Додаток 3

 до розпорядження керівника

Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації

 23.06.2021 № 04-01-119

# ПОРЯДОК

# проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами

# І. Загальні положення

1. Конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільній адміністрації та її структурних підрозділів (далі – конкурс) проводиться відповідно до цього Порядку, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Мета проведення конкурсу – забезпечення конституційного права рівного доступу до служби в тимчасовому державному органі Попаснянській міській військово-цивільній адміністрації громадян України.

3. Конкурс проводиться комісією з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Попаснянської міської військово-цивільній адміністрації та її структурних підрозділів, які є юридичними особами (далі – конкурсна комісія), створеною розпорядженням керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації.

4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у Попаснянській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділах, які є юридичними особами (далі – Попаснянська міська ВЦА), а також просування по службі посадових осіб (далі – посадові особи), зарахованих до кадрового резерву або які успішно пройшли стажування, може здійснюватися без конкурсного відбору.

**ІІ. Умови проведення конкурсу**

 1. Рішення про проведення конкурсу приймається керівником Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – керівник) за наявності вакантної посади.

 2. Керівники структурних підрозділів Попаснянської міської ВЦА, де є вакантні посади, у разі необхідності їх заміщення, подають керівнику службову записку з обґрунтуванням необхідності заміщення. На підставі службових записок відділ управління персоналом та правової роботи (далі – відділ) готує проєкт розпорядження про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад.

 3. До участі у конкурсі не допускаються особи, які: визнані у встановленому порядку недієздатними; мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

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

 позбавлені права зайняття відповідної посади у встановленому законом порядку на визначений строк;

 в інших випадках, установлених законами.

 4. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади (далі – кандидати).

5. У разі наявності одного кандидата, конкурсна комісія може прийняти рішення, про проведення конкурс.

 6. Конкурс проводиться поетапно: 6.1. Публікація у міських друкованих засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу; 6.2. Прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади; 6.3. Проведення іспиту та конкурсного відбору кандидатів.

 7. Оголошений конкурс на заміщення вакантної посади може бути скасований. Рішення про скасування конкурсу приймається керівником у разі:

 кадрових змін, що відбулись у Попаснянській міській ВЦА та її структурних підрозділах, які є юридичними особами;

 зміни у структурі та штатному розписі Попаснянської міської ВЦА та її структурних підрозділах, які є юридичними особами;

 з інших підстав, які перешкоджають проведенню конкурсу.

**ІІІ. Оголошення про конкурс**

 1. Оголошення про проведення конкурсу публікується на офіційному сайті Попаснянської міської ВЦА не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

 2. В оголошенні про проведення конкурсу містяться такі відомості: найменування органу, в якому проводиться конкурс із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів; назва вакантної посади; основні вимоги до кандидатів, які визначені відповідно до типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб; строк прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу). В оголошенні зазначається, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надаватиметься відділом. В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить чинному законодавству.

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

 1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи: заяву про участь у конкурсі на ім’я голови конкурсної комісії, в якій зазначається про ознайомлення кандидата із встановленим законодавством обмеженням, пов’язаним із прийняттям на службу та проходженням служби; одна фотокартка розміром 4 х 6 см; копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

 заповнену на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, за формою, що визначається Національним агентством; копію документа, який посвідчує особу та автобіографію; копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних); довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності); Особи, які працюють у структурних підрозділах Попаснянської міської ВЦА, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, зазначені документи до заяви не додають.

 2. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

 3. Секретар конкурсної комісії перевіряє подані документи на їх відповідність встановленим вимогам, передбаченим для кандидатів на відповідну посаду.

 4. Заява про участь у конкурсі погоджується з безпосередніми керівниками структурних підрозділів Попаснянської міської ВЦА, де оголошено конкурс, та заступником керівника (згідно з розподілом обов'язків).

 5. Подані кандидатами документи та матеріали до конкурсної комісії зберігаються у відділі.

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

 Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за таких обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія. Кандидати, які надали недостовірні відомості, до участі у конкурсі не допускаються.

**V. Проведення іспиту**

 1. Іспит проводиться конкурсною комісією у встановленому законодавством порядку з метою об’єктивної оцінки знань та здібностей кандидатів.

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

 3. Іспит складають кандидати, документи яких відповідають встановленим вимогам щодо прийняття на службу.

 4. 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. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції» та «Про місцеве самоврядування в Україні» (в частині делегованих повноважень), а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень, де оголошено конкурс.

6. Перелік питань для перевірки знання Конституції України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції» та «Про місцеве самоврядування в Україні» (в частині делегованих повноважень) є додатком до цього Порядку.

Перелік питань законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень затверджується заступником керівника згідно з розподілом обов'язків.

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

7. Переліки питань можуть надаватись для ознайомлення учасникам конкурсу при поданні документів для участі у конкурсі.

8. Екзаменаційні білети для складання іспиту кандидатів формуються за встановленою формою та затверджуються головою конкурсної комісії.

 До білету входить 5 питань – по одному питанню для перевірки знань Конституції України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» (в частині делегованих повноважень) (питання 1 – 4) та одне питання (5) для перевірки знань законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень.

 9. Кількість білетів становить 15.

 10. Процедура складання іспиту включає наступні етапи: 10.1. Організаційна підготовка до складання іспиту: організаційна підготовка до складання іспиту здійснюється в день його проведення з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад; секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту; до початку складання іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути вичерпною та доступною кандидатам. Секретар повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту та за необхідності надати додаткові пояснення. Усі спірні питання, якщо такі виникли, мають бути вирішені головою конкурсної комісії; 10.2. Складання іспиту:

 під час підготовки кандидатами відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутні не менше трьох членів конкурсної комісії;

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

 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;

 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;

 іспит складається державною мовою;

 при підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Попаснянської міської ВЦА. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та зазначені у ньому питання;

після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту;

 загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин; 10.3. Оцінювання іспиту: для оцінки знань кандидатів з кожного питання використовується п'ятибальна система. За результатами перевірки відповідей на питання екзаменаційного білета кандидатам виставляються такі оцінки: п'ять балів – за глибокі знання Конституції України, законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» (в частині делегованих повноважень) та відмінні знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу Попаснянської міської ВЦА; чотири бали – за повні знання Конституції України, законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» (в частині делегованих повноважень) та відмінні знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу Попаснянської міської ВЦА; три бали – за розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи; два бали – за розуміння основних понять нормативно-правових актів та допущення значної кількості помилок; один бал – за те, що кандидат не відповів на запитання екзаменаційного білета у встановлений строк. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінювання 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; 10.4. Підведення підсумків іспиту:

 здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів до екзаменаційної відомості за встановленою формою. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис; 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; кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит; кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду; результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії; 11. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в відділі.

**VІ. Конкурсний відбір**

1. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює конкурсний відбір кандидатів для зайняття вакантних посад у Попаснянській міській ВЦА.

2. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на вакантну посаду, (у разі їх згоди) за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву Попаснянської міської ВЦА 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.

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

4. У рішенні конкурсної комісії, що подається керівнику, обов’язково зазначаються пропозиції щодо:

призначення визначеного кандидата на вакантну посаду; призначення кандидата після проходження стажування; визначення кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5. 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 «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.

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

Якщо посада 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 «Про запобігання корупції».

7. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржено до керівника протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

8. Рішення керівника може бути оскаржено у порядку, визначеному законодавством.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заступник керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації**  |  **Дмитро ХАЩЕНКО** |

# Додаток

# до Порядку

**1. Питання на перевірку знань Конституції України**

1. Розділи Конституції України.

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

3. Форма правління в Україні (стаття 5).

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

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

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

7. Найважливіші функції держави (стаття 17).

8. Державні символи України (стаття 20).

9. Конституційне право на працю (стаття 43).

10. Конституційне право на освіту (стаття 53).

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

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

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

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

15. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).

**2. Питання на перевірку знань Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»**

 1. Статус військово-цивільних адміністрацій (частина перша статті 1).

 2. Правова основа діяльності військово-цивільних адміністрацій (стаття 2).

 3. Порядок утворення військово-цивільних адміністрацій (стаття 3). 4. Формування військово-цивільних адміністрацій населених пунктів. Посади у військово-цивільних адміністраціях (стаття 3). 5. Фінансування військово-цивільних адміністрацій. Порядок затвердження структури та штатного розпису військово-цивільних адміністрацій населених пунктів (стаття 3). 6. Хто здійснює загальне керівництво діяльністю військово-цивільних адміністрацій населених пунктів, районних військово-цивільних адміністрацій (стаття 3). 7. Початок та припинення повноважень військово-цивільних адміністрацій ( стаття 3). 8. Які повноваження мають військово-цивільних адміністрацій населених пунктів (частини 1, 2 статті 4)? 9. Порядок призначення на посади до військово-цивільних адміністрацій (стаття 3). 10. Повноваження військово-цивільних адміністрацій (стаття 4 ).

 11. Права військово-цивільних адміністрацій (стаття 5).

 12. Загальне керівництво діяльністю військово-цивільних адміністрацій (стаття 3).

 13. Порядок призначення та звільнення керівника військово-цивільної адміністрацій населеного пункту (стаття 6).

 14. Повноваження керівника військово-цивільної адміністрації (стаття 6).

 15. Призначення військово-цивільних адміністрацій та момент набуття статусу військово-цивільною адміністрацією (стаття 3).

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

1. Визначення термінів: корупція, корупційне правопорушення, правопорушення, пов’язане з корупцією, близькі особи, члени сім’ї, приватний інтерес, неправомірна вигода (стаття 1).

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

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

4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції ([стаття 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n159)).

5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції  ([стаття 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n183)).

6. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища. Обмеження щодо одержання подарунків (статті 22,23). 7. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності ( статті 24,25). 8. Обмеження після припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування. Обмеження спільної роботи близьких осіб ( статті 26,27). 9. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів. Переведення, звільнення особи у зв’язку з наявністю конфлікту інтересів (статті 28,29,34). 10. Правила етичної поведінки (статті 37-44). 11. Подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Облік та оприлюднення (статті 45,47). 12. Антикорупційна експертиза (стаття 45). 13. Спеціальна перевірка (стаття 56). 14. Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60). 15. Відповідальність за корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

**4.Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»**

1. Поняття місцевого самоврядування (стаття 2).
2. Основні принципи місцевого самоврядування (стаття 4).
3. Система місцевого самоврядування (стаття 5).
4. Територіальні громади (стаття 6).
5. Форми місцевої демократії (статті 7,8,9).
6. Виключна компетенція сільських, селищних, міських рад (стаття 26).
7. Староста (стаття 541).
8. Відділи, управління та інші виконавчі органи сільської, селищної, міської, районної у місті ради (стаття 54).
9. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 59).
10. Право комунальної власності (стаття 60).
11. Місцеві бюджети (стаття 61).
12. Доходи та видатки місцевих бюджетів (статті 63,64).
13. Місцеві податки і збори. Участь органів місцевого самоврядування у фінансово-кредитних відносинах (стаття 69).
14. Гарантії місцевого  самоврядування,  його  органів  та  посадових  осіб (стаття 71).
15. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 74).

|  |  |
| --- | --- |
| **Заступник керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації**  |  **Дмитро ХАЩЕНКО** |