**ДОДАТОК 1**

до розпорядження сільського голови

від 17.01.2020 №04

**Склад комісії**

**для проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб виконавчого комітету Степанківської сільської ради у 2020 році**

Голова комісії – І.М.Невгод, секретар сільської ради;

Секретар комісії – Т.О.Мигаль, спеціаліст з кадрових питань;

Члени комісії – С.І.Нечаєнко, начальник ЦНАПу;

* Ю.С.Ромашова, начальник відділу соціальних допомог;
* В.М.Мирончук, начальник відділу земельних відносин, природокористування, екології, планування території, будівництва, архітектури, благоустрою, енергозбереження, транспорту, комунальної власності, житлово-комунального господарства

Сільський голова І.М.Чекаленко

**ДОДАТОК 2**

до розпорядження сільського голови

від 17.01.2020 №04

**ПОРЯДОК**  
**проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад** **державних службовців (посадових осіб) у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради**

Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців (посадових осіб) у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради (далі – Порядок) визначає правові та організаційні засади проведення конкурсу кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців (посадових осіб), 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 N169.

**1. Загальні положення**

1.1. Мета проведення іспитів – об’єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців (посадових осіб).   
1.2. Іспити проводяться конкурсною комісією, затвердженою розпорядженням сільського голови Степанківської сільської ради для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців (посадових осіб).

1.3. Іспити проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посади державних службовців.

Документи, які подають кандидати на заміщення вакантних посад до конкурсної комісії:

* заяву про участь у конкурсі, в т.ч. заяву, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та її проходженням;
* заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
* фотокартки розміром 4x6 см;
* копії першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
* копію довідки органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера, крім осіб, які відповідно до законодавства його не мають;
* копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
* відомості про доходи та зобов’язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім’ї за попередній рік.

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється секретарем сільської ради з відповідним обґрунтуванням.   
Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

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

1.4. Об’єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінювання..................................................   
1.5. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також з урахуванням специфіки роботи… Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України, «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про державну службу» та «Про запобігання корупції « (далі – Перелік питань) наведений у додатку до цього Порядку та обов’язково надається для ознайомлення всім кандидатам.

1.6. Порядок проведення іспиту та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки роботи затверджуються сільським головою.

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.   
1.7. Екзаменаційні білети формуються за визначеною в додатку №3 формою та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України « Про запобігання корупції», ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» та питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень тієї чи іншої посади – всього 5 питань. …........................................................................................  
1.8. Кількість білетів має бути не менше 15. Екзаменаційний білет та екзаменаційна відомість складаються за формами, що передбачені Загальним порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців. .   
1.9. З урахуванням специфіки функціональних повноважень посад можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів у залежності від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад. .

1.10. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

1)організаційна підготовка до іспиту;

2)складання іспиту;

3)оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.11. Сільський голова, за погодженням із конкурсною комісією, визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

**2. Організаційна підготовка до іспиту**

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

**3. Складання іспиту**

3.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох 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 пунктом 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 унеможливлює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно 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 сільської ради. 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. .   
3.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

**4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту**   
4.1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система:  
  
**П'ять балів** виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу» та « Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади, на заміщення якої проводиться іспит......................................................................

**Чотири бали** виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції « і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень посади, на заміщення якої проводиться іспит. .   
**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 та не по суті. .   
4.2. По закінченні часу, відведеного на 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 в екзаменаційну відомість, форма якої затверджується розпорядженням сільського голови.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у секретаря сільської ради.   
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, важаються 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. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

Секретар сільської ради І.М.Невгод

**Додаток 3**

**до розпорядження №04 від 17.01.2020**

**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

**3.1. Питання на перевірку знання Конституції України**

1). Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).

2). Об'єкти права власності Українського народу (статті 13, 14).

3). Право громадянина України на вибори (стаття 70).

4). Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).

5). Основні розділи Конституції.

6). Основні риси Української держави за Конституцією України (стаття 1,2).

7). Форма правління в Україні (стаття 5).

8). Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).

9). Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).

10). Обов'язки громадянина України (статті 65-68).

11). Найважливіші функції держави (стаття 17).

12).Державні символи України (стаття 20).

13). Конституційне право на працю (стаття 43) та освіту (стаття 53).

14). Державний бюджет України (стаття 96).

15). Порядок обрання Президента України (стаття 103).

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

1.)Поняття, основні принципи місцевого самоврядування за Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (статті 2, 4, 5).

2).Реалізація громадянами України права на участь у місцевому самоврядуванні (статті 3, 7, 8, 9,13).

3).Система місцевого самоврядування (статті 5, 6, 10, 11, 12, 14).

4).Форми добровільного об’єднання органів місцевого самоврядування

(стаття 15).

5).Організаційно - правова, матеріальна і фінансова основи місцевого

самоврядування (статті 16, 60).

6). Повноваження сільських, селищних рад (статті 25, 26).

7). Законодавство України про місцеве самоврядування та державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 24).

8). Повноваження виконавчих органів сільських, селищних рад у сфері соціально - економічного і культурного розвитку, планування та обліку (стаття 27).

9). Повноваження виконавчих органів сільських, селищних рад в галузі бюджету, фінансів і цін (стаття 28).

10). Повноваження виконавчих органів сільських, селищних рад щодо управління комунальною власністю та в галузі житлово - комунального господарства, побутового торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв’язку (статті 29, 30).

11). Повноваження виконавчих органів сільських, селищних рад у галузі будівництва (стаття 31).

12). Повноваження виконавчих органів у сфері освіти, охорони здоров’я, культури, фізкультури і спорту (стаття 32).

13). Повноваження виконавчих органів сільських, селищних рад у галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища (стаття 33).

14). Повноваження виконавчих органів сільських, селищних рад у сфері соціального захисту населення (стаття 34).

15). Повноваження виконавчих органів сільських, селищних рад у галузі зовнішньоекономічної діяльності, оборонної роботи щодо вирішення питань адміністративно - територіального устрою (статті 35, 36, 37).

**3.3. Питання по перевірці знань Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»**

1). Поняття служби та посади в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування за Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (статті 1, 2, 3).

2). Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування (стаття 4).

3). Право на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5).

4). Основні обов’язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 8).

5). Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 7).

6). Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (стаття 23).

7). Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 9).

8). Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).

9). Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11).

10). Обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби (стаття 12).

11). Класифікація посад та рангів посадових осіб в органах місцевого самоврядування (статті 14, 15).

12). Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16).

13). Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 17).

14). Відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 24).

15). Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).

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

1). Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, неправомірна вигода, потенційний 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 (ст. 4).

4). Права Національного агентства (стаття 12).

5). Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (стаття 22,23).

6). Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11)

7). Обмеження щодо сумісництва чи суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (стаття 25,27).

8). Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).

9).Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).

10).Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів. (стаття 29).

11). Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).

12). Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави. Контроль та перевірка декларацій (стаття 45,48).

13).Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54).

14). Моніторинг способу життя суб’єктів декларування (стаття 51).

15). Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларацій (стаття 49,50).

Секретар сільської ради І.М.Невгод

**Додаток 4**

**до розпорядження №04 від 17.01.2020**

**Питання на перевірку знань законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи:**

**4.1. Адміністратор ЦНАПу виконавчого комітету Степанківської сільської ради:**

1). Що таке адміністративна послуга та суб’єкт надання адміністративної послуги (Стаття 1).

2). Сфера дії Закону України «Про адміністративні послуги» (Ст. 2).

3). Законодавство у сфері надання адміністративних послуг (Стаття 3).

4). Державна політика у сфері надання адміністративних послуг (Стаття 4).

5).Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг (Стаття 5).

6).Інформація про адміністративні послуги (Стаття 6).

7).Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг (Стаття 7).

8). Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги (Стаття 8).

9).Строки надання адміністративних послуг (Стаття 10).

10).Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір) (Стаття 11).

11).Центр надання адміністративних послуг (Стаття 12).

12).Адміністратор (Стаття 13).

13).Реєстр адміністративних послуг (Стаття 16).

14).Єдиний державний портал адміністративних послуг (Стаття 17).

15).Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг (Стаття 19).

**4.2.** **Спеціаліст І категорії відділу соціальних допомог виконавчого комітету Степанківської сільської ради:**

1). Що таке субсидія (п.1 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

2). Порядок надання державної соціальної допомоги (ст. 4 ЗУ “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”).

3). Хто має право на отримання субсидії (п.2 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

4). Щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг (п. 5 Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг).

5). Хто приймає документи та призначає субсидію (п.3 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

6).В яких випадках призначається та виплачується тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів (п. 2 Постанови КМУ від 22.02.2006 № 189).

7).Випадки обмеження права на державну соціальну допомогу (ст. 7 ЗУ “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”).

8). В яких випадках субсидія не призначається (п.5 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

9).Види державної допомоги сім’ям з дітьми (ст.3 ЗУ “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”)

10). Допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням (право на допомогу (ст. 16, 17, 18 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»).

11). Право та умови надання допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами (ст.7,8 ЗУ “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”).

12). Документи, які необхідно подати для призначення субсидії (п.13 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

13). Право та умови призначення одноразової допомоги при народженні дитини (ст.10,11 ЗУ “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, ст.3 Постанови КМУ № 13 від 11.01.2007).

14). На який період призначається субсидія на тверде паливо і на ЖКП (п.14 Положення про порядок призначення та надання населеннюсубсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

15). Умови призначення допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку(ст.14 ЗУ “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, ст.7,8 Постанови КМУ №13 від 11.01.2007).

**4.3. Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин, природокористування, екології, планування території, будівництва, архітектури, благоустрою, енергозбереження, транспорту, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Степанківської сільської ради (землевпорядник):**

1. Повноваження сільських, селищних, міських рад у галузі земельних відносин (стаття 12 Земельного кодексу України).
2. Категорії земель  (стаття 19 Земельного кодексу України).
3. Землі для сінокосіння та випасання худоби (стаття 34 Земельного кодексу України).
4. Визначення земель житлової та громадської забудови (статті 38Земельного кодексу України).
5. Право постійного користування земельною ділянкою (стаття 92 Земельного кодексу України).
6. Зміст права земельного сервітуту (стаття 98 Земельного кодексу України).
7. Відновлення межта спільне використання межових споруд( статті 107,108 Земельного кодексу України).
8. Використання дерев, які стоять на межі земельних ділянок (стаття 109 Земельного кодексу України).
9. Порядок безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами (стаття 118 Земельного кодексу України).
10. Набуття права на земельну ділянку за давністю користування ( набувальна давність) (стаття 119 Земельного кодексу України).
11. Перехід права на земельну ділянку у разі набуття права на жилий будинок, будівлю або споруду (стаття 120 Земельного кодексу України).
12. Норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам(стаття 121Земельного кодексу України)
13. Порядок розгляду земельних спорів органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади,що реалізує державну політику у сфері земельних відносин (стаття 159 Земельного кодексу України

14. Проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок ( ст.50 Закону про землеустрій)

15. Технічна документація із землеустрою що до встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі на місцевості.( ст.55Закону про землеустрій)

Донець Р.Г.

**4.4.Спеціаліста І категорії загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради (юрисконсульт).**

1. Вимоги до складання позовної заяви.

2. Які органи здійснюють державну реєстрацію нормативно-правових актів?

3. Порядок складання і розгляду протоколів про адміністративне правопорушення.

4. Якими документами регламентується законодавство про працю (стаття 4 КЗпП України).

5. Сфера укладання колективних договорів (стаття 11)

6. Поширення колективного договору на працівників (стаття 18).

7. Трудовий договір (стаття 21).

8. Строки трудового договору (стаття 23)

9. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (стаття 38).

10. Основні завдання юрисконсульта органу місцевого самоврядування.

11. Стягнення за порушення трудової дисципліни (стаття 147).

12. Підстави для відмови в державній реєстрації нормативно-правових актів.

13. Права юрисконсульта органу місцевого самоврядування.

14. Якими правовими актами необхідно керуватися органам місцевого самоврядування при заявах та скаргах громадян.

15. Судова система в Україні. Юрисдикція судів.

Секретар сільської ради І.М.Невгод

**Додаток 5** до розпорядження №04 від 17.01.2020 року

**ЗРАЗОК**

**форми екзаменаційного білета**  
**Степанківська сільська рада Степанківської ОТГ**(найменування органу місцевого самоврядування)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

**Екзаменаційний білет № \_\_\_\_\_**

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті управління сільської 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.

Секретар сільської ради І.М.Невгод

**Додаток 6**до розпорядження №04 від 17.01.2020 року

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у апараті управління сільської ради  
Степанківська сільська рада Степанківської ОТГ (найменування органу місцевого самоврядування)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Прізвище, ім’я, по-батькові | Посада, на яку претендує кандидат | Категорія посади, на яку претендує кандидат | Номер білету | Загальна сума балів |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

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.)

Секретар сільської ради І.М.Невгод