



## БЕРЕСТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 березня 2025 року

м. Берестин

№ 59

Про затвердження Порядку проведення конкурсу та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради

Відповідно до статті 10 Закону України «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», наказу Голодержслужби України від 08 липня 2011 року № 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців»:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради (додаток 2).
3. Утворити конкурсну комісію та затвердити її персональний склад (додаток 3).
4. Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 06 січня 2016 року № 6 «Про порядок заміщення вакантних посад у виконавчому апараті Красноградської міської ради» зі змінами.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови Наталію ШАПТАЛУ.

Берестинський міський голова



Світлана КРИВЕНКО

**Порядок  
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад  
посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів  
Берестинської міської ради**

**Загальні положення**

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради третьої - сьомої категорій (далі - конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до державної служби громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії. Очолює конкурсну комісію перший заступник міського голови. До складу конкурсної комісії входять представники кадрової та юридичної служб, а також виконавчих органів Берестинської міської ради.

4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в Берестинській міській раді, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради, 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 апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування.

6. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;
- у разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;

- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- в інших випадках, установлених законами.

7. Особи, які подали необхідні документи до Берестинської міської ради 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;
- 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. Берестинська міська рада зобов'язана опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести його до відома працівників міської ради.

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

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

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить чинному 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 рішення про призначення осіб згідно з пунктом 4 цього Порядку конкурс не оголошується.

### **Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі**

12. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії Берестинської міської ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявників з встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування;

- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Особи, які працюють у Берестинській міській раді і бажають взяти у конкурсі участь, зазначених документів до заяви не додають.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

13. Особи 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. Кадрова служба 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 кадровою службою з відповідним обґрунтуванням.

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

18. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі.

### **Проведення іспиту та відбір кандидатів**

19. Іспит проводиться конкурсною комісією з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.

20. Кадрова служба за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та 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 законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу.

22. Порядок проведення іспиту та перелік питань на перевірку знання законодавства, з урахуванням специфіки функціональних повноважень, кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради затверджується міським головою.

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

24. Конкурсна комісія на підставі розгляду 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.

25. 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 цьому державному органі і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

26. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

27. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

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

29. 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.

30. 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.

31. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення. Якщо посада, на заміщення якої проведено конкурс, передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, відібраний для призначення на таку посаду кандидат протягом трьох днів з дати одержання повідомлення про результати конкурсу надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я.

32. 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. Якщо посада посадової особи місцевого самоврядування передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, рішення про призначення на таку посаду приймається за результатами спеціальної перевірки, проведеної відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

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

34. Рішення міського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Катерина ХУДЯКОВА

**Порядок  
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових  
осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів  
Берестинської міської ради**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Берестинської міської ради (далі - Порядок проведення конкурсу).

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

3. Іспит проводиться конкурсною комісією Берестинської міської ради (далі - конкурсна комісія).

4. 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 органів місцевого самоврядування. Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється кадровою службою з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія. Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.

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

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 запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень та структурного підрозділу.

7. Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень міської ради та її структурних підрозділів затверджуються 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.

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

9. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, наведеної нижче, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включають 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень та структурного підрозділу.

10. Кількість білетів має бути не менше 15.

11. З урахуванням специфіки функціональних повноважень та структурного підрозділу можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

12. Процедура іспиту складається з трьох етапів:

- організаційна підготовка до іспиту;
- складання іспиту;
- оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

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

#### **Організаційна підготовка до іспиту**

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

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

16. 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.

#### **Складання іспиту**

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

18. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 19, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

19. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможлиблює 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.

20. 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.

21. Іспит складається державною мовою.

22. 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.

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

### **Оцінювання та підбиття підсумків іспиту**

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

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень та структурного підрозділу.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень та 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.

25. 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.

26. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена нижче. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

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

28. 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.

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

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

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

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Катерина ХУДЯКОВА

Додаток до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради

**Зразок**  
**форми екзаменаційного білета**  
Берестинська міська рада  
(найменування державного органу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Екзаменаційний білет № \_\_\_\_\_  
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування

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

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Катерина ХУДЯКОВА

Додаток до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів Берестинської міської ради

**Екзаменаційна відомість**  
**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів**  
**Берестинська міська рада**  
(найменування державного 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

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

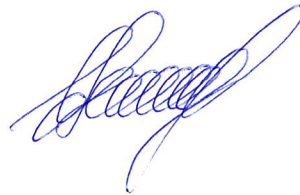
\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Секретар комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Катерина ХУДЯКОВА

Склад конкурсної комісії  
для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад  
посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органів  
Берестинської міської ради

Голова комісії:

Наталія ШАПТАЛА - перший заступник міського голови

Секретар комісії:

Катерина ХУДЯКОВА - керуючий справами (секретар) виконавчого  
комітету міської ради

Члени комісії:

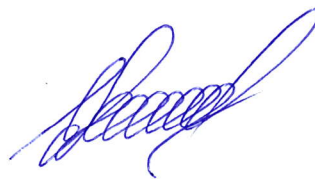
Оксана ГАЛЕЙ - начальник відділу кадрової роботи міської ради

Володимир ГІРМАН - начальник відділу правового забезпечення міської  
ради

Катерина ЄНІНА - секретар ради

Наталія ЗІНЧЕНКО - заступник міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Катерина ХУДЯКОВА