



Україна
Оріхівська міська рада
Запорізької області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

05 березня 2021 року

№ 25

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Оріхівської міської ради

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», наказу Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців», у зв'язку із кадровими змінами та з метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Оріхівської міської ради, що додається.
2. Затвердити Загальний порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Оріхівської міської ради, що додається.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 08 вересня 2017 року № 76-о «Про затвердження порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад».
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Анатолій ХВОРОСТЯНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови

05 березня 2021 року № 25

**ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових
осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті
Оріхівської міської ради**

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

I. Загальні положення

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

2. Іспит проводиться конкурсною комісією виконавчого комітету Оріхівської міської ради.

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

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

Не допуск особи до іспиту оформляється протоколом конкурсної комісії. Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.

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

4. Проведення письмового іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах

місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади виконавчого апарату міської ради.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» наведений у додатку 1 до цього Порядку (далі – Перелік).

5. Порядок проведення письмового іспиту та перелік питань для перевірки знання чинного законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень міської ради, як органу місцевого самоврядування затверджується міським головою. 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.

6. Переліки питань можуть публікуватися у відповідних друкованих засобах масової інформації, розміщуватися на офіційному веб-сайті міської ради та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

7. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії.

8. До кожного білета включається 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», визначені в переліку (додаток 1 до Порядку), та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

Кількість екзаменаційних білетів має бути не менше 15.

9. З урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади виконавчого апарату міської ради, можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів у залежності від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

10. Процедура письмового іспиту складається з трьох етапів:

- 1) організаційна підготовка до письмового іспиту;
- 2) складання письмового іспиту;
- 3) оцінювання письмового іспиту.

11. За погодженням з головою конкурсної комісії визначається дата проведення іспиту та повідомляється секретарем конкурсної комісії кандидатам про місце і час його проведення.

II. Організаційна підготовка до іспиту

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

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

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

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

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

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.

5. Іспит складається державною мовою.

6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом державного органу, в якому проводиться конкурс. Перед 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.

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

IV. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

1 Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями законодавства з

урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його 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.

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.

3. Підбиття підсумків здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у кадровій службі відповідно до вимог чинного законодавства.

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 письмовий іспит і допускаються до наступного етапу іспиту.

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

7. Кандидати ознайомлюються з результатом письмового іспиту в день його проведення.

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

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

V. Проведення співбесіди

1. При складанні письмового іспиту, у разі набрання кандидатами на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування більше 50 відсотків від максимальної суми балів з ними в день письмового іспиту проводиться співбесіда, як один із методів відбору, що визначає окремі характеристики кандидата.

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

2. Співбесіда проводиться членами конкурсної комісії. На засіданні можуть бути присутні інші посадові особи місцевого самоврядування міської ради з правом дорадчого голосу.

3. У ході співбесіди здійснюється оцінювання ділових, професійних, моральних та психофізичних якостей кандидата та з'ясовується:

- чи може кандидат працювати на цій посаді, чи має відповідну компетенцію;
- чи відповідає кандидат принципам служби в органах місцевого самоврядування (патріотизм, професіоналізм, порядність, доброчесність, політична нейтральність, лояльність, відповідальність тощо) та інше.

4. У ході співбесіди можуть обговорюватися питання щодо особливостей роботи кандидата на попередньому місці його роботи, дається оцінка ділових, професійних, моральних та психофізіологічних якостей.

5. При проведенні співбесіди члени конкурсної комісії користуються примірним переліком питань до кандидатів (додаток 1 цього Порядку).

6. Співбесіда проводиться з кожним кандидатом окремо.

7. Тривалість співбесіди триває для кожного кандидата не більше 15 хвилин.

8. Співбесіда проходить у зручному приміщенні, що забезпечує повний психічний і фізичний комфорт, як кандидатам так і членам комісії. Кожний кандидат отримує однакову кількість питань.

9. Оцінювання співбесіди здійснюється за 5-бальною системою.

10. При проведенні співбесіди секретар конкурсної комісії обов'язково веде протокол співбесіди (питання, оцінка за відповідь і виведення середнього балу кожному кандидату, за яким прозоро видно, хто з кандидатів на співбесіді проявив більш високі професійні і моральні якості).

Оцінка кандидата повинна бути результатом дискусії членів комісії і обміну думок, обґрунтованих доказами і виписаними у вигляді протоколу. Протокол співбесіди підписують всі присутні члени комісії.

11. З результатами співбесіди кандидат ознайомлюється у день проведення співбесіди.

12. Результати співбесіди можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

VI. Підведення підсумків та відбір кандидатів

1. Результати конкурсу визначаються членами комісії на підставі результатів окремих етапів іспиту (письмового іспиту та співбесіди) шляхом підрахунку загальної кількості балів, набраних при складанні письмового іспиту та співбесіди кандидатів на заміщення вакантних посад.

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

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

2. Конкурсна комісія на своєму засіданні здійснює відбір особи на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування.

Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом.

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

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

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

Керуючий справами



Олена ПШЦАНСЬКА

Додаток 1
до Загального порядку
проведення іспиту кандидатів на
заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого
самоврядування у виконавчому
комітеті Оріхівської міської
ради
(до пункту 4 Розділу I)

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання Конституції України,
Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в
органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та знання
законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень
посадової особи

I. Питання на перевірку знання Конституції України.

II. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

III. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

V. Питання на перевірку знання законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи.

Додаток 2

до Загального порядку проведення
іспиту кандидатів на заміщення
вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування у
виконавчому комітеті Оріхівської
міської ради
(до пункту 7 Розділу I)

ЗРАЗОК
форми екзаменаційного білета
Оріхівської міської ради
(найменування органу місцевого самоврядування)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

(підпис) (ім'я та прізвище)
«__» _____ 20__ року

Екзаменаційний білет № _____
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування в апараті управління міської ради

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
 2. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
 3. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
 4. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».
 5. Питання на перевірку знання законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади.
- _____

Додаток 3
до Загального порядку проведення
іспиту кандидатів на заміщення
вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування у
виконавчому комітеті Оріхівської
міської ради
(до пункту 3 Розділу IV)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті
Оріхівської міської ради

(найменування органу)

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					

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Ознайомлений:

(підпис)

(П.І.Б.)

Кандидат на
посаду

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови

05 березня 2021 року № 25

П О Р Я Д О К
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті
Оріхівської міської ради

Загальні положення

1. Відповідно до цього Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Оріхівської міської ради (далі – Порядок) проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування шостої-сьомої категорій /далі – конкурс/, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування розпорядженням міської голови, який здійснює призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування, утворюється конкурсна комісія у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів. До складу конкурсної комісії входять спеціалісти виконавчого комітету з кадрових та юридичних питань, а також керівники відділів виконавчого комітету, представники депутатських фракцій та секретар міської ради.

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

Умови проведення конкурсу

5. Умови проведення конкурсу визначаються міським головою, який призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування.

Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування.

6. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:
- 1) визнані в установленому порядку недієздатними;
 - 2) мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
 - 3) у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
 - 4) позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
 - 5) в інших випадках, установлених законами України.
7. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування (далі – кандидати).
8. Конкурс проводиться поетапно:
- 1) публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації, вебпортал виконавчого комітету, тощо;
 - 2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
 - 3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

Оголошення про конкурс

9. Виконавчий комітет Оріхівської міської ради зобов'язаний опублікувати оголошення про проведення конкурсу в офіційному засобі масової інформації та на вебпорталі міської ради не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести його до відома працівників виконавчих органів міської ради.

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

найменування виконавчого комітету Оріхівської міської ради із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;

назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов праці надається головним спеціалістом з кадрових питань;

основні вимоги до кандидатів згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування;

термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні може міститись 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

розпорядження про призначення осіб згідно з пунктом 4 цього Порядку в межах виконавчих органів міської ради, конкурс не оголошується.

Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

12. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до секретаря 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 /ф. П-2 ДС/ з відповідними додатками;

дві фотокартки розміром 4х6 см.;

копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеню або вченого звання, засвідчені у встановленому законодавством порядку;

відомості про доходи, майно, витрати, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, щодо себе та членів своєї сім'ї;

копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену керівником з кадрових питань;

довідку про стан здоров'я;

письмову згоду на проведення спеціальної перевірки.

Особи, які працюють у виконавчих органах міської ради, і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

13. Претенденти на посаду 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. Головний спеціаліст з кадрових питань виконавчого комітету міської ради (далі – головний спеціаліст з кадрових питань) перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим 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 головним спеціалістом з кадрових питань з відповідним обґрунтуванням.

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

17. Особа, яка подала недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускається.

18. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у головного спеціаліста з кадрових питань.

Проведення іспиту та відбір кандидатів

19. Іспит проводиться конкурсною комісією виконавчого комітету міської ради, з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадових осіб місцевого самоврядування, відповідно до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Оріхівської міської ради.

20. Головний спеціаліст з кадрових питань, за погодженням з головою конкурсної комісії, визначає дату проведення іспиту та письмово чи за телефоном повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

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

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 та пройшли співбесіду, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

24. 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.

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

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

27. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

У рішенні комісії, що подається міському голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи місцевого самоврядування та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

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

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

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

Права та обов'язки конкурсної комісії

31. Конкурсна комісія має право:

одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на комісію завдань;

запрошувати на засідання конкурсної комісії керівників виконавчих органів міської ради, де оголошено конкурс на заміщення вакантної посади;

надавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи конкурсної комісії.

32. 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 конфіденційність інформації.

33. 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.

34. Заступник голови конкурсної комісії у разі відсутності голови конкурсної комісії виконує його обов'язки.

35. 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.

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

37. Члени конкурсної комісії:

беруть участь у засіданнях конкурсної комісії та в обговоренні й прийнятті рішень про допущення кандидатів до іспиту та конкурсного відбору, визначення переможців конкурсу та зарахування до кадрового резерву;

мають право висловлювати свої зауваження та пропозиції із занесенням до протоколів засідань конкурсної комісії.

Оскарження прийнятих рішень конкурсною комісією

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

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

Керуючий справами



Олена ПЩАНСЬКА