

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови  
від 15 лютого 2016 р. № 46/02-03

## ПОРЯДОК

### проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (далі - Порядок) розроблений відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 (зі змінами).

#### Загальні положення

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

2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. До складу конкурсної комісії входять посадові особи керівного складу та спеціалісти за напрямками кадрової та юридичної роботи.

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

#### Умови проведення конкурсу

5. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади посадової особи апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

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

- визнані в установленому законом порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
- у 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 виконавчого комітету Зеленодольської міської ради для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (далі - кандидати).

8. Конкурс проводиться поетапно:

- публікація оголошення виконавчого комітету Зеленодольської міської ради про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- проведення іспиту та відбір кандидатів.

### **Оголошення про конкурс**

9. Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради оприлюднює оголошення про проведення конкурсу в пресі або через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та доводить його до відома працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

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

- найменування виконавчого комітету міської ради, його місце знаходження, адреса та номери телефонів;
- назви вакантних посад апарату управління виконавчого комітету міської ради із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається керуючим справами (секретарем) виконкому;
- основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно - кваліфікованими характеристиками посад посадових осіб місцевого самоврядування, що рекомендовані наказом Голодержслужби України від 29.12.2009 № 406 "Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування";
- термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

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

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 пунктом 4 цього Порядку в межах виконавчого комітету 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 такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки 4х6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- *Абзац п'ятий пункту 12 виключено на підставі Постанови КМ № 301 від 14.05.2015 - зміна набире чинності з початком роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України "Про запобігання корупції"* } 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 в апараті управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України “Про запобігання корупції”. {Пункт 12 доповнено абзацом згідно з Постановою КМУ № 301 від 14.05.2015 - зміна набирє чинності з початком роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”}

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. Секретар конкурсної комісії перевіряє подані документи на відповідність їх встановленими вимогами щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченими для кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.

16. 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.

17. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у виконавчому комітеті міській раді у керуючого справами (секретаря) виконкому міської ради. Копія протоколу засідання конкурсної комісії залучається до особової справи призначеної посадової особи виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на вакантну посаду.

### **Проведення іспиту та відбір кадрів**

18. Іспит проводиться конкурсною комісією з метою об’єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

19. Конкурсна комісія 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” або “Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідної вакантної посади.

21. Порядок проведення іспиту у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень затверджується міським головою, відповідно до цього Порядку та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, що розробляється Нацдержслужбою разом з Українською Академією державного управління при Президенті України.

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 осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

24. Інші кандидати, які успішно склали іспит, не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву апарату управління виконавчого комітету

Зеленодольської 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 посадової особи апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, оголошується повторний конкурс.

26. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш 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 апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та можуть визначатися кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

28. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії та надається 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.

30. Рішення про призначення на посаду посадової особи апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та зарахування до кадрового резерву приймає міський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсної комісії.

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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови  
від 15 лютого 2016 р. № 46/02-03

## ПОРЯДОК

### **проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради**

Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (далі - Порядок) розроблений відповідно до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 р. № 164 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 липня 2011 р. за № 930/19668 (зі змінами).

### **I. Загальні положення**

1.1. Цей порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (із змінами) (далі - Порядок проведення конкурсу).

1.2. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією по заміщенню вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (далі - конкурсна комісія).

1.4. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття в органи місцевого самоврядування, передбаченими для кандидатів на посади в органах місцевого самоврядування.

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється керуючим справами (секретарем) виконкому міської 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.

1.5. 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 знань 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 обов'язків відповідної вакантної посади.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції" (далі - Перелік) наведений у додатку №1 до цього Порядку.

1.7. Порядок проведення іспиту у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних обов'язків відповідної вакантної посади затверджується міським 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 можуть публікуватися у відповідних друкованих засобах масової інформації, розміщуватися на офіційному сайті Зеленодольської міської ради в мережі Інтернет та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.9. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, наведеної у додатку №2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включаються 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні” або „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України „Про запобігання корупції” та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних обов’язків відповідної вакантної посади.

1.10. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку (додаток №1), питання 4, 5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних обов’язків відповідної посади, затвердженого міським головою.

1.11. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.12. З урахуванням специфіки функціональних обов’язків відповідної посади, можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів у залежності від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.13. Процедура іспиту складається з 3-х етапів:

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

1.14. Конкурсна комісія визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

## **II. 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.

## **III. 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 не уможливило спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самотійно залишити 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 виконавчого комітету Зеленодольської міської 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 60 хвилин.

#### IV. 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 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 обов'язків відповідної вакантної посади.

**Чотири** бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних обов'язків відповідної вакантної посади.

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

**Два** бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі допустили значну кількість помилок.

**Один** бал виставляється кандидатам, які не відповідали на питання у встановлений строк.

4.2. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії. Оцінка проводиться всіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

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 цього Порядку. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в конкурсній документації у керуючого справами (секретаря) виконкому міської ради.

4.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути встановлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

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

	Додаток 1 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (пункт 1.6 Порядку)
--	---

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**  
**на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про місцеве**  
**самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого**  
**самоврядування" та "Про запобігання корупції"**

**I. Питання на перевірку знання Конституції України**

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1, 2).
3. Форма правління в Україні (стаття 5).
4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).
6. Об'єкти права власності Українського народу (статті 13, 14).
7. Найважливіші функції держави (стаття 17).
8. Державні символи України (стаття 20).
9. Конституційне право на працю (стаття 43).
10. Конституційне право на освіту (стаття 53).
11. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).
12. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).
13. Обов'язки громадянина України (статті 65-68).
14. Право громадянина України на вибори (стаття 70).
15. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).
16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).
17. Державний бюджет України (стаття 96).
18. Порядок обрання Президента України (стаття 103).
19. Повноваження Президента України (стаття 106).
20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України (стаття 107).
21. Склад Кабінету Міністрів України (стаття 114).
22. Повноваження Кабінету Міністрів України (статті 116, 117).
23. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).
24. Статус прокуратури України за Конституцією України (стаття 121).
25. Система судів в Україні (стаття 125).
26. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).
27. Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133).
28. Питання нормативного регулювання Автономної Республіки Крим (стаття 137).
29. Повноваження Автономної Республіки Крим (стаття 138).
30. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).
31. Повноваження територіальних громад за Конституцією України (стаття 143).
32. Статус та повноваження Конституційного Суду України (статті 147, 150).
33. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України (стаття 154).



## **II. Питання на перевірку знання Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"**

1. Визначення термінів "територіальна громада", "адміністративно-територіальна одиниця", "представницький орган місцевого самоврядування", "виконавчі органи рад", "посадова особа місцевого самоврядування", "місцеве самоврядування в Україні" (статті 1, 2).
2. Основні принципи місцевого самоврядування (статті 4).
3. Система місцевого самоврядування (статті 5).
4. Ради - представницькі органи місцевого самоврядування (статті 10).
5. Виконавчі органи рад. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті ради (статті 11, 51).
6. Сільський, селищний, міський голова (статті 12).
7. Староста (статті 14<sup>1</sup>).
8. Повноваження сільських, селищних, міських рад (статті 25,26).
9. Повноваження сільського, селищного, міського голови (статті 42).
10. Секретар сільської, селищної, міської ради (статті 50).
11. Повноваження виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради (статті 52).
12. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (статті 59).
13. Право комунальної власності (статті 60).
14. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування (статті 74-77).
15. Дострокове припинення повноважень ради (статті 78).

## **Питання на перевірку знання Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"**

1. Поняття "служба в органах місцевого самоврядування", "посадова особа місцевого самоврядування" і "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 (стаття 5).
4. Основні напрями державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування (стаття 6).
5. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 8).
6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 9).
7. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).
8. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11).
9. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби (стаття 12).
10. Класифікація посад та ранги посадових осіб місцевого самоврядування (статті 14, 15).
11. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16).
12. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 17).
13. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).
14. Обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування (стаття 22).
15. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (статті 23, 24).

### **III. 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 (стаття 1).
2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції" (стаття 3).
3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4, 5).
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11).
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 12).
6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).
7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики (стаття 20).
8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23).
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27).
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29).
12. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36).
13. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).
14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).
15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації (статті 49,50).
16. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування (стаття 51).
17. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (стаття 53).
18. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54).
19. Антикорупційна експертиза (стаття 55).
20. Спеціальна перевірка (стаття 56).
21. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи (стаття 61).
22. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

	Додаток 2 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (пункт 1.9 Порядку)
--	---

**ЗРАЗОК**  
**форми екзаменаційного білета**

**Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради**

	ЗАТВЕРДЖУЮ Голова конкурсної комісії
	(підпис) (прізвище, ініціали) " _ " _____ 20__ року

Екзаменаційний білет № \_\_\_\_\_  
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб  
апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" або "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 обов'язків відповідної вакантної посади.

	Додаток 3 до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (пункт 4.3 Порядку)
--	---

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**  
**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад**  
**посадових осіб апарату управління конкурсною комісією**  
**виконавчого комітету Зеленодольської міської ради**

від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Посада, на яку претендує кандидат	Категорія посади, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума балів
1					
2					
3					
4					
5					
Голова комісії		_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
Члени комісії		_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
		_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
		_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
		_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
Секретар комісії		_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		