



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(восьма сесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 02 червня 2021 року

№ 212

Про затвердження Порядку проведення конкурсу та  
Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення  
вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування

Відповідно до ст.ст.25,26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.ст.3,10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України №169 від 15.02.2002 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», наказу Головного управління державної служби України від 08.07.2011р. №164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців», з метою забезпечення конституційного права рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування, формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів міська рада

**вирішила:**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Миргородської міської ради та її виконавчих органах (додається).
2. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Миргородської міської ради та її виконавчих органах (додається).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності депутатів, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції.

**Міський голова**

**Сергій Соломаха**

## **ПОРЯДОК**

### **проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті Миргородської міської ради та її виконавчих органах**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування п'ятої – шостої категорій (далі – конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

1.2. Конкурс на заміщення вакантної посади у апараті Миргородської міської ради та її виконавчих органах повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

1.3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію секретар міської ради. До складу конкурсної комісії входять заступники міського голови ( за напрямками діяльності), керуюча справами виконавчого комітету міської ради, працівники відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту (далі відділ персоналу), працівник юридичного відділу, керівники окремих управлінь і відділів міської ради, депутати міської ради, представники Громадської ради та інші спеціалісти, необхідні для оцінювання професійного рівня кандидатів.

1.4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у Миргородській міській раді, 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.

#### **2. Умови проведення конкурсу**

2.1. Умови проведення конкурсу у Миргородській міській раді визначаються цим Порядком.

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

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

- визнані судом недієздатними;
- мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам;

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

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення Миргородської міської ради про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради;

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.

### **3. Оголошення про конкурс**

3.1. Миргородська міська рада опубліковує оголошення про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації, розміщує його на офіційному веб-сайті міської ради в розділі "Оголошення", подає інформацію через міську телестудію "Миргород" та соціальні мережі не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

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

- 1) найменування органу місцевого самоврядування із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;
- 2) назви вакантних посад із зазначенням про те, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається відділом персоналу;
- 3) основні вимоги до кандидатів, визначені Миргородською міською радою згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування;
- 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 органах місцевого самоврядування.

3.3. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття міським головою рішення про призначення осіб згідно з пунктом 1.4 розділу I цього Порядку конкурсу не оголошується.

### **4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі**

4.1. 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 посаду та проходження служби в органах місцевого самоврядування.;
- 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;
- копію документу про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або копію державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- довідку про стан здоров'я;
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Особи, які працюють у структурних підрозділах апарату міської ради та виконавчих органах міської ради, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, 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".

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

4.3. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством та цим Положенням.

4.4. Відділ персоналу перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченими для кандидатів на посаду.

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

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

4.6. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі персоналу.

## **5. Проведення іспиту та відбір кандидатів**

5.1. Іспит проводиться конкурсною комісією міської ради у встановленому законодавством порядку з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду.

5.2. Відділ персоналу за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

5.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції", а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу.

5.4. Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу апарату міської ради або виконавчого органу міської ради готуються відповідним структурним підрозділом за підписом його керівника, погоджуються заступником міського голови за напрямом діяльності та затверджується міським головою.

5.5. Порядок проведення іспиту у Миргородській міській раді затверджується відповідно до цього Порядку та Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011р. №164.

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

### **5.7. Проведення співбесіди**

5.7.1. У разі набрання одним або декількома кандидатами більше 50 відсотків від максимальної суми балів з ними в день проведення письмового іспиту проводиться співбесіда.

За рішенням голови конкурсної комісії співбесіда може проводитися в інший день, про що кандидати повідомляються секретарем конкурсної комісії.

5.7.2. У ході співбесіди дається оцінка ділових, професійних, моральних та психофізіологічних якостей кандидата (здатність кандидата працювати на даній посаді, наявність у нього необхідної кваліфікації, відповідність поведінки кандидата принципам служби в органах місцевого самоврядування (служіння територіальній громаді, професіоналізм, компетентність, чесність, відданість справі) тощо).

5.7.3. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися певних умов:

- ✓ співбесіда повинна проводитись членами конкурсної комісії;
- ✓ члени конкурсної комісії повинні бути підготовлені до співбесіди (мати примірний перелік питань до кандидатів, критерії оцінювання відповідей);
- ✓ співбесіда проводиться з кожним кандидатом окремо;
- ✓ тривалість співбесіди для кожного кандидата повинна бути не більше 15 хвилин;
- ✓ співбесіда повинна відбуватися в зручному приміщенні, що забезпечує повний психологічний і фізичний комфорт, як кандидатам, так і членам комісії.

5.7.4 За рішення конкурсної комісії під час проведення співбесіди може проводитись аудіо запис.

5.8. 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.

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

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

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

5.12. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів від загального складу 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 та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.13. 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.

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

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

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

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

**Секретар міської ради**

**Олександр Гуржій**

**Порядок  
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб  
місцевого самоврядування у апараті Миргородської міської ради  
та її виконавчих органах**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011р. №164 та визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату Миргородської міської ради та її виконавчих органів, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті Миргородської міської ради та її виконавчих органах (далі – Порядок проведення конкурсу).

1.2. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад.

1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією Миргородської міської ради (далі – конкурсна комісія).

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

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється відділом персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту (далі відділ персоналу) з відповідним обґрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточно 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 місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції", а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу.

1.7. Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу апарату міської ради або виконавчого органу міської ради готуються відповідним структурним підрозділом за підписом його керівника, погоджуються заступником міського голови за напрямом діяльності та затверджуються міським головою.

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

1.9. Екзаменаційні білети формуються відділом персоналу та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включають 5 питань – по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в

Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції", та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурного підрозділу.

1.10. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.11. З урахуванням специфіки функціональних повноважень структурного підрозділу можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.12. Процедура іспиту складається з трьох етапів:

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

1.13. Відділ персоналу за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, повідомляє кандидатів про місце і час його проведення та забезпечує підготовку до проведення іспиту.

## **2. Організаційна підготовка до іспиту**

2.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.

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

2.3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути повною та достатньою для кандидатів. Секретар повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

## **3. Складання іспиту**

3.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

3.2. Іспит складається одночасно для всіх 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 унеможливило спілкування кандидатів між собою 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 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 печаткою відділу персоналу. На аркуші з відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

При складанні іспиту кандидатам забороняється користуватися засобами мобільного зв'язку.

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

#### **4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту**

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

**П'ять** балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції", та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу.

**Чотири** бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції", і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу.

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

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

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

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

4.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі персоналу міської ради 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, що успішно склали іспит.

4.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

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

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

**Секретар міської ради**

**Олександр Гуржій**