

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ
м. Суми

від 15.08.2011 № 213-к

**Про затвердження Порядку
проведення конкурсу на
заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого
самоврядування Сумської
міської ради**

З метою забезпечення конституційного права рівного доступу громадян України до служби в органах місцевого самоврядування та відбору найбільш кваліфікованих кадрів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Сумської міської ради (додається).
2. Організацію виконання цього розпорядження покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Волонтирця В.М.

**В.о. міського голови
з виконавчої роботи**

М.Г. Войтенко

Антоненко 63-27-21

Розіслати: до справи, згідно зі списком

Начальник відділу організаційно -
кадрової роботи

А.Г. Антоненко

Начальник правового управління

О.І. Донцова

Заступник міського голови,
керуючий справами
виконавчого комітету

В.М. Волонтирець

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого самоврядування
Сумської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Сумської міської ради (далі – Порядок) визначає правові та організаційні засади проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Сумської міської ради (далі – Конкурс).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» інших нормативно-правових актів.

1.3. Мета проведення Конкурсу – забезпечення конституційного права рівного доступу громадян України до служби в органах місцевого самоврядування та відбір на службу таких осіб, які спроможні виконувати покладені на них функції.

1.4. Для проведення Конкурсу розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

До складу конкурсної комісії входять: голова комісії – заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар комісії – працівник відділу організаційно-кадрової роботи; члени комісії: начальник відділу організаційно-кадрової роботи, начальник правового управління, представник профспілкового комітету. До складу конкурсної комісії можуть входити представники інших виконавчих органів Сумської міської ради.

Конкурсна комісія є комісією вищого рівня для виконавчих органів Сумської міської ради, що є юридичними особами.

1.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб виконавчих органів Сумської міської ради, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЙНА ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. Умови проведення Конкурсу

2.1.1. Рішення про проведення Конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади.

2.1.2. До участі у Конкурсі не допускаються особи, які:

- а) визнані в установленому порядку недієздатними;
- б) мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади в органах місцевого самоврядування;
- в) у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі близьким особам;
- г) позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- г) в інших випадках, установлених законами.

2.1.3. Особи, які подали у встановленому порядку необхідні документи для участі в Конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування Сумської міської ради (далі - кандидати).

2.1.4. Конкурс проводиться поетапно:

- а) публікація оголошення про проведення Конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
- б) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у Конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- в) проведення письмового іспиту та співбесіди;
- г) підведення підсумків Конкурсу та відбір кандидатів.

2.2. Оголошення про Конкурс

2.2.1. Оголошення про проведення Конкурсу публікується в пресі або поширюється через інші офіційні засоби масової інформації та доводиться до відома працівників виконавчого органу Сумської міської ради, в якому оголошується Конкурс, не пізніше ніж за місяць до початку Конкурсу.

2.2.2. В оголошенні про проведення Конкурсу повинні міститися такі відомості:

- а) найменування виконавчого органу Сумської міської ради із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;
- б) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається відділом організаційно-кадрової роботи чи кадровою службою/відповідальним

працівником виконавчого органу Сумської міської ради, що є юридичною особою (далі – Кадрова служба);

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

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

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

2.2.4. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до законодавства здійснюється за іншою процедурою, а також у разі видання міським головою розпорядження про призначення осіб згідно з пунктом 1.5. цього Порядку (в межах виконавчих органів Сумської міської ради) Конкурс не оголошується.

2.3. Прийом та розгляд документів на участь у Конкурсі

2.3.1. Особи, які бажають взяти участь у Конкурсі, подають до Кадрової служби такі документи:

а) заяву про участь у Конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження;

б) заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

в) дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

г) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;

г) відомості про майно, доходи витрати, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, наявність у себе та близьких осіб корпоративних прав;

д) копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену Кадровою службою;

е) довідку про стан здоров'я (у випадках, передбачених чинним законодавством України);

є) письмову згоду на проведення спеціальної перевірки (у випадках передбачених чинним законодавством України).

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

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

2.3.3. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3.4. Кадрова служба перевіряє подані документи на їх відповідність встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування Сумської міської ради.

2.3.5. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до Конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється секретарем конкурсної комісії з відповідним обґрунтуванням.

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

2.3.6. Особа, яка подала недостовірні відомості, до участі в Конкурсі не допускається.

2.3.7. Документи, подані Кандидатами на конкурс зберігаються Кадровою службою.

РОЗДІЛ III. ПРОВЕДЕННЯ ПИСЬМОВОГО ІСПИТУ ТА СПІВБЕСІДИ З КАНДИДАТАМИ

3.1. Загальні положення підготовки і проведення письмового іспиту

3.1.1. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань і здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.1.2. Відділ організаційно-кадрової роботи за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

3.1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією.

3.1.4. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

3.1.5. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з

урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного виконавчого органу Сумської міської ради.

Переліки питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції» та питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень формуються відділом організаційно-кадрової роботи у встановленому порядку.

Питання на перевірку знань законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень надаються відповідними виконавчими органами Сумської міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови.

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

3.1.6. Переліки питань для перевірки знання законодавства надаються для ознайомлення всім учасникам Конкурсу при поданні документів для участі в Конкурсі.

3.1.7. Екзаменаційні білети встановленої форми затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян» та питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки повноважень відповідного виконавчого органу Сумської міської ради – усього 5 питань.

3.1.9. Кількість білетів має бути не менше 15.

3.1.10. З урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного виконавчого органу Сумської міської ради розробляються декілька варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

3.1.11. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

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

3.2. Організаційна підготовка до іспиту

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

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

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

3.3. Складання іспиту

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

3.3.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3.3. цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення та забезпечувати індивідуальну підготовку відповідей на питання білету. Кандидати не можуть самотійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

3.3.4. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонують кандидату за його вибором і конверт з якими відкривається у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

3.3.5. Іспит складається державною мовою.

3.3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом виконавчого комітету Сумської 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.

3.3.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

3.4. Оцінювання та підведення підсумків іспиту

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

П'ять балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання

законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного виконавчого органу Сумської міської ради.

Чотири бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян» та «Про засади запобігання і протидії корупції» і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного виконавчого органу Сумської міської ради.

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

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

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

3.4.2. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінювання 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.

3.4.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів на кожне питання і занесення загальної суми балів у екзаменаційну відомість. Кандидат ознайомлюється з результатами іспиту.

3.4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі організаційно-кадрової роботи.

3.4.5. 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.

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

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

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

3.5. Проведення співбесіди

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

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

3.5.3. 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).

3.5.4. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися певних умов:

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

3.5.5. З результатами співбесіди кандидат ознайомлюється в день її проведення.

РОЗДІЛ IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ КОНКУРСУ ТА ВІДБІР КАНДИДАТІВ

4.1. Конкурсна комісія на підставі поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2. 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 посадових осіб місцевого самоврядування Сумської 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.

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

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

4.5. 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 та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

4.6. 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.

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

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

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

4.10. Рішення керівника може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

**Заступник міського голови,
керуючий справами
виконавчого комітету**

В.М. Волонтирець