



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Перша сесія VIII скликання
I-е засідання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 20 листопада 2020 року № 16
Смт Великий Бичків

«Про порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату Великобичківської селищної ради»

У відповідності до ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, сесія Великобичківської селищної ради ,-

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату Великобичківської селищної ради (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову .

Селищний голова

О.І.Бурса

ПОРЯДОК
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування
апарату Великобичківської селищної ради

Загальні положення

1. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату Великобичківської селищної ради (далі – Порядок, кандидат, іспит) визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату Великобичківської селищної ради, затвердженого рішенням селищної ради (далі – Порядок проведення конкурсу).
2. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка професійної компетентності кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.
3. Іспит проводиться конкурсною комісією Великобичківської селищної ради.
4. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам прийняття на службу в органи місцевого самоврядування для кандидатів на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування.
5. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо), єдиними критеріями оцінки.
6. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їхніх знань Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», а також законодавства у межах повноважень структурного підрозділу апарату селищної ради у відповідній галузі (сфері) чи напряму діяльності.
Перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділів апарату селищної ради (далі – Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.
7. Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України. Питання, що ґрунтуються на правових нормах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

8. Перелік розміщується на офіційному веб-сайті Великобичківської селищної ради та може надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.
9. Екзаменаційні білети готуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається 5 питань- по одному питанню для перевірки знання Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» або Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції» та 2 питання для перевірки знання законодавства у межах повноважень апарату Великобичківської селищної ради у відповідній галузі (сфері) чи напряму діяльності .
10. Питання 1 – 3 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені у Переліку, питання 4-5 відбираються з питань для перевірки знання законодавства у межах повноважень апарату Великобичківської селищної ради у відповідній галузі (сфері) чи напряму діяльності.
11. Кількість білетів має бути не менше 15.
12. У межах повноважень апарату Великобичківської селищної ради у відповідній галузі (сфері) чи напрямку діяльності можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів у залежності від повноважень за посадою, на яку проводиться конкурс.
13. За наявності відповідного програмного забезпечення та комп'ютерної техніки, можливе проведення іспиту шляхом тестування. У випадку прийняття рішення про проведення іспиту шляхом тестування міським головою затверджується окремий Порядок проведення тестування, з урахуванням положень Порядку проведення конкурсу та цього Порядку.
14. Процедура іспиту складається з 3 етапів:
 - організаційна підготовка до іспиту;
 - складання іспиту;
 - оцінювання та підбиття підсумків іспиту.
15. Секретар конкурсної комісії, за погодженням із головою конкурсної комісії, визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

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 (або інший член комісії) інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.
3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії (або інший член комісії) відповідає на питання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація про умови складання іспиту має бути повною та достатньою для кандидатів. Присутні члени комісії повинні упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови проведення іспиту, в іншому випадку – надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань, вони мають бути вирішені головою конкурсної комісії.

Складання іспиту

1. Під час проведення іспиту 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 Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад у різних виконавчих органах міської ради.
3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування кандидатів 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 за його вибором.
5. Екзаменаційні білети запаковуються у пакети, які розкриваються у присутності кандидатів під час складання іспиту.
6. Іспит складається державною мовою.
7. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із відповідним штампом. Прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета зазначаються на першому аркуші, перед відповіддю обов'язково вказуються порядковий номер і зміст питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на останньому аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту.
8. Загальний час для складання іспиту має становити не більше 60 хвилин.
9. Під час іспиту дозволено користуватись офіційними друкованими виданнями законодавчих актів. Не дозволяється використання будь-яких технічних чи електронних засобів .

Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.
П'ять балів виставляється кандидатам, які виявили глибоке знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитанням на перевірку знання законодавства у межах повноважень Великобичківської селищної ради у відповідній галузі (сфері) чи напряму діяльності.
- Чотири бали** виставляється 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 у межах повноважень Великобичківської селищної ради у відповідній галузі (сфері) чи напряму діяльності.
- Три бали** виставляється кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань та дали відповіді в обсязі, достатньому для подальшої роботи.
- Два бали** виставляється кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі підготовки відповідей допустили значну кількість помилок.
- Один бал** виставляється кандидатам, які виявили розуміння основних понять питання, але не змогли їх розкрити по суті питання.

- Нуль балів** виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк або відповіли не по суті питання.
2. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їхнє оцінювання членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Оцінки виставляються за кожне питання на аркуші з відповідями кандидата. Загальний максимальний загальний бал -25 балів.
 3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання із занесенням загальної суми балів до екзаменаційної відомості, форма якої наведена у Додатку 3.
Екзаменаційну відомість підписують секретар та члени конкурсної комісії, які були присутні на іспиті й брали участь у перевірці відповідей та їхньому оцінюванні, та голова конкурсної комісії (за його відсутності – заступник голови комісії). З результатами іспиту кандидат може ознайомитись під підпис на аркуші з відповідями, після виставленої підсумкової оцінки.
 4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі організаційно-кадрової роботи.
 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, котрі успішно склали іспит.
 6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, котрі не склали іспит.
 7. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.
 8. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

Секретар ради

В.Ф.Божук

Додаток 1
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого
самоврядування у Великобичківській
селищній раді

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
на перевірку знання Конституції України,
законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве
самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції»

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції .
2. Основні риси Української держави (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 голосу громадянина України на виборах (стаття 70).
15. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).
16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).
17. Державний бюджет України (стаття 96).
18. Порядок обрання Президента України (стаття 103).
19. Повноваження Президента України (стаття 106).
20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України (стаття 107).
21. Склад Кабінету Міністрів України (стаття 114).
22. Повноваження Кабінету Міністрів України (статті 116,117).
23. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).
24. Система судів в Україні (стаття 125).
25. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).
26. Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133).
27. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).
28. Повноваження територіальних громад (стаття 143).
29. Статус та повноваження Конституційного Суду України (статті 147,150).
30. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України (стаття 154).

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

1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування та посадової особи органів місцевого самоврядування (статті 1,2).
2. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування (стаття 4).
3. Право на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5).
4. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування (стаття 6).
5. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 8).
6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 9).
7. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).
8. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11).
9. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби (стаття 12) .
10. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування та ранги посадових осіб місцевого самоврядування (статті 14, 15).
11. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16).
12. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).
13. Оплата праці, щорічна основна та додаткові відпустки посадових осіб (стаття 21).
14. Пенсійне забезпечення посадових осіб (стаття 21).
15. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування (статті 23, 24).

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

1. Поняття місцевого самоврядування (стаття 2).
2. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні (стаття 3).
3. Основні принципи місцевого самоврядування (стаття 4).
4. Система місцевого самоврядування (стаття 5).
5. Територіальні громади (стаття 6).
6. Представницькі органи місцевого самоврядування (стаття 10).
7. Виконавчі органи рад (статті 11, 54).
8. Селищний голова та його повноваження (статті 12, 42).
9. Органи самоорганізації населення (стаття 14).
10. Символіка територіальних громад сіл, селищ, міст, районів і областей (стаття 22).
11. Загальна та виключна компетенції селищних рад (статті 25, 26).
12. Повноваження виконавчих органів рад, відповідно до галузі чи сфери діяльності (статті 27 – 40).
13. Депутат ради (стаття 49)
14. Виконавчий комітет селищної ради (стаття 51).
15. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 59).

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

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (стаття 1).
2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (стаття 3).
3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4, 5).
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11).
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 12).
6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).
7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики (стаття 20).
8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23).
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27).
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29).
12. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36).
13. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).
14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).
15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації (статті 49, 50).
16. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування (стаття 51).
17. Державний захист викривачів (стаття 53).
18. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54).
19. Антикорупційна експертиза (стаття 55).
20. Спеціальна перевірка (статті 56 – 58).
21. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи (стаття 61).
22. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

П. Питання на перевірку знань законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділів виконавчого апарату.

Відділ фінансів та планування бюджету

1. Розпорядники та головні розпорядники коштів.
2. Основні риси та елементи програмно-цільового методу.
3. Бюджетна класифікація.
4. Базові компоненти програмно-цільового методу.
5. Виконання місцевих бюджетів

6. Визначення поняття бюджетної програми
7. Види міжбюджетних трансфертів.
8. Елементи бюджетних програм.
9. Основні риси та елементи програмно-цільового методу.
10. Визначення завдань бюджетних програм.
11. Структура бюджетної системи України
12. Відповідальні виконавці бюджетних програм та особливості їх участі у бюджетному процесі.
13. Класифікація доходів бюджету.
14. Основні принципи застосування бюджетної класифікації.
15. Які терміни існують для затвердження паспортів бюджетних програм? У яких випадках?
16. Структура коду програмної класифікації видатків та кредитування.
17. Дати характеристику складових частин коду програмної класифікації.
18. На якій із стадій бюджетного процесу складається паспорт бюджетної програми?
19. Видатки місцевих бюджетів.
20. Хто складає та погоджує паспорт бюджетної програми?
21. Облік і звітність про виконання місцевих бюджетів
22. Яким чином затверджуються паспорти бюджетних програм?
23. Види міжбюджетних трансфертів.
24. Скільки форм налічує базовий бюджетний запит?
25. Класифікація доходів бюджету.
26. Як розподіляються затвержені на паперових носіях оригінали паспортів?
27. Яка мета заповнення кожної з форм бюджетного запиту?
28. Хто здійснює оцінку ефективності бюджетних програм?
29. Дефіцит і профіцит місцевих бюджетів
30. Хто схвалює Прогноз місцевого бюджету?

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

1. Вимоги до оформлення бухгалтерських документів. Стандартизація та уніфікація бухгалтерських документів.
2. Структура та методика складання бухгалтерського балансу.
3. Бюджетна класифікація, її складові і мета бюджетної класифікації
4. Класифікація видатків бюджетних організацій.
5. Кошторис доходів і видатків бюджетної організації.
6. Облік операцій з необоротними активами.
7. Знос необоротних активів.
8. Облік запасів бюджетних організацій.
9. Облік придбання і прийняття в експлуатацію, передачі основних засобів, їх ліквідація і вибуття.
10. Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.
11. Інвентаризація необоротних активів.
12. Облік розрахунків з оплати праці.
13. Облік розрахунків по ЄСВ.
14. Утримання та сплата податку на доходи фізичних осіб
15. Квартальна фінансова звітність бюджетних установ

Юридичний відділ

1. Трудовий договір та колективний договір.
2. Порядок і умови надання щорічних відпусток , їх тривалість.
3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
4. Підстави припинення трудового договору.
5. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.
6. Строки розрахунку при звільненні. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні.
7. Види дисциплінарних стягнень, які застосовуються до працівників та порядок їх застосування.
8. Строк позовної давності у трудових та цивільних правовідносинах.
9. Термін розгляду звернень громадян.
10. Повноваження місцевих рад щодо прийняття рішень, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.
11. Підвідомчість спорів місцевим цивільним, адміністративним та господарським судам загальної юрисдикції.
- 12.. Порядок оскарження актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.
13. Зміст і форма позовної заяви згідно ЦПК України.
14. Строки апеляційного оскарження (згідно ЦПК України та ГПК України).
15. Строк на касаційне оскарження (згідно ЦПК України і ГПК України).

Відділ земельних ресурсів

1. Повноваження сільських, селищних, міських рад у галузі земельних відносин, що стосуються землеустрою (ст.12 Земельного кодексу України).
2. Повноваження органів місцевого самоврядування щодо передачі земельних ділянок у власність або у користування(ст.122 Земельного кодексу України).
3. Порядок погодження проектів відведення земельних ділянок, що надаються у користування (п.6 ст.123 Земельного кодексу України).
- 4.Продаж земельних ділянок державної або комунальної власності іноземним державам, іноземним юридичним особам (ст.129 Земельного кодексу України).
5. Суб'єкти державної експертизи (ст.7 Закону України „Про державну експертизу землевпорядної документації № 1808-ІУ), форми та види державної експертизи (ст.8,12 Закону України „Про державну експертизу землевпорядної документації № 1808-ІУ).
6. Поняття та призначення державного земельного кадастру (ст.193, 194 Земельного кодексу України);
- 7 . Визначення поняття кадастрове зонування (ст.197 Земельного кодексу України).
- 8.Визначення поняття “ Кадастрові зйомки” (ст.198 Земельного кодексу України).
9. Категорії земель України за основним цільовим призначенням (ст. 19 Земельного кодексу України).
10. .Право власності на землю громадян (ст. 81 Земельного кодексу України) та підстави набуття права на землю (ст. 116 Земельного кодексу України).
11. Порядок безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами (ст. 118 Земельного кодексу України) та норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам. (ст. 121 Земельного кодексу України).

12. Поняття та мета землеустрою (ст.181, 182 Земельного кодексу України).
13. Визначення земель природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення (ст.43,44,46,47,50,51,53 Земельного кодексу України).
14. Умови відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва (ст.207 Земельного кодексу України).
15. Визначення земель сільськогосподарського призначення та порядок їх використання (ст. 22 Земельного кодексу України).

Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту

1. Повноваження селищної ради у сфері освіти.
2. Державні гарантії педагогічним працівникам, що працюють сільській місцевості та селищах міського типу.
3. Право на освіту.
4. Види освіти та форми її здобуття.
5. Шляхи створення умов для здобуття дошкільної освіти органами місцевого самоврядування.
6. Територіальна доступність повної загальної середньої освіти.
7. Державні гарантії здобувачам освіти.
8. Інститут освітнього омбудсмена.
9. Гарантії працівникам комунальних закладів культури, що працюють сільській місцевості та селищах міського типу.
10. Джерела фінансування закладів культури.
11. Призначення та функціонування базової мережі закладів культури.
12. Рівні базової мережі закладів культури.
13. Державне сприяння міжнародному культурному співробітництву.
14. Права громадян у сфері фізичної культури і спорту
15. Фізична культура у сфері освіти
16. Фізкультурно-оздоровча діяльність серед сільського населення.
17. Праця молоді та особливості праці неповнолітніх.
18. Житлові умови молоді.
19. Освіта, культурний розвиток молоді.
20. Підтримка підприємницької ініціативи та діяльності молоді.
21. Правовий статус та гарантії діяльності молодіжних громадських організацій.
22. Право особи на сім'ю.
23. Поняття шлюбу, шлюбний вік, право на шлюб.
24. Основні правові аспекти державної реєстрації шлюбу.
25. Недійсний шлюб та неукладений шлюб.
26. Приватна власність чоловіка та дружини.
27. Спільна власність подружжя.
28. Припинення шлюбу: підстави та правові наслідки.
29. Опіка та піклування над дітьми.
30. Патронат над дитиною.

Відділ організаційно-кадрової роботи

- Порядок скликання першої та наступних сесій селищної ради.
2. Основні положення Регламенту роботи селищної ради.
 3. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд селищної ради.
 4. Планування роботи селищної ради.

5. Порядок підготовки проектів рішень. Організація погодження проектів рішень у виконавчому апараті селищної ради та на засіданнях постійних комісій.
6. Порядок формування та регламентація діяльності постійних комісій обласної ради.
7. Форми роботи депутата селищної ради в раді та її органах у міжсесійний період.
8. Порядок утворення депутатських груп та припинення їх діяльності.
9. Порядок утворення депутатських фракцій та припинення їх діяльності.
10. Повноваження депутатських груп і фракцій, організація їх роботи.
11. Право депутата на депутатський запит та порядок його реалізації.
12. Право депутата на депутатське звернення та порядок його реалізації.
13. Організація проведення таємного голосування. У яких випадках воно проводиться?
14. Порядок утворення та організація роботи тимчасової контрольної комісії.
15. Відносини селищної ради з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.
16. Основні положення Закону України «Про захист персональних даних».
17. Порядок прийому працівників на службу в органи місцевого самоврядування.
18. Порядок оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.
19. Етапи проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.
20. Організація проведення спеціальної перевірки.
21. Порядок декларування доходів посадовою особою органу місцевого самоврядування.
22. Порядок присвоєння рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування.
23. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.
24. Порядок формування кадрового резерву.
25. Які види відпусток встановлені Законом України "Про відпустки"? На які відпустки мають право посадові особи органів місцевого самоврядування?
26. Які документи залучаються до особової справи посадової особи органу місцевого самоврядування?
27. Організація підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування.
28. Порядок проведення службового розслідування стосовно посадових осіб органів місцевого самоврядування.
29. Порядок оформлення стажування на посади в органах місцевого самоврядування.
30. Порядок ведення обліку і зберігання трудових книжок працівників.

Інші

1. Система органів державної реєстрації та їх повноваження.
2. Обов'язки державного реєстратора.
3. Сфера дії Закону України «Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».
4. Вимоги до оформлення документів, які подаються державному реєстратору.
5. Документи, що подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.

6. Строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації.
7. Підстави для відмови у державній реєстрації
8. Відповідальність у сфері державної реєстрації.
9. Речові права та їх обтяження, що підлягають державній реєстрації
10. Нерухоме майно, щодо якого проводиться державна реєстрація прав
11. Повноваження суб'єктів державної реєстрації прав.
12. Повноваження державного реєстратора.
13. Строки державної реєстрації прав.
14. Відмова в державній реєстрації прав.
15. Сфера застосування Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Секретар ради

В.Ф.Божук

Додаток 2
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого
самоврядування у Великобичківській
селищній раді

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова конкурсної комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__ року

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____
для складання іспиту кандидатів на заміщення
вакантних посадових осіб місцевого самоврядування

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 4-5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділу виконавчого апарату обласної ради, на вакантну посаду в якому претендують кандидати.

Додаток 3
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого
самоврядування у Великобичківській
селищній раді

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту кандидатів
на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування
конкурсною комісією

від «__» _____ 20__ р.,

згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим рішенням Великобичківської селищної ради від «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Посада, на яку претендує кандидат	Категорія посади, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума балів
1					
2					
3					
4					

Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
Члени комісії:	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____	_____
	_____	_____
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)

Додаток 4

до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у Великобичківській селищній раді

ВІДОМІСТЬ

про реєстрацію кандидатів для проведення іспиту вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у Великобичківській селищній раді та видачу їм аркушів з кутовим штампом для підготовки відповідей

_____ (назва посади)

від " ____ " _____ 20__ року

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Підпис про придбання на іспит	Номер білета	Видано аркушів	Додатково видано аркушів	Повернуто аркушів	Підпис про отримання аркушів
1							
2							
3							
4							

Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
Члени комісії:	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)