



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.08.2014

Суми

№ 94-к

**Про внесення змін до розпорядження
голови обласної ради від 04.07.2006 № 62-к
«Про затвердження порядку проведення
конкурсу та порядку проведення іспиту
на заміщення вакантних посад у
виконавчому апараті обласної ради»**

У зв'язку зі зміною законодавчої бази, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», наказу Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців», керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

УНЕСТИ зміни до розпорядження голови обласної ради від 04.07.2006 № 62-к «Про затвердження порядку проведення конкурсу та порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад у виконавчому апараті обласної ради» виклавши додатки 1 та 2 до нього у новій редакції згідно з додатками 1 та 2.

Голова

М.О.Ключко

Додаток 1
до розпорядження
голови обласної ради
від 26.08.2014 № 94-к

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

1. Загальні положення

1.1. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради третьої – п'ятої категорій (далі - конкурс) проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (далі – Порядок Кабінету Міністрів України) та цього Порядку.

1.2. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті обласної ради розпорядженням голови обласної ради, який здійснює призначення на посаду посадової особи, утворюється конкурсна комісія виконавчого апарату обласної ради (далі – конкурсна комісія) у складі голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію заступник голови обласної ради. До складу конкурсної комісії входять працівники відділу правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради.

1.3. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у виконавчому апараті обласної 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. Рішення про проведення конкурсу приймається головою обласної ради за наявності вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування у виконавчому апараті обласної ради.

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

- 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 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 виконавчого апарату обласної ради для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування (далі - кандидати).

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

2.4.1. Публікація оголошення обласної ради про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації.

2.4.2. Прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади.

2.4.3. Проведення іспиту та відбір кандидатів.

3. Оголошення про конкурс

3.1. Обласна рада публікує оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширює його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та доводить його до відома працівників виконавчого апарату обласної ради.

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

3.2.1. Місцезнаходження обласної ради та номери телефонів для довідок.

3.2.2. Назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається відділом правового забезпечення та кадрової роботи.

3.2.3. Основні вимоги до кандидатів згідно із посадовими інструкціями.

3.2.4. Термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

28

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування.

3.3. 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 1.3. цього Порядку конкурс не оголошується.

4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

4.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії документи, які передбачені Порядком Кабінету Міністрів України та визначені у оголошенні про проведення конкурсу, оприлюдненого відповідно до пункту 3.1. цього Порядку.

Особи, які працюють у виконавчому апараті обласної ради і бажають взяти у участь у конкурсі, зазначені документи не додають.

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. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам, 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.

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

4.6. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради.

5. Проведення іспиту та відбір кандидатів

5.1. Іспит проводиться конкурсною комісією з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради.

5.2. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, відділ правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

5.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України: «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також законодавства з урахуванням специфіки повноважень відповідного відділу виконавчого апарату обласної ради.

5.4. Порядок проведення іспиту у виконавчому апараті обласної ради та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки повноважень обласної ради та відділі виконавчого апарату обласної ради затверджується головою обласної ради відповідно до Порядку Кабінету Міністрів України, цього Порядку та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164.

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

5.6. 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.

5.7. 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 виконавчого апарату обласної ради 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 рекомендує цих кандидатів до кадрового резерву.

5.8. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування у виконавчому апараті обласної ради, оголошується повторний конкурс.

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

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

У рішенні конкурсної комісії, що подається голові обласної ради, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи виконавчого апарату обласної ради та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.11. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається голові обласної ради не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

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

Протягом трьох днів з дати одержання повідомлення про результати конкурсу кандидат надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки та медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ.

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

Рішення про призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради приймається за результатами спеціальної перевірки.

5.14. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене голові обласної ради протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

5.15. Рішення голови обласної ради може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Заступник голови
обласної ради



В.М.Толбатов

Додаток 2
до розпорядження
голови обласної ради
від 26.08.2014 № 94-к

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

1. Загальні положення

1.1. Іспит проводиться конкурсною комісією виконавчого апарату обласної ради (далі - конкурсна комісія) відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті обласної ради з урахуванням норм Загального порядку, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164 (далі – Загальний порядок).

1.2. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад посадових осіб у виконавчому апараті обласної ради, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим 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 відділом правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради з відповідним обґрунтуванням.

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

Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.

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

1.4. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб у виконавчому апараті обласної ради передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України: «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також законодавства з урахуванням специфіки повноважень відповідного відділу виконавчого апарату обласної ради.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» наведений у додатку 1 до Загального порядку.

Перелік питань на перевірку знань Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділів виконавчого апарату обласної ради наведений у додатку 1 до цього Порядку.

Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно-правових актах. Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

1.6. Перелік питань може розміщуватися на сайті обласної ради та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.7. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включають 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України: «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки відповідного відділу виконавчого апарату обласної ради.

1.8. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.9. З урахуванням специфіки повноважень відповідного відділу виконавчого апарату обласної ради можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.10. Процедура іспиту складається з трьох етапів:

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

1.11. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, відділ правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради 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 розділу, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливує спілкування кандидатів між собою 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 на його вибір 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 має становити 60 хвилин.

4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

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

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України: «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки повноважень відповідного відділу виконавчого апарату обласної ради.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки повноважень відповідного відділу виконавчого апарату обласної ради.

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 строк.

4.2. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання 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 до Загального порядку.

З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради.

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.

**Заступник голови
обласної ради**



В.М.Толбатов

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

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знань Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділів виконавчого апарату обласної ради

I. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Поняття місцевого самоврядування. Основні принципи місцевого самоврядування. Система місцевого самоврядування (статті 2, 4, 5).

2. Поняття територіальної громади, місцевого референдуму, загальних зборів громадян (статті 6, 7, 8).

3. Ради та виконавчі органи рад (статті 10,11).

4. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування (стаття 16).

5. Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 20).

6. Питання, які вирішуються районними і обласними радами виключно на їх пленарних засіданнях (стаття 43).

7. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним місцевим державним адміністраціям (стаття 44).

8. Порядок формування рад. Сесія ради (статті 45,46).

9. Постійні комісії ради (стаття 47).

10. Голова районної, обласної ради (стаття 55).

11. Виконавчий апарат районної, обласної ради (стаття 58).

12. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 59).

13. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб (стаття 71).

14. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами, перед державою, юридичними і фізичними особами (статті 75, 76, 77).

15. Дострокове припинення повноважень ради (стаття 78).

II. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

1. Служба в органах місцевого самоврядування, посадова особа місцевого самоврядування, посади в органах місцевого самоврядування (статті 1, 2, 3).

2. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування (стаття 4).

3. Право на службу в органах місцевого самоврядування. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування (статті 5,6).

4. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 7).

5. Основні обов'язки та права посадових осіб місцевого самоврядування (статті 8, 9).

6. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).

7. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11).

8. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби (стаття 12).

9. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування (статті 14, 15).

10. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16).

11. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 17).

12. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).

13. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення (стаття 21).

14. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (стаття 23).

15. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування (стаття 24).

III. Питання на перевірку знань законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділів виконавчого апарату.

Відділ правового забезпечення та кадрової роботи

1. Поняття та види правочинів. Загальні вимоги, додержання яких є необхідним для чинності правочину (ст.ст. 202, 203 ЦК України).

2. Поняття та види юридичних осіб за цивільним законодавством України (ст.ст. 80-81 ЦК України).

3. Поняття, види та підстави представництва. Передоручення (ст.ст. 237, 240, 242-244 ЦК України).

4. Поняття та утворення суб'єкта господарювання (ст.ст. 55-56 ГК України).

5. Правоздатність та дієздатність юридичних осіб (ст.ст. 91-92 ЦК України).

6. Припинення юридичної особи. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення (ст.ст. 104, 107 ЦК України).

- 7. Захист цивільних прав та інтересів судом (ст. 16 ЦК України).
- 8. Основні положення досудового врегулювання господарського спору (ст. 5 ГПК України).
- 9. Підвідомчість спорів місцевим цивільним, адміністративним та господарським судам загальної юрисдикції.
- 10. Порядок оскарження актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.
- 11. Особливості провадження у справах щодо оскарження нормативно-правових актів (ст. 171 КАС України).
- 12. Регулювання Конституцією України права комунальної власності (стаття 142).
- 13. Правові підстави набуття права власності на майно.
- 14. Законодавче регулювання процесів приватизації.
- 15. Основні аспекти законодавства про вибори депутатів місцевих рад.
- 16. Основні положення Закону України «Про захист персональних даних».
- 17. Порядок прийому працівників на службу в органи місцевого самоврядування.
- 18. Порядок оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.
- 19. Етапи проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.
- 20. Організація проведення спеціальної перевірки.
- 21. Порядок декларування доходів посадовою особою органу місцевого самоврядування.
- 22. Порядок присвоєння рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування.
- 23. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.
- 24. Порядок формування кадрового резерву.
- 25. Які види відпусток встановлені Законом України "Про відпустки"?
На які відпустки мають право посадові особи органів місцевого самоврядування.
- 26. Які документи залучаються до особової справи посадової особи органу місцевого самоврядування.
- 27. Організація підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування.
- 28. Порядок проведення службового розслідування стосовно посадових осіб органів місцевого самоврядування.
- 29. Порядок оформлення стажування на посади в органах місцевого самоврядування.
- 30. Порядок ведення обліку і зберігання трудових книжок працівників.

Відділ аналізу обласних програм та бюджету

- 1. Структура бюджетної системи України.
- 2. Склад бюджетного законодавства України.

3. Стадії бюджетного процесу.
4. Загальна характеристика бюджетної класифікації.
5. Основні функції головних розпорядників бюджетних коштів.
6. Порядок складання проектів місцевих бюджетів.
7. Терміни прийняття місцевих бюджетів.
8. Що включає в себе проект рішення про місцевий бюджет.
9. Міжбюджетні трансферти та їх види.
10. Резервний фонд місцевого бюджету, порядок його планування та використання.
11. Періодичність, структура та терміни подання звітності про виконання місцевих бюджетів.
12. Склад доходів обласного бюджету, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
13. Видатки, що здійснюються з обласного бюджету та враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
14. Порядок підготовки та затвердження обласною радою регіональних програм.
15. Загальна характеристика плану економічного та соціального розвитку області.
16. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері регулювання земельних відносин.
17. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері охорони навколишнього природного середовища.
18. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері регулювання відносин щодо видобування корисних копалин.

Відділ організаційного забезпечення діяльності ради

1. Порядок скликання першої та наступних сесій обласної ради.
2. Основні положення Регламенту роботи обласної ради.
3. Порядок створення робочих органів сесії та організація їх роботи.
4. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд обласної ради.
5. Планування роботи обласної ради.
6. Порядок підготовки проектів рішень. Організація погодження проектів рішень у виконавчому апараті обласної ради та на засіданнях профільних постійних комісій.
7. Порядок формування та регламентація діяльності постійних комісій обласної ради.
8. Форми роботи депутата обласної ради в раді та її органах у міжсесійний період.
9. Порядок утворення депутатських груп та припинення їх діяльності.
10. Порядок утворення депутатських фракцій та припинення їх діяльності.
11. Повноваження депутатських груп і фракцій, організація їх роботи.
12. Право депутата на депутатський запит та порядок його реалізації.

13. Право депутата на депутатське звернення та порядок його реалізації.

14. Порядок оформлення помічників-консультантів депутатів обласної ради.

15. Організація проведення таємного голосування. У яких випадках воно проводиться?

16. Порядок утворення та організація роботи тимчасової контрольної комісії.

17. Організація навчання депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату.

18. Відносини обласної ради з органами місцевого самоврядування області, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

Відділ інформаційно-аналітичної роботи

1. Поняття державної інформаційної політики.
2. Суб'єкти та об'єкти інформаційних відносин.
3. Поняття інформації. Гарантії права на інформацію.
4. Поняття поширення інформації.
5. Поняття інформації державних органів та органів місцевого самоврядування.
6. Засіб масової інформації органу державної влади чи органу місцевого самоврядування.
7. Способи поширення інформації державних органів та органів місцевого самоврядування.
8. Поширення суспільно-необхідної інформації.
9. Порядок висвітлення діяльності органів влади та органів місцевого самоврядування.
10. Інформаційні служби органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
11. Висвітлення діяльності районних і обласних ради аудіовізуальними засобами масової інформації.
12. Офіційні друковані видання органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
13. Порядок оприлюднення рішень обласної ради у засобах масової інформації.
14. Забезпечення реалізації принципу відкритості і гласності в роботі обласної ради згідно з Регламентом її роботи.
15. Документальне оформлення відносин обласної ради із засобами масової інформації.

Загальний відділ

1. Що таке діловодство в державних установах?
2. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.
3. Основні реквізити організаційно-розпорядчих документів, порядок їх розміщення.

4. Оформлення спільних розпоряджень.
5. Основні етапи документообігу.
6. Які існують форми реєстрації документів?
7. Організація контролю за виконанням документів.
8. Строки виконання документів.
9. Порядок реєстрації вихідних документів.
10. Оформлення реквізиту «адресат» в документах.
11. Оформлення відмітки про наявність додатків у документі.
12. Засвідчення копій документів.
13. Перелік документів, що не підлягають реєстрації.
14. Поняття та порядок формування номенклатури справ.
15. Строки зберігання документів.
16. Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою обласної ради.
17. Загальна характеристика Закону України «Про звернення громадян».
18. Які види звернень громадян визначені законодавством України.
19. Терміни розгляду звернень громадян.
20. Хто має право подати звернення в інтересах неповнолітніх, недієздатних осіб?
21. Який документ регламентує порядок ведення діловодства по зверненнях громадян, його основні положення.
22. Які звернення не підлягають розгляду та вирішенню.
23. Порядок здійснення особистого прийому громадян.
24. Який державний орган здійснює нагляд за дотриманням законодавства про звернення громадян?
25. На які сфери правовідносин не поширюється застосування законодавства про звернення громадян?
26. Порядок розгляду звернень громадян. Права громадянина при розгляді його звернення.
27. Основні аспекти законодавства про доступ до публічної інформації.
28. Право на отримання публічної інформації та порядок його реалізації.
29. Терміни розгляду та задоволення запитів на отримання публічної інформації.
30. Підстави відстрочення та відмови у задоволенні запиту на отримання публічної інформації.
31. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян та доступ до публічної інформації.

Відділ фінансово-господарського забезпечення.

1. Основні нормативні документи з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності в бюджетних установах.
2. На підставі яких документів здійснюється фінансування бюджетної

установи.

3. Що таке бухгалтерський баланс і скільки розділів від об'єднує?
4. Що таке кошторис бюджетної установи?
5. Що таке дебіторська і кредиторська заборгованість.
6. В яких регістрах бухгалтерського обліку відображається кредиторська та дебіторська заборгованість?
7. Яким нормативним документом регламентується порядок ведення касових операцій?
8. Що таке інвентаризація. Порядок її проведення та оформлення?
9. У яких випадках проведення інвентаризації є обов'язковим?
10. На підставі яких документів здійснюється нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних?
11. Облік матеріальних цінностей.
12. Який термін встановлено для складання авансового звіту і повернення невикористаних коштів працівником, яким документом це передбачено.
13. Яким документом встановлюється термін виплати заробітної плати, скільки разів на місяць вона повинна виплачуватись?
14. Проведення індексації основних засобів: підстави, порядок термін зберігання документів.
15. Основні аспекти проведення процедур закупівлі за бюджетні кошти.
16. Інтернет, його структура, побудова.
17. Інформаційно-аналітичні системи органів місцевого самоврядування, мета їх створення, основні елементи.
18. Основні принципи побудови телекомунікаційних систем для органів місцевого самоврядування.
19. Автоматизація діловодства в органах місцевого самоврядування.
20. Поняття технічного захисту інформації. Яка інформація підлягає захисту?
21. Основні заходи із забезпечення технічного захисту інформації в комп'ютерних мережах.
22. Організація роботи та основні завдання системного адміністратора.
23. Організація роботи та основні завдання спеціаліста з обслуговування комп'ютерної техніки.
24. Поняття електронного підпису, системи програмного захисту інформації.
25. Організація антивірусного захисту в комп'ютерних мережах.
26. Поняття про основні операційні системи, Windows, Unix.
27. Основні аспекти організації охорони праці на підприємстві, установі, організації.
28. Основні документи, що регламентують питання охорони праці.
29. Організація роботи служби з охорони праці: основні повноваження, порядок здійснення діяльності.
30. Відображення питань з охорони праці у колективному договорі.

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

Сумська обласна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)
« ____ » _____ 20__ року

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ N _____
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті
обласної ради

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. Питання на перевірку знання Законів України: «Про службу в органах місцевого самоврядування».
5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділу виконавчого апарату обласної ради, на вакантну посаду в якому претендують кандидати.