

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування
виконавчого комітету Широківської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

1.4. Склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням селищного голови. Конкурсна комісія складається з голови, секретаря та членів комісії. Очолює конкурсну комісію секретар Широківської селищної ради. До складу конкурсної комісії входять заступник селищного голови, секретар селищної ради, спеціаліст з кадрової роботи, спеціаліст юридичного відділу та інші спеціалісти. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідним розпорядженням голови селищної ради.

1.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у виконавчому комітеті Широківської селищної ради, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у визначеному законодавством порядку, може здійснюватися без конкурсного відбору. Особи, які перебувають у кадровому резерві виконавчого комітету Широківської селищної ради, але не є посадовими особами місцевого самоврядування, для зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування у виконавчому комітеті селищної ради проходять конкурсний відбір.

2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

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

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

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- в інших випадках, установлених законами.

2.3. До іспиту допускаються кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації не пізніше ніж за 30 днів до початку конкурсу;

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. Виконавчий комітет Широківської селищної ради, який проводить конкурс, зобов'язаний опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через інші засоби масової інформації не пізніше ніж за 30 днів до початку конкурсу та довести його до відома працівників виконавчого комітету селищної ради.

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

1) місцезнаходження виконавчого комітету селищної ради, адреси та номерів телефонів;

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

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

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 службу в органах місцевого самоврядування.

4. ПРИЙОМ ТА РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

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

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та проходження служби;

- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту;
- копії сторінок паспорта громадянина України, з даними про прізвище, ім'я та по-батькові, видачу паспорта та місце реєстрації засвідчену секретарем селищної ради;
- письмову згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

Посадові особи, які працюють у виконавчому комітеті Широківської селищної ради і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

4.2. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

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

4.4. Головний спеціаліст з кадрової роботи виконавчого комітету Широківської селищної ради перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.

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

4.6. 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 головного спеціаліста з кадрової роботи.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ ТА ВІДБІР КАНДИДАТІВ

5.1. Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

5.2. Головний спеціаліст з кадрової роботи за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

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

5.4. Проведення письмового 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» та «Про запобігання корупції», а також законодавства з

урахуванням специфіки функціональних повноважень, визначених посадовою інструкцією.

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

5.6. 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 запобігання корупції» та питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень, визначених посадовою інструкцією - всього 5 питань. Перелік питань (далі - Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

5.7. Кількість білетів має бути не менше 15.

6. ПРОВЕДЕННЯ ПИСЬМОВОГО ІСПИТУ

6.1. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

- організаційна підготовка до іспиту;
- складання іспиту;
- оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

7. ОРГАНІЗАЦІЙНА ПІДГОТОВКА ДО ІСПИТУ

7.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

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

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

8. СКЛАДАННЯ ПИСЬМОВО ІСПИТУ

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

8.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

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

8.4. 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.

8.5. Іспит складається державною мовою.

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

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

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

9. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ІСПИТУ

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

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень.

Чотири бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень селищної ради та визначених посадовою інструкцією.

Три бали виставляються 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.

9.2. Оцінювання проводиться всіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

9.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється.

9.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у спеціаліста з кадрової роботи.

9.5. 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.

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

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

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

9.9. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

9.10. 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 селищній раді і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

9.11. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування, оголошується повторний конкурс.

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

9.13. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

9.14. У рішенні комісії обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи місцевого самоврядування та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

9.15. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається селищному голові не пізніше ніж через 2 дні після голосування. Кожний член конкурсної комісії може додати до протоколу свою окрему думку. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом 3 днів після його завершення.

9.16. Рішення про призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування та зарахування до кадрового резерву приймає селищний голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

9.17. Рішення конкурсної комісії та результати іспиту можуть бути оскаржені селищному голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

9.18. Рішення селищного голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Секретар селищної ради



A.A. КРАСНОВА