

ПОРЯДОК

проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Теофіпольської селищної ради, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату Теофіпольської селищної ради (далі - Порядок проведення конкурсу).

1.2. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Теофіпольської селищної ради.

1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією Теофіпольської селищної ради для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Теофіпольської селищної ради, склад якої затверджено розпорядженням селищного голови (далі – конкурсна комісія).

1.4. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб 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 іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія. Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.

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

1.6. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Теофіпольської селищної ради.

1.7. Перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» наведені в додатку 1 до цього Порядку. Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Теофіпольської селищної ради затверджується селищним головою, відповідно до Порядку проведення конкурсу та 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.

1.8. Переліки питань надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу при наданні документів для участі в конкурсі.

1.9. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включаються по одному питанню на перевірку знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного відділу (посадової особи місцевого самоврядування) Теофіпольської селищної ради - всього від 5 питань і більше в залежності від функціональних обов'язків відділу.

1.10. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.11. З урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного відділу (посадової особи місцевого самоврядування) Теофіпольської селищної ради можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.12. Процедура іспиту складається з 3-х етапів:

- 1) організаційна підготовка до іспиту;
- 2) складання іспиту;
- 3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

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

2. Організаційна підготовка до іспиту

2.1. Організаційна підготовка 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 достатньою для кандидатів. Секретар повинен упевнитись, 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 наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3. цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Іспит проводиться у приміщенні Теофіпольської селищної ради, яке відповідає умовам зручного розміщення, що унеможливує спілкування кандидатів 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 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 аркуші із штампом Теофіпольської селищної ради. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту.

3.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити 90 хвилин.

4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

4.1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'яти бальна система.

П'ять балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Теофіпольської селищної ради.

Чотири бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Теофіпольської селищної ради.

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 часу, відведеного на складання іспиту, протягом 3 робочих днів проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповідей 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 у екзаменаційну відомість, форма якої наведена у Додатку 3 до цього Порядку. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під особистий підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у секретаря конкурсної комісії відповідно до вимог чинного законодавства.

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, які успішно склали іспит.

4.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, які 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.

Додаток 1
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого
самоврядування Теофіпольської селищної ради

I. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України.
3. Форма правління в Україні.
4. Визнання найвищої соціальної цінності України.
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України.
6. Об'єкти права власності Українського народу.
7. Найважливіші функції держави.
8. Державні символи України.
9. Конституційне право на працю.
10. Конституційне право на освіту.
11. Конституційне право на соціальний захист.
12. Конституційне право на охорону здоров'я.
13. Обов'язки громадянина України.
14. Право громадянина України на вибори.
15. Повноваження Верховної Ради України.
16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України.
17. Державний бюджет України.
18. Система адміністративно-територіального устрою України.
19. Органи місцевого самоврядування в Україні.
20. Набуття чинності Конституції України.

Питання на перевірку знання

Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування.
2. Посади в органах місцевого самоврядування.
3. Право на службу в органах місцевого самоврядування.
4. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування.
5. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування.
6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування.
7. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.
8. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.
9. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування
10. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування.
11. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування.
12. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування.
13. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.
14. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.
15. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Питання на перевірку знання

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні.
2. Основні принципи місцевого самоврядування.
3. Система місцевого самоврядування.
4. Ради – представницькі органи місцевого самоврядування.
5. Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад.
6. Сільський, селищний, міський голова.
7. Староста територіальної громади.

8. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування.
9. Склад, структура та акти територіальної громади.
10. Повноваження селищних рад.
11. Повноваження селищного голови.
12. Порядок формування рад.
13. Постійні комісії селищної ради.
14. Виконавчий комітет селищної ради.
15. Організація роботи виконавчого комітету селищної ради.
16. Відділи, управління та інші виконавчі органи селищної ради.
17. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
18. Право комунальної власності.
19. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів.
2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».
3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції.
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції.
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції.
6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції.
7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики.
8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків.
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб.
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів.
12. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав.
13. Вимоги до поведінки осіб.
14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації.
16. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування.
17. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції.
18. Антикорупційна експертиза.
19. Спеціальна перевірка.
20. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення

**II. Перелік питань
на перевірку знання законодавства з урахуванням
специфіки функціональних повноважень відповідного відділу**

Питання на перевірку знань на посади загального відділу

1. Організація документообігу. Робота з вхідною, вихідною і внутрішньою кореспонденцією.
2. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.
3. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.
4. Мова звернень громадян та відповідей на них.
5. Складання та оформлення розпорядчих документів.
6. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.
7. Супровідні листи і вимоги до їх складання.
8. Якими нормативно-правовими актами регламентується робота із зверненнями громадян.
9. Порядок і строки складання номенклатури справ.
10. Формування документів у справу та порядок зберігання справ у поточному діловодстві.
11. Термін розгляду звернень громадян.
12. Експертиза цінності документів у діловодстві.
13. Оформлення справ із розгляду звернень громадян.

14. Оперативне зберігання справ.
15. Розділи Закону України «Про звернення громадян».
16. Службове листування: лист, запит, гарантійний лист.
17. Порядок розгляду звернень громадян.
18. Звернення громадян, які не підлягають розгляду та вирішенню.
19. Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки.
20. Порядок проходження і виконання вхідної документації.

**Питання на перевірку знань відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення**

1. Порядок складання проєктів місцевих бюджетів.
2. Виконання місцевих бюджетів.
3. Види видатків, що здійснюються з районних бюджетів та враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
4. Порядок передачі коштів між місцевими бюджетами на здійснення видатків місцевих бюджетів, що не враховані при визначенні обсягу міжбюджетних.
5. Міжбюджетні трансферти між місцевими бюджетами.
6. Види порушень бюджетного законодавства.
7. Розрахунки з підзвітними особами.
8. Облік видатків загального та спеціального фондів (аналітичний, синтетичний, фінансова звітність).
9. Вимоги до готівки. Облік операцій з готівкою.
10. Облік операцій на рахунках в органах Державного казначейства.
11. Облік розрахунків з оплати праці в бюджетній установі.
12. Порядок списання простроченої заборгованості.
13. Необоротні матеріальні активи та відображення їх у фінансовій звітності.
14. Збалансовані рахунки. Облік надходження та вибуття. Перелік збалансованих рахунків.
15. Структура фонду оплати праці бюджетної установи.
16. Облік внутрішніх розрахунків.
17. Відрахування із заробітної плати.
18. Облік зобов'язань розпорядників бюджетних коштів.
19. Звітність бюджетних установ.
20. Інвентаризація основних засобів в бюджетних установах.
21. Складові частини бюджету.
22. Учасники бюджетного процесу та їх повноваження.
23. Склад бюджетного законодавства, нормативно – правові акти з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.
24. Індексація заробітної плати.
25. Меморіальні ордери: їх види та застосування.
26. Видатки бюджетної установи.

Питання на перевірку знань на посади відділу освіти, молоді та спорту

1. Право громадян на освіту. Засади державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності
2. Повноваження органів місцевого самоврядування в галузі освіти
3. Структура освіти.
4. Забезпечення реалізації права на освіту дітей з особливими потребами.
5. Форми здобуття освіти.
6. Управління закладом освіти
7. Права та обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників.
8. Фінансово-господарська діяльність закладів освіти
9. Права і обов'язки засновника закладу освіти
10. Територіальна доступність повної загальної середньої освіти
11. Управління закладом освіти
12. Організація інклюзивного навчання
13. Учасники освітнього процесу у сфері дошкільної освіти
14. Завдання дошкільної освіти. Дошкільний вік

15. Роль сім'ї у дошкільній освіті
16. Заклад дошкільної освіти та його повноваження
17. Типи закладів дошкільної освіти
18. Комплектування груп закладу дошкільної освіти

Питання на перевірку знань на посади відділу фінансів

1. Бюджетний період.
2. Стадії та учасники бюджетного періоду.
3. Стадії виконання бюджету за видатками та кредитуванням.
4. Складові частини кошторису бюджетної установи.
5. Бюджетна класифікація.
6. Стадії та учасники бюджетного процесу.
7. Порядок складання проектів місцевих бюджетів.
8. Виконання місцевих бюджетів.
9. Види видатків, що здійснюються з бюджету об'єднаної територіальної громади.
10. Порядок передачі коштів між місцевими бюджетами на здійснення видатків місцевих бюджетів, що не враховані при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
11. Відносини, що регулюються Бюджетним кодексом України.
12. Визначення понять: бюджет, бюджети місцевого самоврядування, бюджетне зобов'язання.
13. Структура місцевих бюджетів.
14. Визначення понять: кошторис, паспорт бюджетної програми, дефіцит бюджету.
15. Що належить до витрат бюджету розвитку місцевих бюджетів.
16. Казначейське обслуговування бюджетних коштів.
17. Міжбюджетні трансферти між місцевими бюджетами.
18. Види порушень бюджетного законодавства.
19. Порядок використання коштів освітньої субвенції.
20. Порядок використання коштів Додаткової дотації на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я.
21. Порядок використання коштів Субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами.
22. Місцеві податки і збори.
23. Плата за землю.
24. Платники податку на доходи фізичних осіб.
25. Які видатки забороняється планувати та здійснювати з місцевих бюджетів?
26. Чи мають право здійснювати витрати місцевого бюджету виконавчі органи місцевої влади здійснювати витрати, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет?
28. Чи допускається фінансування окремих бюджетних установ одночасно з різних бюджетів?
29. Що таке план використання бюджетних коштів?
30. Які документи затверджуються одночасно з кошторисом?

Питання на перевірку знань на посади юридичного відділу

1. Порядок звернення до суду (загальної юрисдикції та господарського).
2. Терміни набуття чинності нормативно – правових актів .
3. Повноваження юридичної служби органу виконавчої влади.
4. Представництво в судовому процесі.
5. Права юридичної служби органу виконавчої влади.
6. Укладення, зміна і розірвання договорів.
7. Стадії судового розгляду.
8. Набуття права власності на безхазяйну річ.
9. Поняття та види договору.
10. Поняття договору купівлі-продажу, його предмет.
11. Поняття договору оренди, його предмет.
12. Відумерлість спадщини.
13. Поняття комунального унітарного підприємства.
14. Поняття права господарського відання.
15. Поняття права оперативного управління.

16. Діти, над якими встановлюється опіка, піклування. Особа, яка може бути опікуном, піклувальником дитини.
17. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
18. Функції прокуратури.
19. Система прокуратури України.
20. Поняття регуляторного акту.
21. Процедура прийняття регуляторного акту.

Питання на перевірку знань на посади відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення

1. Основні завдання відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення.
2. Організація роботи ради.
3. Підготовка та проведення сесії селищної ради.
4. Повідомлення про скликання сесії, реєстрація депутатів, запрошення на сесію.
5. Порядок денний сесії.
6. Порядок підготовки та прийняття рішень.
7. Постійні комісії селищної ради.
8. Депутати селищної ради, їх права та обов'язки.
9. Регламент селищної ради та постійні комісії селищної ради.
10. Взаємодія відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення з органами місцевого самоврядування усіх рівнів.
11. Планування роботи ради.
12. Яка відмінність між державними і недержавними засобами масової інформації?
13. Назвати основні закони, які регулюють діяльність ЗМІ?
14. Які існують види доступу до інформації? Хто в першу чергу має право на отримання інформації?
15. Що таке інформаційний запит?
16. Що таке інформація з обмеженим доступом?
17. Як розповсюджується у ЗМІ інформація про особу?
18. Режим доступу до інформації.
19. Що таке спростування інформації і як воно поширюється у ЗМІ?
20. Поняття авторського права.
21. Надання письмової або усної інформації на вимогу ЗМІ.
22. Загальні засади висвітлення діяльності органів державної влади засобами масової інформації.
23. Поняття друкованих засобів масової інформації.
24. Інтернет, його структура, побудова.
25. Інформаційно-аналітичні системи органів місцевого самоврядування, мета їх створення, основні елементи.
26. Основні принципи побудови телекомунікаційних систем для органів місцевого самоврядування.
27. Автоматизація діловодства в органах місцевого самоврядування.
28. Поняття технічного захисту інформації. Яка інформація підлягає захисту?
29. Основні заходи із забезпечення технічного захисту інформації в комп'ютерних мережах.
30. Організація роботи та основні завдання системного адміністратора.
31. Організація роботи та основні завдання спеціаліста з обслуговування комп'ютерної техніки.
32. Поняття електронного підпису, системи програмного захисту інформації.
33. Організація антивірусного захисту в комп'ютерних мережах.

Питання на перевірку знань законодавства на посади відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності

1. Дайте визначення поняттям: «генеральний план населеного пункту», «детальний план території», «проектна документація», містобудівна документація», «експертиза», «архітектор» (ст. 1 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 1 ЗУ «Про архітектурну діяльність»)
2. Що передбачає планування і забудова територій у діяльності органів місцевого самоврядування (ст.2 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)
3. Планування територій на місцевому рівні (ст. 16 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)
4. Детальний план території (ст. 19 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)
5. Генеральний план населеного району (ст.17 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)
6. Громадське обговорення проектів містобудівної документації на місцевому рівні. (ст. 21 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)
7. Будова територій. (ст. 26 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)
8. Особливості регулювання земельних відносин при здійсненні містобудівної діяльності. (ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)
9. Тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності (ст. 28 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)
10. Уповноважені органи містобудування та архітектури (ст. 13 ЗУ «Про архітектурну діяльність»)
11. Права та обов'язки архітектора. (ст. 22, 26 ЗУ «Про архітектурну діяльність»)
12. Обов'язки власників та користувачів об'єктів архітектури (ст. 28 ЗУ «Про архітектурну діяльність»)
13. Будівництво об'єкта архітектури (ст. 9 ЗУ «Про архітектурну діяльність»)
14. Державний архітектурно-будівельний контроль та нагляд (ст. 10 ЗУ «Про архітектурну діяльність»)
15. Комплекс робіт, пов'язаних із створенням об'єкта архітектури (ст. 4 ЗУ «Про архітектурну діяльність»).
16. Поняття оренди, суборенди майна, формування відносин про них.
17. Об'єкти та суб'єкти права комунальної власності.
18. Право комунальної власності та підстави для набуття права комунальної власності.
19. Правові аспекти та порядок надання в оренду майна комунальної власності.
20. Передача об'єктів права комунальної власності у державну власність.
21. Передача об'єктів права державної власності у комунальну власність.
22. Основні законодавчі документи, які встановлюють порядок та правовий механізм приватизації майна комунальної власності.

Питання на перевірку знань законодавства для посад відділу земельних відносин та екологічних питань

1. Право постійного користування земельною ділянкою (стаття 92 Земельного кодексу України).
2. Право оренди земельної ділянки (стаття 93 Земельного кодексу України).
3. Повноваження сільських, селищних, міських рад у галузі земельних відносин (стаття 12 Земельного кодексу України).
4. Категорії земель (стаття 19 Земельного кодексу України).
5. Встановлення та зміна цільового призначення земельних ділянок (стаття 20 Земельного кодексу України).
6. Визначення земель сільськогосподарського призначення та порядок їх використання (стаття 22 Земельного кодексу України).
7. Зміст права земельного сервітуту (стаття 98 Земельного кодексу України).

8. Земельні ділянки особистих селянських господарств (стаття 33 Земельного кодексу України).
9. Землі житлової та громадської забудови (глава 6 Земельного кодексу України).
10. Добросусідство (глава 17 Земельного кодексу України).
11. Порядок безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами (стаття 118 Земельного кодексу України).
12. Землі промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення (глава 13 Земельного кодексу України).
13. Норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам (стаття 121 Земельного кодексу України).
14. Право власності на землю територіальних громад (стаття 83 Земельного кодексу України).
15. Спільна сумісна власність на земельну ділянку (стаття 89 Земельного кодексу України).
16. Екологічні права громадян України (стаття 9 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»).
17. Повноваження місцевих рад у галузі охорони навколишнього природного середовища (стаття 15 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»).

Питання на перевірку знань законодавства для посад відділу економічного розвитку, інфраструктурних проєктів та регуляторної діяльності

1. Окресліть основні напрямки проєктної діяльності в галузі економіки.
2. Загальна характеристика плану економічного та соціального розвитку громади.
3. Особливості діловодства при роботі з іноземцями в органі місцевого самоврядування.
4. Поняття інвестиція: визначення, види. Інвестор.
5. Що таке транскордонне співробітництво? Наведіть перелік українських Єврорегіонів.
6. Дайте визначення поняттям «іноземець» та «особа без громадянства».
7. На які інвестиційні програми спрямовуються кошти Державного фонду регіонального розвитку?
8. Порядок підготовки проєктних пропозицій для подачі до Державного фонду регіонального розвитку органами місцевого самоврядування.
9. Об'єкти та суб'єкти державної регіональної політики.
10. Поняття міжнародної технічної допомоги.
11. Отримання гуманітарної допомоги органами місцевого самоврядування.
12. Інвестиційний проєкт. Інвестиційна пропозиція.
13. Основні напрямки Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020».
14. Дайте визначення поняттям «договір про співробітництво», «співробітництво територіальних громад».
15. Форми співробітництва територіальних громад.

Питання на перевірку знань законодавства для посад відділу культури та туризму

1. Які сфери діяльності регулює законодавство України про культуру? (стаття 2 Закону України «Про культуру»).
2. Основні засади державної політики у сфері культури (стаття 3 Закону України «Про культуру»).
3. Права громадян у сфері культури (стаття 6 Закону України «Про культуру»).
4. Рівні базової мережі закладів культури (стаття 23 Закону України «Про культуру»).
5. Занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру та внесення змін до нього (стаття 14 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
6. Визначення терміну «нематеріальна культурна спадщина» (стаття 1 пункт 16 Закону України «Про культуру»).
7. Класифікація об'єктів культурної спадщини (стаття 2 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).

8. Повноваження виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідно до їх компетенції у сфері охорони культурної спадщини (стаття 6 пункт 2 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
9. Основні засади державної політики у сфері позашкільної освіти (стаття 9 Закону України «Про позашкільну освіту»).
10. Основні напрями національної музейної політики (стаття 3 Закону України «Про музеї та музейну справу»).
11. Державна політика в галузі бібліотечної справи (стаття 4 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).
12. Укладання охоронних договорів на об'єкти культурної спадщини (стаття 23 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
13. Організаційні форми та види туризму (стаття 4 Закону України «Про туризм»).
14. Повноваження органів місцевого самоврядування в галузі туризму (стаття 11 пункт 2 Закону України «Про туризм»).
15. Об'єкти культурного призначення, які не підлягають приватизації (пункт 3 статті 20 Закону України «Про культуру»).

Питання на перевірку знань законодавства для посад сектору соціального захисту

1. Види державних соціальних допомог, які призначаються відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу сім'ям з дітьми». Особи, що мають право на їх призначення (ст.1,3).
2. Поняття внутрішньо переміщеної особи. Облік внутрішньо переміщених осіб (ст.1,4 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»).
3. Порядок призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг (постанова КМУ від 01.10.2014 р. № 505).
4. Порядок призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям (постанова КМУ від 24.02.2003 № 250).
5. Умови не призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям (постанова КМУ від 24.02.2003 № 250).
6. Право на державну соціальну допомогу та період, на який призначається державна соціальна допомога відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям інвалідам» (ст.1,4).
7. Порядок звернення за призначенням державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям інвалідам» (ст.8).
8. Перелік осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї (ст.9 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).
9. Перелік основних категорій громадян, які мають право на пільги на житлово-комунальні послуги без урахування доходу сім'ї.
10. Перелік категорій громадян, які мають право на пільги з урахуванням доходу сім'ї (постанова КМУ від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї»).
11. Умови призначення житлової субсидії (постанова КМУ від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»).

12. Термін призначення та перерахунок житлової субсидії (постанова КМУ від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкогіпчного побутового палива»).
13. Перелік документів для призначення житлової субсидії (постанова КМУ від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкогіпчного побутового палива»).
14. Умови не призначення житлової субсидії (постанова КМУ від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкогіпчного побутового палива»).
15. Поняття багатодітної сім'ї. Порядок виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (постанова КМУ від 13.03.2019 № 250).

Питання на перевірку знань законодавства для посад сектору у справах дітей

1. Основні завдання та функції сектору у справах дітей.
2. Основні нормативно – правові акти здійснення соціальної роботи, якими керується сектор у справах дітей у своїй роботі.
3. Який орган приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію сектору у справах дітей.
4. Форми та методи соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.
5. Визначення поняття сім'ї, яка опинилась в складних життєвих обставинах. Основні причини виникнення складних життєвих обставин в сім'ях. *(Закон України «Про соціальні послуги»)*
6. Порядок ведення обліку дітей, які опинились в складних життєвих обставинах. *(Наказ Міністерства соціальної політики від 20.01.2014 року №27)*
7. Основні форми сімейного влаштування дітей – сиріт, позбавлених батьківського піклування. *(Сімейний кодекс України)*
8. Визначення поняття «опіка», «піклування». Порядок встановлення опіки/піклування над дітьми – сиротами, позбавленими батьківського піклування *(Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»)*
9. Основні права та обов'язки батьків по відношенню до неповнолітніх дітей. Відповідальність за невиконання батьківських обов'язків *(Сімейний кодекс України)*
10. Визначення термінів: соціальна робота, оцінка потреб, соціальний супровід. *(Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»)*
11. Основні види соціальних послуг та форми їх надання. *(Закон України «Про соціальні послуги» ст. 5).*
12. Посадові обов'язки фахівця із соціальної роботи *(Типова посадова інструкція фахівця із соціальної роботи).*
13. Основні положення Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» *(Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»).*
14. Соціально – незахищені категорії сімей з дітьми, які можуть бути об'єктами соціальної роботи.
15. Конституційне право на соціальний захист *(Конституція України с. 46)*
16. Види державної допомоги сім'ям з дітьми *(Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми).*
17. Порядок виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, надання та здійснення соціального супроводу *(Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 року № 896).*

Питання на перевірку знань законодавства для посад відділу надання адміністративних послуг

1. Законодавство у сфері надання адміністративних послуг (стаття 3 Закону України «Про адміністративні послуги»).
2. Дайте визначення термінів «адміністративна послуга», «суб'єкт звернення», «суб'єкт надання адміністративної послуги» (стаття 1 Закону України «Про адміністративні послуги»).
3. Основні вимоги до регулювання адміністративних послуг (стаття 5 Закону України «Про адміністративні послуги»).
4. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг (ст. 7 Закону України «Про адміністративні послуги»).
5. Інформація про адміністративні послуги (стаття 6 Закону України «Про адміністративні послуги»).
6. Інформаційна картка адміністративної послуги (стаття 8 Закону України «Про адміністративні послуги»).
7. Технологічна картка адміністративної послуги (стаття 8 Закону України «Про адміністративні послуги»).
8. Строки надання адміністративних послуг (стаття 10 Закону України «Про адміністративні послуги»).
9. Плата за надання адміністративних послуг (стаття 11 Закону України «Про адміністративні послуги»).
10. Дайте визначення поняття «центр надання адміністративних послуг». Де і хто може його створити? (стаття 12 Закону України «Про адміністративні послуги»).
11. Адміністратор центру надання адміністративних послуг. Завдання і права адміністратора (стаття 13 Закону України «Про адміністративні послуги»).
12. Єдиний державний портал адміністративних послуг (стаття 17 Закону України «Про адміністративні послуги»).
13. Реєстр адміністративних послуг (стаття 16 Закону України «Про адміністративні послуги»).
14. Фінансове та інше забезпечення надання адміністративних послуг (стаття 18 Закону України «Про адміністративні послуги»).
15. Державна політика у сфері надання адміністративних послуг (стаття 4 Закону України «Про адміністративні послуги»).
16. Порядок надання адміністративних послуг (стаття 9 Закону України «Про адміністративні послуги»).
17. Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр надання адміністративних послуг (Примірний регламент центру надання адміністративних послуг).
18. Організація роботи інформаційного підрозділу центру надання адміністративних послуг (Примірний регламент центру надання адміністративних послуг).
19. Корегування чергою у центрі надання адміністративних послуг (Примірний регламент центру надання адміністративних послуг).
20. Прийняття заяви та інших документів у центрі надання адміністративних послуг (Примірний регламент центру надання адміністративних послуг).
21. Опрацювання справи (Примірний регламент центру надання адміністративних послуг).
22. Передача вихідного пакета документів суб'єкту звернення (Примірний регламент центру надання адміністративних послуг).
23. Особливості діяльності адміністратора центру, що працює на відділеному робочому місці (Примірний регламент центру надання адміністративних послуг).
24. Основні завдання центру надання адміністративних послуг (примірне Положення про центр надання адміністративних послуг).
25. Організація забезпечення надання адміністративних послуг (стаття 14 Закону України «Про адміністративні послуги»).
26. Надання супутніх послуг (стаття 15 Закону України «Про адміністративні послуги»).

27. Завдання, обов'язки та повноваження адміністратора центру надання адміністративних послуг (Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування).
28. Повноваження керівника центру надання адміністративних послуг (пункт 16 примірного Положення про центр надання адміністративних послуг).
29. Час прийому суб'єктів звернень (пункт 19 примірного Положення про центр надання адміністративних послуг).
30. Вимоги до оформлення інформаційних стендів (Примірний регламент центру надання адміністративних послуг).

Додаток 2
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого
самоврядування Теофіпольської селищної ради

ТЕОФІПОЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

“ ___ ” _____ 20__ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № __

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади
посадової особи місцевого самоврядування

_____ Теофіпольської селищної ради

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».
- 4-5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень селищної ради та її виконавчого апарату.

Додаток 3
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення
вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування
Теофіпольської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії ПІБ
Підпис

«___»_____20__р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Теофіпольської селищної ради
конкурсною комісією Теофіпольської селищної ради

«___»_____20__р.

№ п/п	Прізвище, імя, по батькові кандидата	Посада, на яку претендує кандидат	Категорія посади, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума балів
1.					
2.					
3.					
4.					

Голова комісії: _____
(підпис) (П.І.П.)

Заступник

голови комісії: _____
(підпис) (П.І.П.)

Члени комісії:

(підпис) (П.І.П.)

(підпис) (П.І.П.)

Секретар комісії:

(підпис) (П.І.П.)

