

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

22.04.2021 м. Лисичанськ № 258

**Про організацію конкурсу**

**на заміщення вакантних посад**

З метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення висококваліфікованих спеціалістів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» від 15 лютого 2002 року № 169, наказу Головного Управління державної служби України «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців» від 08.07.2011 року № 164, керуючись абзацом четвертим частини першої статті 1, пунктами 3, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово‑цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

# Створити комісію з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами, та затвердити її склад (додаток 1).

# Затвердити Положення про комісію з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами (додаток 2).

# Затвердити Порядок проведення конкурсу та іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами (додаток 3).

# 4. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

1. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника керівника з питань безпеки та громадського порядку Станіслава МОСЕЙКО.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

 **Додаток 1**

до розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної

Адміністрації № 258

 від «22» 04.2021

**СКЛАД**

**комісії з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами**

|  |  |
| --- | --- |
| Станіслав МОСЕЙКО | заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку, голова комісії |
|  |  |
| Світлана ШЕНЬКАРУК  | начальник управління юридичної такадрової роботи, заступник головикомісії |
|  |  |
| Ольга МАКСИМОВИЧ | головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення управлінняюридичної та кадрової роботи, секретар комісії |
|  |  |
| **Члени комісії** |
|  |  |
| Олена ЛИТВИНЮК | начальник управління адміністративних послуг |
|  |  |
| Василь ЛИТВИНЮК  | головний спеціаліст відділуекономіки |
|  |  |
| Світлана МИХАЙЛІВ | начальник відділу по роботі злистами та зверненнями громадян |
|  |  |
| Олена ПРИКОЛОТА | начальник відділу з питань документообігу та діловодства |
| **Заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку**  |  **Станіслав МОСЕЙКО** |

**Начальник управління**

**юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**

 **Додаток 2**

 до розпорядження керівника

 Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

 «22» 04. 2021 № 258

# ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами**

**1. Загальні положення**

* 1. Комісія з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами(далі – конкурсна комісія) є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;
	2. У своїй діяльності конкурсна комісія керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням;
	3. Основними принципами та завданнями діяльності конкурсної комісії є:

 додержання чинного законодавства;

 колегіальність щодо прийняття рішень;

 рівність усіх претендентів перед комісією;

незалежність та професійність членів комісії;

забезпечення конституційного права рівного доступу до служби;

об’єктивна оцінка знань і здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад;

* 1. Організаційне забезпечення діяльності конкурсної комісії здійснює управління юридичної та кадрової роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (далі – відділ).
1. **Порядок утворення та організація діяльності конкурсної комісії**

2.1. Конкурсна комісія утворюється у кількості від 7 до 9 осіб у складі:

голови конкурсної комісії;

заступника голови конкурсної комісії;

Продовження додатка

секретаря конкурсної комісії;

членів конкурсної комісії.

 2.2. До складу конкурсної комісії входять заступник керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, представники управління юридичної та кадрової роботи та інші посадові особи структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (далі – Лисичанська міська ВЦА);

* 1. Кількісний та персональний склад конкурсної комісії, зміни до нього та Положення про конкурсну комісію затверджуються розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;
	2. Очолює конкурсну комісію голова конкурсної комісії, який організовує роботу комісії та несе персональну відповідальність за виконання покладених на конкурсну комісію завдань;
	3. Формою роботи конкурсної комісії є засідання, які проводяться за наявності у структурних підрозділах Лисичанської міської ВЦА вакантних посад посадових осіб;
	4. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу;
	5. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. У рішенні обов’язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та визначають кандидатури для зарахування до кадрового резерву;
	6. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається керівнику Лисичанської міської ВЦА не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу особисту думку.
1. **Права та обов’язки конкурсної комісії**

 3.1. Конкурсна комісія має право:

одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на комісію завдань;

запрошувати на засідання конкурсної комісії заступників керівника за напрямом діяльності, керівників структурних підрозділів, де оголошено конкурс на заміщення вакантної посади;

Продовження додатка

надавати керівнику Лисичанської міської ВЦА пропозиції щодо вдосконалення роботи конкурсної комісії;

 3.2. Конкурсна комісія зобов’язана:

організовувати проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення

вакантних посад відповідно до чинного законодавства України та цього положення;

забезпечувати рівні умови для всіх кандидатів на заміщення вакантних

посад;

зберігати конфіденційну інформацію;

 3.3. Голова конкурсної комісії:

визначає дату та час проведення засідань конкурсної комісії;

скликає засідання конкурсної комісії;

головує на засіданнях;

вирішує питання стосовно діяльності конкурсної комісії;

надає доручення членам комісії;

 3.4. Заступник голови конкурсної комісії, у разі відсутності голови конкурсної комісії, виконує його обов'язки;

 3.5. Секретар конкурсної комісії:

забезпечує скликання засідань конкурсної комісії;

приймає документи від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад;

за погодженням з головою конкурсної комісії повідомляє кандидатів

про місце і час проведення іспиту та засідання конкурсної комісії;

оформлює протоколи засідань конкурсної комісії;

веде документацію конкурсної комісії та забезпечує її зберігання;

 3.6. У разі відсутності секретаря конкурсної комісії, голова комісії на засіданні конкурсної комісії доручає тимчасово виконувати обов'язки секретаря іншому членові комісії;

 3.7. Члени конкурсної комісії:

беруть участь у засіданнях конкурсної комісії;

на засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень про

допущення кандидатів до іспиту та конкурсного відбору, у визначенні переможців конкурсу та зарахуванні до кадрового резерву;

мають право висловлювати особисту думку із занесенням до протоколів засідань конкурсної комісії.

Продовження додатка

1. **Відповідальність**

 4.1.Голова конкурсної комісії, його заступник, секретар та члени конкурсної комісії несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України щодо проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад у Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації та її структурних підрозділах, правильність та об’єктивність прийнятих рішень.

**Заступник керівника з питань безпеки**

**та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник управління юридичної**

**та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**

 **Додаток 3**

 до розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації

 «22» 04.2021 № 258

# ПОРЯДОК

# проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами

# І. Загальні положення

1. Конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільній адміністрації та її структурних підрозділів (далі – конкурс) проводиться відповідно до цього Порядку, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Мета проведення конкурсу – забезпечення конституційного права рівного доступу до служби в тимчасовому державному органі Лисичанської міської військово-цивільній адміністрації громадян України.

3. Конкурс проводиться комісією з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільній адміністрації та її структурних підрозділів, які є юридичними особами (далі – конкурсна комісія), утвореною розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділах, які є юридичними особами (далі – Лисичанська міська ВЦА), а також просування по службі посадових осіб (далі – посадові особи), зарахованих до кадрового резерву або які успішно пройшли стажування, може здійснюватися без конкурсного відбору.

5. Вакантні посади, на які протягом року не оголошено конкурс, можуть бути скорочені.

**ІІ. Умови проведення конкурсу**

 1. Рішення про проведення конкурсу приймається керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – керівник) за наявності вакантної посади.

 2. Керівники структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, де є вакантні посади, у разі необхідності їх заміщення, подають керівнику службову записку з обґрунтуванням необхідності заміщення. На підставі службових записок управління юридичної та кадрової роботи (далі – управління) готує проєкт розпорядження про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад.

Продовження додатка

 3. До участі у конкурсі не допускаються особи, які: визнані у встановленому порядку недієздатними; мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

 у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі близьким особам;

 позбавлені права зайняття відповідної посади у встановленому законом порядку на визначений строк;

 в інших випадках, установлених законами.

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

5. У разі наявності одного кандидата, конкурсна комісія може прийняти рішення, про проведення конкурс.

 6. Конкурс проводиться поетапно: 6.1. Публікація у міських друкованих засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу; 6.2. Прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади; 6.3. Проведення іспиту та конкурсного відбору кандидатів.

 7. Оголошений конкурс на заміщення вакантної посади може бути скасований. Рішення про скасування конкурсу приймається керівником у разі:

 кадрових змін, що відбулись у Лисичанській міській ВЦА та її структурних підрозділах, які є юридичними особами;

 зміни у структурі та штатному розписі Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділах, які є юридичними особами;

 з інших підстав які перешкоджають проведення конкурсу.

**ІІІ. Оголошення про конкурс**

 1. Оголошення про проведення конкурсу публікується на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

 2. В оголошенні про проведення конкурсу містяться такі відомості: найменування органу, в якому проводиться конкурс із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів; назва вакантної посади; основні вимоги до кандидатів, які визначені відповідно до типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб; строк прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу). В оголошенні зазначається, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надаватиметься управлінням. В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить чинному законодавству.

**ІV. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі**

 1. Особи, які бажають узяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи: заяву про участь у конкурсі на ім’я голови конкурсної комісії, в якій зазначається про ознайомлення кандидата із встановленим законодавством обмеженням, пов’язаним із прийняттям на службу та проходженням служби; дві фотокартки розміром 4 х 6 см; копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

 заповнену на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік,за формою, що визначається Національним агентством; копію документа, який посвідчує особу та автобіографію; копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних); довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності); Особи, які працюють у структурних підрозділах Лисичанської міської ВЦА, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, зазначені документи до заяви не додають.

 2. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

 3. Секретар конкурсної комісії перевіряє подані документи на їх відповідність встановленим вимогам, передбаченим для кандидатів на відповідну посаду.

 4. Заява про участь у конкурсі погоджується з безпосередніми керівниками структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, де оголошено конкурс, та заступником керівника (згідно з розподілом обов'язків).

 5. Подані кандидатами документи та матеріали до конкурсної комісії зберігаються в управлінні.

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

 Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за таких обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія. Кандидати, які надали недостовірні відомості, до участі у конкурсі не допускаються.

**V. Проведення іспиту**

 1. Іспит проводиться конкурсною комісією у встановленому законодавством порядку з метою об’єктивної оцінки знань та здібностей кандидатів.

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

 3. Іспит складають кандидати, документи яких відповідають встановленим вимогам щодо прийняття на службу.

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

5. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції» та «Про звернення громадян», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень, де оголошено конкурс.

6. Перелік питань для перевірки знання Конституції України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції» та «Про звернення громадян» є додатком до цього Порядку.

Перелік питань законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень затверджується заступником керівника згідно з розподілом обов'язків.

Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України. Питання, що ґрунтуються на правових нормах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені у встановленому порядку.

7. Переліки питань можуть надаватись для ознайомлення учасникам конкурсу при поданні документів для участі у конкурсі.

8. Екзаменаційні білети для складання іспиту кандидатів формуються за встановленою формою та затверджуються головою конкурсної комісії.

 До білету входить 5 питань – по одному питанню для перевірки знань Конституції України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» (питання 1 – 4) та одне питання (5) для перевірки знань законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень.

 9. Кількість білетів становить 15.

 10. Процедура складання іспиту включає наступні етапи: 10.1. Організаційна підготовка до складання іспиту: організаційна підготовка до складання іспиту здійснюється в день його проведення з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад; секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту; до початку складання іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути вичерпною та доступною кандидатам. Секретар повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту та за необхідності надати додаткові пояснення. Усі спірні питання, якщо такі виникли, мають бути вирішені головою конкурсної комісії; 10.2. Складання іспиту:

 під час підготовки кандидатами відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутні не менше трьох членів конкурсної комісії;

 іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених наступним пунктом цього порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад;

 приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення;

 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;

 іспит складається державною мовою;

 при підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Лисичанської міської ВЦА. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та зазначені у ньому питання;

після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту;

 загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин; 10.3. Оцінювання іспиту: для оцінки знань кандидатів з кожного питання використовується п'ятибальна система. За результатами перевірки відповідей на питання екзаменаційного білета кандидатам виставляються такі оцінки: п'ять балів – за глибокі знання Конституції України, законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та відмінні знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу Лисичанської міської ВЦА; чотири бали – за повні знання Конституції України, законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та відмінні знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу Лисичанської міської ВЦА; три бали – за розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи; два бали – за розуміння основних понять нормативно-правових актів та допущення значної кількості помилок; один бал – за те, що кандидат не відповів на запитання екзаменаційного білета у встановлений строк. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінювання проводиться 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; 10.4. Підведення підсумків іспиту:

 здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів до екзаменаційної відомості за встановленою формою. За результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис; 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; кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит; кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду; результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії; 11. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в управлінні.

**VІ. Конкурсний відбір**

1. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює конкурсний відбір кандидатів для зайняття вакантних посад у Лисичанській міській ВЦА.

2. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на вакантну посаду, (у разі їх згоди) за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву Лисичанської міської ВЦА 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.

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

4. У рішенні конкурсної комісії, що подається керівнику, обов’язково зазначаються пропозиції щодо:

призначення визначеного кандидата на вакантну посаду; призначення кандидата після проходження стажування; визначення кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

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

Якщо посада, на заміщення якої проведено конкурс, передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, відібраний для призначення на таку посаду кандидат протягом трьох днів з дати одержання повідомлення про результати конкурсу надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та медичну довідку про стан здоров’я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров’я.

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

Якщо посада передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, рішення про призначення на таку посаду приймається за результатами спеціальної перевірки, проведеної відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

7. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржено до керівника протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

8. Рішення керівника може бути оскаржено у порядку, визначеному законодавством.

**Заступник керівника з питань безпеки**

**та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник управління юридичної**

**та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**

# Додаток

# до Порядку

**1. Питання на перевірку знань Конституції України**

1. 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).

**2. Питання на перевірку знань Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»**

 1. Статус військово-цивільних адміністрацій (частина перша статті 1).

 2. Правова основа діяльності військово-цивільних адміністрацій (стаття 2).

 3. Порядок утворення військово-цивільних адміністрацій (стаття 3). 4. Формування військово-цивільних адміністрацій населених пунктів Посади у військово-цивільних адміністраціях (стаття 3). 5. Фінансування військово-цивільних адміністрацій. Порядок затвердження структури та штатного розписи військово-цивільних адміністрацій населених пунктів (стаття 3). 6. Хто здійснює загальне керівництво діяльністю військово-цивільних адміністрацій населених пунктів, районних військово-цивільних адміністрацій (стаття 3). 7. Початок та припинення повноважень військово-цивільних адміністрацій ( стаття 3). 8. Які повноваження мають військово-цивільних адміністрацій населених пунктів (частини 1, 2 статті 4)? 9. Порядок призначення на посади до військово-цивільних адміністрацій (стаття 3). 10. Повноваження військово-цивільних адміністрацій (стаття 4 ).

 11. Права військово-цивільних адміністрацій (стаття 5).

 12. Загальне керівництво діяльністю військово-цивільних адміністрацій (стаття 3).

 13. Порядок призначення та звільнення керівника військово-цивільних адміністрацій населеного пункту (стаття 6).

 14. Повноваження керівника військово-цивільної адміністрації (стаття 6).

 15. Призначення військово-цивільних адміністрацій та момент набуття статусу військово-цивільною адміністрацією (стаття 3)

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

1. Визначення термінів: корупція, корупційне правопорушення, правопорушення, пов’язане з корупцією, близькі особи, члени сім’ї, приватний інтерес, неправомірна вигода (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 та його повноваження (статті 4,5).

4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції ([стаття 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18%22%20%5Cl%20%22n159%22%20%5Ct%20%22_blank)).

5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції  ([стаття 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18%22%20%5Cl%20%22n183%22%20%5Ct%20%22_blank)).

6. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища. Обмеження щодо одержання подарунків (статті 22,23). 7. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності ( статті 24,25). 8. Обмеження після припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування. Обмеження спільної роботи близьких осіб ( статті 26,27). 9. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів. Переведення, звільнення особи у зв’язку з наявністю конфлікту інтересів (статті 28,29, 34). 10. Правила етичної поведінки (статті 37-44). 11. Подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Облік та оприлюднення (статті 45,47). 12. Антикорупційна експертиза (стаття 45). 13. Спеціальна перевірка (стаття 56). 14. Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60). 15. Відповідальність за корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

**4**. **Питання на перевірку знань Закону України «Про звернення громадян»**

 1. Визначення понять: пропозиція, заява, скарга ( стаття 3).

 2. Вимоги до звернення громадян. Мова звернень і рішень та відповідей на них ( статті 5,6).

 3. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернення ( стаття 7).

 4. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню (стаття 8).

 5.Розгляд пропозицій (зауважень) громадян. Розгляд заяв (клопотань) (статті 14,15).

 6.Розгляд скарг громадян. Термін подання скарги (статті 16,17).

 7.Права громадянина при розгляді заяви чи скарги (стаття 18).

 8.Обов'язки органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг (стаття 19).

 9.Термін розгляду звернень громадян (стаття 20).

 10.Особистий прийом громадян (стаття 22).

 11. Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян (стаття 28).

 12.Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян. Відповідальність громадян за подання звернень протиправного характеру (статті 24, 26).

 13.Відшкодування збитків громадянину у зв'язку з порушенням вимог цього Закону при розгляді його скарги. Відшкодування витрат по перевірці звернень, які містять завідомо неправдиві відомості ( статті 25,37).

 14. Заборона переслідування громадян за подання звернення і неприпустимість примушування їх до його подання згідно із Законом України «Про звернення громадян» (стаття 9).

 15. Розгляд звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни згідно із Законом України «Про звернення громадян» (стаття 16).