



УКРАЇНА
КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 січня 2017 року

№ 23

м. Корюківка

***Про затвердження порядку
проведення конкурсу та іспиту на
заміщення вакантних посад посадових
осіб Корюківської міської ради***

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, постанови КМУ від 15.02.2002 №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами):

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Корюківської міської ради та Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Корюківської міської ради (додаються).

2. Вважати таким, що втратив чинність, п.2 розпорядження міського голови від 11.05.2016 №23 «Про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Корюківської міської ради».

Міський голова

Р.Р. Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
від 26 січня 2017 року № 23

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Корюківської міської ради

Загальні положення

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб Корюківської міської ради шостої - сьомої категорій (далі - конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи ОМС забезпечує конституційне право рівного доступу до служби в ОМС громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантної посади посадової особи ОМС розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію секретар ради. До складу конкурсної комісії входять заступники міського голови, керуючий справами виконкому, начальники структурних підрозділів міської ради, інші спеціалісти, представник(и) громадськості.

4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб міської ради, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Умови проведення конкурсу

5. Умови проведення конкурсу визначаються міським головою, який має повноваження призначати на посади та звільняти з посад.

Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади.

6. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:
визнані в установленому порядку недієздатними;
мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади в органі місцевого самоврядування;

в разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;

позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

в інших випадках, установлених законами.

7. Особи, які подали необхідні документи до міської ради для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи ОМС (далі - кандидати).

8. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
- 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.

Оголошення про проведення конкурсу

9. Оголошення про проведення конкурсу публікується в пресі або поширюється через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та доводиться до відома працівників міської ради.

10. В оголошенні про проведення конкурсу містяться такі відомості:

- 1) найменування ОМС із зазначенням його адреси та номерів телефонів;
- 2) назва вакантної посади із зазначенням додаткової інформації щодо переліку документів, основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається керуючою справами виконкому;
- 3) основні вимоги до кандидата, визначені згідно з типовими професійно - кваліфікаційними характеристиками посадових осіб ОМС;
- 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 ОМС.

11. 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 міським головою рішення про призначення осіб згідно з п. 4 цього Порядку в межах міської ради конкурс не оголошується.

Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

12. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії міської ради такі документи:

заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в ОМС та її проходженням;

заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

копію документа, який посвідчує особу;

копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Особи, які працюють у міській раді і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

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

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

15. Загальний відділ перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в ОМС, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи ОМС.

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

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

17. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у загальному відділі.

Проведення іспиту та відбір кандидатів

18. Іспит проводиться конкурсною комісією міської ради з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на вакантну посаду.

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

20. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень ОМС та структурного підрозділу.

21. Перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень міської ради та її структурних підрозділів затверджується міським головою відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців.

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

23. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір особи для зайняття вакантної посади.

24. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посаду, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву міської 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 може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

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

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

27. 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 міському голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи ОМС та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

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

29. 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.

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

Якщо посада посадової особи ОМС 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».

31. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене міському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

32. Рішення міського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Керуюча справами виконкому

З.Ю. Пономаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
від 26 січня 2017 року № 23

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД ПОСАДОВИХ ОСІБ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Цей порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Корюківської міської ради, як одного з етапів конкурсу, що проводиться у відповідності до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців».

I. Загальні положення:

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

2. Іспит проводиться конкурсною комісією Корюківської міської ради.

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

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

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

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

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

4. Проведення письмового іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб органу місцевого самоврядування передбачає перевірку та оцінку їх знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», а також чинного законодавства України з урахуванням специфіки роботи відповідного спеціаліста виконавчого апарату міської ради.

5. Порядок проведення письмового іспиту та перелік питань для перевірки знання чинного законодавства затверджується міським головою.

6. Перелік питань може розміщуватися на офіційному веб-сайті міської ради та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

7. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, наведеної у додатку 2 та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включаться 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки роботи на посаді, на яку проводиться конкурс, згідно переліку, що міститься у додатку 1 до даного Порядку.

8. Кількість екзаменаційних білетів має бути не менше 15.

9. Іспит може проводитись шляхом комп'ютерного тестування, з урахуванням Положення про проведення конкурсу та цього Порядку.

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

II. Проведення письмового іспиту

1. Процедура письмового іспиту складається з трьох етапів:

- а) організаційна підготовка до письмового іспиту;
- б) складання письмового іспиту;
- в) оцінювання письмового іспиту.

2. Організаційна підготовка до письмового іспиту.

2.1. Організаційна підготовка до письмового іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантної посади.

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

3.1. Під час підготовки письмових 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 цим Порядком, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливорює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самотійно 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 фірмових бланках виконавчого комітету міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркушах проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

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

4. Оцінювання та підбиття підсумків письмового 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 запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи, на посаду якої проводиться конкурс.

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» та достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки служби на відповідній посаді.

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. Після закінчення 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 підсумків здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку.

4.4. З результатами іспиту та співбесіди кандидат ознайомлюється секретарем конкурсної комісії не пізніше ніж на третій день після їх складання.

4.5. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у загальному відділі відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. 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 письмовий іспит і допускаються до наступного етапу іспиту.

Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали письмовий іспит, і не допускаються до наступного етапу іспиту.

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

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

III. Підведення підсумків та відбір кандидатів

1. Результати конкурсу визначаються членами комісії на підставі результату іспиту шляхом підрахунку загальної кількості балів, набраних при складанні письмового іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад.

У разі однакової кількості балів, набраних конкурсантами, перевага надається конкурсанту, який повністю відповідає кваліфікаційним вимогам.

У разі однакової кількості балів і рівнозначній відповідності кваліфікаційним вимогам, вирішальним є голос голови комісії.

2. Конкурсна комісія на своєму засіданні здійснює відбір особи на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування, рішення конкурсної комісії оформляється протоколом.

3. Кандидати на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування засвідчують особистим підписом ознайомлення з результатами іспиту.

4. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене міському голові упродовж трьох днів після ознайомлення конкурсантів з результатами конкурсу.

5. Рішення міського голови може бути оскаржене в порядку, визначеному законодавством.

Керуючий справами виконкому

З.Ю. Пономаренко