**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження районної ради

від 16 липня 2015 року № 46-р

#### П О Р Я Д О К

проведення у Баштанській районній раді іспиту кандидатів

на заміщення вакансій посадових осіб місцевого самоврядування

(на конкурсній основі)

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення у Баштанській районній раді іспиту кандидатів на заміщення вакансій посадових осіб місцевого самоврядування 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. Загальні положення**

1.1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакансій посадових осіб місцевого самоврядування п’ятої-сьомої категорій (далі – Конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

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

1.3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакансій осіб місцевого самоврядування розпорядженням голови районної ради, який здійснює призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування, утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію заступник голови районної ради.

До складу конкурсної комісії входять посадові особи районної ради, у тому числі які у виконавчому апараті районної ради відповідають за ведення кадрової роботи та юридичне забезпечення діяльності ради.

1.4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у виконавчому апараті районної 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.

**2. Умови проведення конкурсу**

2.1. Умови проведення конкурсу у районній раді відповідно до цього Порядку визначаються головою районної ради, що призначає на посади та звільняє з посад.

Рішення про проведення конкурсу приймається відповідним розпоряд-женням голови районної ради за наявності вакансій посадової особи місцевого самоврядування.

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

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із виконанням обов’язків посадової особи місцевого самоврядування;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо 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 до районної ради для участі у конкурсі, є кандидатами на вакантне місце посадової особи місцевого самоврядування (далі – кандидати).

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення районної ради про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації та веб-ресурси Інтернету;

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. Районна рада, у разі проведення конкурсу, зобов'язана опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через інші офіційні засоби масової інформації та веб-ресурси Інтеренту не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести його до відома працівників органу, у якому оголошується конкурс.

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

1) найменування органу місцевого самоврядування (районна рада) 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 посадовою особою, яка у виконавчому апараті районної ради відповідає за ведення кадрової роботи;

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

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 районної ради такі документи:

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

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 військово-зобов’язаних).

Особи, які працюють у виконавчому апараті районної ради, і у разі оголошення конкурсу бажають взяти 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 «Про запобігання корупції».

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

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

4.4. Посадова особа районної ради, яка відповідає за ведення кадрової роботи у виконавчому апараті районної ради, перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбачених для кандидатів на місце 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 за дорученням голови конкурсної комісії повідомляється секретарем даної комісії.

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

4.6. Особа, яка подала недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускається.

4.7. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються в архіві районної ради.

**5. Конкурсна комісія**

5.1. Конкурсна комісія районної ради проводить іспит з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на місце посадових осіб місцевого самоврядування.

5.2. Секретар комісії за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його прове-дення.

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

5.4. 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 керівнику державного органу, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантне місце посадової особи місцевого самоврядування та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.5. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підпи-сується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівникові не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожен член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

5.6. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

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

**6. Проведення іспиту та відбір кандидатів**

6.1. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакансій посадових осіб місцевого самоврядування.

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

6.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу районної ради.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» (далі – Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

6.4. Порядок проведення у районній раді іспиту та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади затверджуються головою районної ради, відповідно до цього Порядку.

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

6.5. Переліки питань можуть публікуватися у районній газеті «Голос Баштанщини» та обов'язково надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі у конкурсі.

6.6. Екзаменаційні білети укладаються 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 службу в органах місцевого самоврядування» або «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціо-нальних повноважень вакантної посади – всього 5 питань.

6.7. Характер питань в екзаменаційних білетах враховує:

1-3 – визначені в Переліку,

4-5 – законодавча база,

з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади, на яку проводиться конкурс, та затверджується головою районної ради.

6.8. Кількість білетів має бути не менше 15.

6.9. З урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів районної ради можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів у залежності від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

6.10. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

**7. Організаційна підготовка до іспиту**

7.1. Підготовка до іспиту організовується в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакансій 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 кан-дидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення.

У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

**8. Складання іспиту**

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

8.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 8.3 цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

8.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів та забезпечує індивіду-альну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, у 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 районної ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені у ньому. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

8.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити 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 службу в органах місцевого само-врядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень районної ради та посадових обов’язків вакантної посади.

**Чотири бали** виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціо-нальних повноважень районної ради та посадових обов’язків вакантної посади.

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

**Два бали** виставляються 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 час.

 9.2. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка 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 у 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 посадової особи, яка у виконавчому апараті районної ради відповідає за роботу з кадрових питань, або передаються до архіву районної ради.

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.

Керуюча справами виконавчого

|  |  |
| --- | --- |
| апарату районної ради  | Л.А.Кононенко |