



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 02.08.2002 № 252

м.Ужгород

Про затвердження Порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002р. № 169 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”, виконком міської ради **ВИРІШИВ** :

1.Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (додається).

2.Керівникам структурних підрозділів Ужгородської міської ради подати до 06 серпня 2002 року на затвердження голові конкурсної комісії перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень.

3.Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконкому Алентьєву Л.І.

Головуючий на засіданні виконкому,
заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів

В.О.Бобков

Додаток
до рішення виконкому
від **02.08.2002 № 252**

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ
іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування в Ужгородській міській раді та її
виконавчих органах

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (далі – Порядок проведення конкурсу).

1. Загальні положення.

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

1.2. Іспит проводиться конкурсною комісією Ужгородської міської ради та її виконавчих органів, в якій оголошено конкурс.

Очолює конкурсну комісію заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (заступник з питань координації роботи апарату виконкому). До складу конкурсної комісії входять керуючий справами виконкому, представники кадрової та юридичної служб, а також окремі керівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчих органів. Склад конкурсної комісії затверджується персонально.

Оголошення про проведення конкурсу публікується в пресі або поширюється через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше, ніж за місяць до початку конкурсу, та доводиться до відома працівників міської ради.

В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- найменування органу місцевого самоврядування із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номери телефонів;
- назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою;
- основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад місцевого самоврядування;
- термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

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

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу та проходження служби в органі місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому установленому законодавством порядку;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену кадровою службою.

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Особи, які працюють в державному органі, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.

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

До участі в конкурсі не допускаються особи, які:

-досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органі місцевого самоврядування;

-визнані в установленому порядку недієздатними;

-мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;

-у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

-позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін.

Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі.

1.4.Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у виконавчих органах Ужгородської міської ради, 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.

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

1.6.Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про боротьбу з корупцією", а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень виконавчих органів Ужгородської міської ради.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про боротьбу з корупцією", наведений у додатку 1 до цього Порядку.

Перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень виконавчих органів Ужгородської міської ради затверджуються головою конкурсної комісії.

1.7.Порядок проведення іспиту в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах і перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень виконавчих органів

Ужгородської міської ради затверджуються керівником Ужгородської міської ради, в якій проводиться конкурс, відповідно до Порядку проведення конкурсу та цього Порядку. 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.

1.8.Переліки питань обов'язково надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.9.Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України “Про боротьбу з корупцією” та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів Ужгородської міської ради – всього 5 питань.

1.10.Питання 1-3 у екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені у Переліку (додаток 1), питання 4-5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів Ужгородської міської ради, затверджених керівником Ужгородської міської ради в якій проводиться конкурс.

1.11.3 урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів міської ради можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів у залежності від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад (кількість білетів має бути не менше 15).

1.12.Процедура іспиту складається з 3 етапів:

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

1.13.Кадрова служба за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

II.Організаційна підготовка до іспиту.

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

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

2.3.До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Він 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.

3.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше 3-х членів конкурсної комісії.

3.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених п.3.3. цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

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

3.4. 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.

3.5. Іспит складається державною мовою.

3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом Ужгородської 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.

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

IV. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

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" та "Про боротьбу з корупцією" та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу міської ради.

Чотири бали виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про боротьбу з корупцією" та достатньо володіють знаннями законодавства специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу 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.

4.2. По закінченні часу, відведеного для складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка 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.

4.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів у екзаменаційну відомість, форма якої наведена у додатку 3. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у кадровій службі.

4.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

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

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

4.8. 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 в міській раді 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.

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

4.10. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше $\frac{2}{3}$ її складу.

4.11. 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.

4.12. Засідання конкурсної комісії оформляються 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.

4.13. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом 3-х днів після його завершення.

4.14. 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.

4.15.Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене міському голові протягом 3-х днів після ознайомлення з цим рішенням.

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

Керуюча справами
виконкому

Л.І.Алентьєва