунків (пожертв) та роботи близьких осіб (статті 8, 9).
6. Обмеження щодо осіб, які звільнилися з посад або припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (стаття 10).
7. Спеціальна перевірка щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування (стаття 11).
8. Фінансовий контроль (стаття 12).
9. Кодекси поведінки та врегулювання конфлікту інтересів (статті 13,14).
10. Антикорупційна експертиза проектів нормативно-правових актів (стаття 15).
11. Участь громадськості в заходах щодо запобігання і протидії корупції (стаття 18).
12. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (стаття 20).
13. Види відповідальності за корупційні правопорушення (стаття 21).
14. Особливості звільнення з роботи осіб, які вчинили корупційні правопорушення (стаття 22).
15. Відновлення прав і законних інтересів та відшкодування збитків, шкоди, завданих фізичним та юридичним особам внаслідок вчинення корупційного правопорушення (стаття 25).

Додаток 2
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад у виконавчому апараті
обласної ради

(найменування органу місцевого самоврядування)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

(підпис) (прізвище,
ініціали)

“ ____ ” 20 ____ року

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого самоврядування
виконавчого апарату обласної ради

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про державну службу».
4. Питання на перевірку знання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».
5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Додаток 3
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад у виконавчому апараті
обласної ради

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ

проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування конкурсною комісією виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради

від “ ” 20 року

Голова комісії

(підпис)

(П.И.Б.)

Члени комісії:

(підпис)

(П.И.Б.)

(підпись)

(П.І.Б.)

(пілпис)

(ПЛЕБ)

Секретар комісії

(підпис)

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Кіровоградської обласної ради
від “5 ”грудня 2011 року
№ 400-гр

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки
функціональних повноважень структурних підрозділів
виконавчого апарату обласної ради

I. Відділ організаційного забезпечення

1. В який термін доводиться до відома депутатів та населення рішення про скликання сесії ради?
2. За результатами розгляду постійними комісіями обласної ради готовуються...?
3. Хто з числа депутатів обласної ради може працювати в раді на постійній основі?
4. З якого часу починаються повноваження депутата обласної ради?
5. З чого складається сесія ради?
6. Хто скликає і веде першу сесію обласної ради?
7. До якого часу голова обласної ради виконує свої обов'язки?
8. Чим відрізняється депутатський запит від депутатського питання?
9. Що включає в себе система місцевого самоврядування?
10. Яким органом є Президія обласної ради та який характер носять її рішення?
11. Яким чином здійснюється контроль за виконанням рішень ради?
12. Яким чином обирається заступник голови та секретар постійної комісії?
13. Хто є суб'єктом подання питань на розгляд ради?
14. У який термін подаються документи на розгляд ради?
15. Протягом якого часу підписується протокол постійної комісії?

II. Відділ інформаційно-аналітичної роботи та зв'язків з органами місцевого самоврядування

1. Дати визначення поняттю “адміністративно-територіальна одиниця”.
2. Дати визначення поняттю “територіальна громада”.
3. Хто є головною посадовою особою територіальної громади?
4. Представницькими органами місцевого самоврядування є ...
5. Що включає в себе система місцевого самоврядування?

6. Основні принципи місцевого самоврядування.
7. Обрання сільського, селищного, міського голови.
8. Обрання голів районних рад?
9. Коли може бути звільнено з посади сільського, селищного голову?
10. Чи може сільський голова сумішати свою службову діяльність з іншою посадою?
11. Чи може голова місцевої територіальної громади бути депутатом ради?
12. В яких випадках за рішенням територіальної громади або сільської ради може не створюватися виконавчий комітет?
13. Дати визначення поняттю “органи самоорганізації населення”.
14. Чи можуть входити до складу виконавчих органів сільських, селищних, міських рад депутати місцевої ради?
15. Що таке моніторинг?

III. Фінансово-господарський відділ

1. Основні поняття про облік необоротних активів та запасів.
2. Поняття про інвентаризацію матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та зобов'язань. Права, обов'язки та відповідальність інвентаризаційної комісії
3. Порядок оформлення документів за надані послуги, виконані роботи.
4. Порядок отримання матеріальних цінностей за довіреностями.
5. Основні поняття про розрахунки з дебіторами та кредиторами, їх облік.
6. Основні поняття про систему оплати праці в органах місцевого самоврядування.
7. Основні правила нарахування заробітної плати працівникам.
8. Вимоги щодо оплати відпусток та листків непрацездатності згідно з чинним законодавством.
9. Облік бланків суверої звітності.
10. Касова дисципліна: складові, вимоги, відповідальність.
11. Поняття про облік зобов'язань, основні вимоги казначейського обслуговування.
12. Підзвітні кошти: отримання, витрачання, звітність.
13. Основні поняття про тендерні процедури.
14. Структура договору купівлі-продажу товарів.
15. Основні поняття про фінансову та бюджетну звітність.

IV. Відділ правового та кадрового забезпечення

1. Основні права, свободи і обов'язки людини і громадянина.
2. Форма і структура Конституції України.
3. Органи місцевого самоврядування та органи державної виконавчої влади. Структура та взаємодія.
4. Адміністративно-територіальний устрій. Система, питання адміністративно-територіального устрою та їх вирішення.

5. Особи в цивільному праві.
6. Правочини.
7. Представництво.
8. Зобов'язання.
9. Основні нормативно-правові акти у довідково-інформаційному фонді відділу.
10. Внутрішні розпорядчі документи, які використовуються кадровою службою у практичній роботі.
11. Основна документація з кадрових питань.
12. Поняття трудового договору, порядок укладення.
13. Необхідні документи, що подаються при укладенні трудового договору.
14. Ведення особових справ їх облік.
15. Оформлення, ведення та облік трудових книжок.
16. Оформлення кадрових розпоряджень.
17. Основні поняття про посадову інструкцію та правила їх оформлення.
18. Як правильно оформити звільнення?
19. Оцінювання діяльності посадових осіб місцевого самоврядування.
20. У чому полягає відмінність загального та кадрового діловодства?
21. Види відпусток.
22. Порядок надання відпусток.
23. Поняття про обчислення стажу роботи.
24. Основні поняття Закону України "Про захист персональних даних".

V. Загальний відділ

1. Нормативно-правова база, яка регулює забезпечення документування управлінської діяльності обласної ради.
2. Основні ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
3. Види документів та основні вимоги до їх оформлення.
4. Склад організаційно-розпорядчих реквізитів документа.
5. Лист, його види та основні вимоги до написання та оформлення.
6. Строки виконання документів.
7. Порядок передачі документів в архів.
8. Порядок використання печаток і штампів.
9. Порядок доведення рішень до виконавців.
10. Види програмного забезпечення комп'ютерів.
11. Види периферійних пристройів до персональних комп'ютерів.
12. Типи і основні характеристики комп'ютерних мереж.
13. Основні операційні системи та їх характеристики.
14. Internet і його можливості.
15. Основні елементи Web-сторінок.
16. Порядок та терміни оприлюднення проектів рішень обласної ради (для начальника відділу).
17. Організація роботи з інформаційними запитами: порядок, терміни, контроль (для начальника відділу).

VI. Управління майном

1. Основні посадові обов'язки та права начальника відділу, завідувача сектору та спеціалістів управління майном.
2. Які основні законодавчі та нормативні акти, що регулюють питання спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області.
3. Порядок управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, основні питання, що ним регулюються.
4. Особливості роботи комунальних підприємств.
5. Створення та ліквідація суб'єктів господарювання.
6. Банкрутство комунальних підприємств.
7. Призначення і звільнення керівників комунальних підприємств, установ і організацій спільної власності, укладання контрактів.
8. Найм (оренда) комунального майна, особливості найму (оренди) будівель або інших капітальних споруд.
9. Методика розрахунку орендної плати за користування майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області.
10. Порядок проведення конкурсу на право оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області.
11. Передача об'єктів права державної та комунальної власності.
12. Відчуження комунального майна, у тому числі шляхом приватизації.
13. Списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області.
14. Методика оцінки комунального майна.
15. Реєстрація речових прав на нерухоме майно.