Додаток 1

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

м. Сєвєродонецьк

від «05» листопада 2020 року

№846

**Порядок**

**проведення конкурсу на заміщення вакантних посад**

**у структурних підрозділах військово-цивільної адміністрації**

**міста Сєвєродонецьк Луганської області,**

**які мають самостійний баланс**

**I Загальні положення**

1 Цей Порядок, розроблений відповідно до вимог діючого законодавства України, визначає процедуру, умови підготовки й проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області (далі по тексту – військово-цивільна адміністрація м.Сєвєродонецьк), які мають самостійний баланс.

2 Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад п’ятої – шостої категорії посад у структурних підрозділах військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, які мають самостійний баланс (далі по тексту – конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

3 Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в одному органі місцевого самоврядування, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному чинним законодавством України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

4 Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

5 Метою цього Порядку є забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості та прозорості при проведенні конкурсу.

6 Підставою для проведення конкурсу є розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

**II Конкурсна комісія**

1 Конкурсна комісія – колегіальний орган, який створюється за розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк для проведення конкурсу з метою визначення його переможця.

Діяльність комісії є публічною, відкритою та прозорою. На її засіданнях мають право бути присутніми члени територіальної громади, засобів масової інформації, представники підприємств, установ, організацій.

2 Конкурсна комісія (далі комісія) у своїй діяльності керується чинним законодавством України, у тому числі цим Порядком, та рішеннями, які приймаються безпосередньо конкурсною комісією.

3 Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

- законність;

- колегіальність прийняття рішень;

- обґрунтованість прийнятих рішень;

- рівність усіх претендентів;

- професійність її членів;

- прозорість, об’єктивність, неупередженість.

4 Комісія створюється у кількості не менш як п’ять осіб, у складі голови конкурсної комісії (далі по тексту – Голова), заступника Голови, її членів та відповідального секретаря, яким є начальник відділу кадрової роботи управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

5 Очолює комісію перший заступник керівника військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк. До складу конкурсної комісії входять з правом голосу: профільний заступник керівника військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, заступник керівника військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк з загальних, організаційних, кадрових питань та культури, представники кадрової та юридичної служб, інші посадові особи військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

До складу конкурсної комісії входить без права голосу керівник структурного підрозділу військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, на заміщення вакантної посади у якому проводиться дане засідання конкурсної комісії.

 Склад комісії затверджується розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

6 Організаційною формою роботи комісії є засідання, які є правомочними за умови участі в них не менш як 2/3 складу конкурсної комісії.

7 Очолює і організовує роботу комісії Голова. У разі тимчасової відсутності Голови його функції виконує заступник.

8 Голова в межах покладених на нього повноважень:

- скликає засідання конкурсної комісії та погоджує порядок денний;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- у разі необхідності визначає список запрошених для участі у засіданнях комісії.

9 Відповідальний секретар:

- складає інформаційне повідомлення про проведення конкурсу та надає текст оголошення і розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк про проведення конкурсу до відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк для подальшого оприлюднення;

- організовує виконання доручень Голови, підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією, веде та оформлює протоколи засідань конкурсної комісії;

- приймає заяви та інші визначені у пункті 4 розділу III цього Порядку документи від претендентів на участь у конкурсі.

10 Комісія:

- розглядає заяви претендентів про участь у конкурсі та документи, які до них додаються, і приймає рішення щодо відповідності цих документів умовам участі у конкурсі;

- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;

- забезпечує відкритість при проведенні конкурсу (при необхідності залучає засоби масової інформації до висвітлення процедури проведення конкурсу);

- проводить конкурсний відбір;

- визначає переможців за результатами проведеного конкурсу та оголошує результати конкурсу.

11 Конкурсна комісія має право:

- запрошувати у разі потреби на свої засідання як представників структурного підрозділу військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, у якому проводиться конкурс, так і представників громадських організацій міста (за згодою) з правом дорадчого голосу;

- вносити пропозиції керівнику військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк про продовження строку прийому заяв на участь у конкурсі, перенесення терміну проведення конкурсу або його відміну та про призначення на посаду переможців конкурсу.

12 Комісія зобов’язана:

- здійснювати свою діяльність, дотримуючись вимог законодавства України;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу;

- запобігати конфлікту інтересів.

13 Члени конкурсної комісії зобов’язані:

- брати участь у засіданнях конкурсної комісії;

- виконувати доручення Голови;

- бути неупередженими та об’єктивними при здійсненні оцінювання учасників конкурсу.

14 Члени конкурсної комісії мають право:

- ознайомлюватись з матеріалами, що належать до компетенції конкурсної комісії;

- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні конкурсної комісії;

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії та брати участь в їх обговоренні.

15 Кожен член комісії зобов’язаний не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

Перед початком розгляду документів на комісії, поданих претендентами на участь у конкурсі, коли має місце конфлікт інтересів, член комісії зобов’язаний повідомити про це і пояснити суть конфлікту інтересів.

Член комісії, щодо якого є підстави вважати, що він має конфлікт інтересів з обговорювання питання, участі в обговоренні і голосуванні не бере.

**III Підготовка до проведення конкурсу**

1 Проведення конкурсу передбачає:

- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

- попередній розгляд документів на відповідність вимогам, встановленим цим Порядком;

- проведення конкурсного відбору та іспиту кандидатів.;

- визначення результатів конкурсу.

2 Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк та у міських засобах масової інформації.

3 В оголошенні зазначаються:

- назви посад, на які оголошується конкурс;

- кваліфікаційні вимоги до претендентів;

- адреса, за якою подаються документи на конкурс;

- дата початку проведення конкурсу та прийняття документів від претендентів на участь у конкурсі;

- перелік документів, що подаються претендентами для участі у конкурсі;

- контактні телефони та адреса електронної пошти для довідок з питань проведення конкурсу.

4 Претенденти, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії заяву про участь в конкурсі за встановленою формою, яка знаходиться у відділі кадрової роботи управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

До заяви додаються такі документи:

- особовий листок ф.П2-ДС з відповідними додатками, заповнений в установленому порядку, з вклеєною фотокарткою розміром 4 х 6;

- копії паспорта та картки фізичної особи – платника податків ;

- копія трудової книжки;

- копії документів про освіту, одруження (у разі зміни прізвища), військового квитка ( у разі його наявності);

- довідку про допуск до державної таємниці ( у разі його наявності);

- копія документу, який підтверджує вільне володіння державною мовою;

- повідомлення про подання декларації майнового стану за минулий рік до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Особи, які працюють у військово-цивільній адміністрації м.Сєвєродонецьк і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

5 Претенденти на участь в конкурсі мають право подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеню або вченого звання, почесного звання, характеристики, рекомендації, інформаційні матеріали про досягнення).

6 Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено пунктом 4 цього розділу.

7 Документи приймаються відповідальним секретарем конкурсної комісії у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу.

8 Зміст заяви та інших документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд.

9 Претендент має право відкликати свою заяву та документи до закінчення кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово Голову.

10 До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;

- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади в органах місцевого самоврядування;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі близьким особам;

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

- в інших випадках, установлених законами.

11 Відділ кадрової роботи управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

12 Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється відділом кадрової роботи управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк з відповідним обґрунтуванням.

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

13 Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі кадрової роботи управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

**IV Порядок проведення першого етапу конкурсу**

1 Учасники конкурсу повідомляються конкурсною комісією про дату, час і місце проведення конкурсу не пізніше ніж за 2 дня до початку засідання комісії.

2 Конкурс проводиться в два етапи, які проводяться в один день.

На першому етапі комісія розглядає документи, подані претендентами на участь в конкурсі.

Засідання конкурсної комісії на першому етапі є відкритим. Комісія заслуховує відповідального секретаря з інформацією про кожного претендента і, у разі необхідності, отримання додаткової інформації про нього має право заслухати його на засіданні. Запитання претендентам також можуть ставити інші особи, які присутні під час проведення конкурсу. Претенденти мають право відповідати та давати пояснення на ці запитання.

За рішенням комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі несвоєчасного подання ним заяви та документів, передбачених пунктом 4 розділу III цього Порядку, у разі подання ним неповного пакета документів та у разі невідповідності кандидата умовам конкурсу, про які йдеться в оголошенні про проведення конкурсу.

Конкурсні документи претендентів, яких не допущено до участі у конкурсі, повертаються відповідальним секретарем конкурсної комісії за їх письмовою заявою на ім’я Голови після підписання протоколу усіма членами конкурсної комісії.

Рішення комісії щодо претендентів, які допускаються чи не допускаються до участі у другому етапі конкурсу (іспиті), приймається на її засіданні простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. При рівності голосів голос Голови є вирішальним. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, що підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні (Додаток 2).

Кожен член комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену комісії або іншій особі не дозволяється.

Претенденти, документи яких визнані такими, що відповідають визначеним цим Порядком вимогам, допускаються до участі в другому етапі конкурсу (іспиті) і вважаються його учасниками.

**V Проведення іспиту та відбір кандидатів**

1 Засідання конкурсної комісії на другому етапі (іспиті) є відкритим.

2 Іспит проводиться конкурсною комісією, з метою об’єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад.

3 Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, які відповідають установленим вимогам та успішно пройшли перший етап конкурсу.

4 Під час іспиту перевіряється знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про військово-цивільну адміністрацію», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, який має самостійний баланс.

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.

6 Перелік питань обов’язково надається для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

7 Екзаменаційні білети та екзаменаційна відомість формуються за формами, наведеними в додатках 5, 6 цього Порядку та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування» або «Про військово-цивільну адміністрацію» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, який має самостійний баланс, – всього 5 питань.

8 Питання 1-4 в екзаменаційних білетах мають містити питання на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про військово-цивільну адміністрацію», питання 5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, який має самостійний баланс.

9 Кількість білетів має бути не менше 15.

10 Процедура іспиту складається з трьох етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

**VI Організаційна підготовка до іспиту**

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

2 Відповідальний секретар комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

3 До початку іспиту відповідальний секретар 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.

**VII Складання іспиту**

1 Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета 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, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

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.

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.

5 Іспит складається державною мовою.

6 При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом Військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк. Перед відповіддю обов’язково вказуються прізвище, ім’я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті (Додаток 7).

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

7 Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційній білет має становити не більше 60 хвилин.

**VIII Оцінювання та підбиття підсумків іспиту та конкурсу взагалі**

1 Для оцінки знань кандидатів використовується п’ятибальна система.

**П’ять балів** виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України ««Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про військово-цивільні адміністрації» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділі військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, який має самостійний баланс.

**Чотири бали** виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про військово-цивільні адміністрації» і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк, який має самостійний баланс.

**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.

2 Після закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами комісії. Кожний член комісії особисто перевіряє екзаменаційну роботу та приймає рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються у робочих екзаменаційних відомостях (Додаток 4).

3 Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена (Додаток 5).

4 Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі кадрової роботи управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

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.

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

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

8 Конкурс вважається таким, що відбувся, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

9 Не пізніше трьох днів після проведення конкурсу переможці конкурсу оголошуються Головою.

10 Рішення комісії оформлюється протоколом (Додаток 3), підписується усіма членами комісії, які брали участь у засіданні.

11У протоколі зазначаються:

- дата, час і місце проведення конкурсу;

- присутні та відсутні члени комісії;

- порядок денний;

- відомості про учасника конкурсу;

- зауваження та пропозиції, висловлені членами конкурсної комісії;

- підсумки голосування;

- рішення конкурсної комісії.

12 З результатами конкурсу кандидати ознайомлюються під підпис.

13 Рішення щодо повторного проведення конкурсу на конкретну вакантну посаду приймається керівником військо у разі:

- відсутності заяв на заміщення вакантної посади;

- якщо при голосуванні не визначено переможця конкурсу.

14 Результати іспиту можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законодавством України.

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 2

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

м. Сєвєродонецьк

від «05» листопада 2020 року

№846

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**засідання конкурсної комісії щодо участі у конкурсі**

**на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (назва посади)

**військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

**м.Сєвєродонецьк**

**Присутні:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - голова конкурсної комісії

 (П.І.Б.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - заступник голови комісії

 (П.І.Б.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комісії

 (П.І.Б.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - відповідальний секретар

 (П.І.Б.) комісії

 **Відсутні:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - відрядження (відпустка)

 (П.І.Б.)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Розгляд документів, поданих претендентами на участь в конкурсі на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва посади)

військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

 **СЛУХАЛИ:** Інформацію відповідального секретаря конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_щодо претендентів на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(П.І.Б.) (назва посади)

військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

 **ПОСТАНОВИЛИ:**

1 Допустити до другого етапу конкурсу (письмового іспиту):

1. ПІБ, посада.
2. ПІБ, посада.
3. ПІБ, посада.

2 Не допущено до участі у конкурсі:

 1. ПІБ, посада, причина за якою особу не допущено.

 2.ПІБ, посада, причина за якою особу не допущено.

**(«за» - \_\_\_\_, «проти» - \_\_\_\_, «утримались» - \_\_\_\_ ).**

Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Відповідальний секретар комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 3

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

м. Сєвєродонецьк

від «05» листопада 2020 року

№846

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**засідання конкурсної комісії щодо участі у конкурсі**

**на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (назва посади)

**військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

**м.Сєвєродонецьк**

**Присутні:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - голова конкурсної комісії

 (П.І.Б.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - заступник голови комісії

 (П.І.Б.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комісії

 (П.І.Б.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - відповідальний секретар

 (П.І.Б.) комісії

 **Відсутні:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - відрядження (відпустка)

 (П.І.Б.)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Розгляд результатів складання письмового іспиту та конкурсу взагалі на заміщення (тимчасово) вакантної посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва посади)

військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк.

**СЛУХАЛИ:** Інформацію відповідального секретаря конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_щодо результатів складання письмового іспиту кандидатів на

 (ПІБ)

заміщення вакантної посади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ військово-цивільної адміністрації

(назва посади)

м.Сєвєродонецьк.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1 Вважати конкурс на заміщення вакантної посади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва посади)

військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк таким що відбувся (не відбувся).

2 На підставі проведених двох етапів конкурсу вважати такими:

 1. ПІБ, посада, що пройшов (шла) конкурсний відбір

 2. ПІБ, посада, що не пройшов (шла) конкурсний відбір.

 3. Рекомендувати керівнику військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк призначити на вакантну посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва посади)

військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк ПІБ.

**(«за» - \_\_\_, «проти» - \_\_\_, «утримались» - \_\_\_\_).**

Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Відповідальний секретар комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 4

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

м. Сєвєродонецьк

від «05» листопада 2020 року

№846

**РОБОЧА ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

**претендентів на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва посади)

**військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові конкурсанта** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **разом** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Член конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б)

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 5

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

м. Сєвєродонецьк

від «05» листопада 2020 року

№846

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад**

**в органах місцевого самоврядування конкурсною комісією**

**військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк**

 **від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.,**

**згідно з Порядком проведення конкурсу, затвердженим розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк**

**від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. № \_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Посада на яку претендує кандидат** | **Категорія посади, на яку претендує кандидат** | **Номер білета** | **Загальна сума балів** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б)

Відповідальний секретар комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.Б)

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 6

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

м. Сєвєродонецьк

від «05» листопада 2020 року

№846

**Військово-цивільна адміністрація**

**міста Сєвєродонецк Луганської області**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова конкурсної комісії**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ**

 **(підпис)**

 **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ N \_\_\_\_\_**

**для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантної**

**посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_військово-цивільної адміністрації м.Сєвєродонецьк**

 **(назва посади)**

1. Питання на перевірку знання Конституції України.

2. Питання на перевірку знання Закону України «Про державну службу».

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

4. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу.

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 7

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

м. Сєвєродонецьк

від «05» листопада 2020 року

№846

|  |
| --- |
| УкраїнаВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІІдентифікаційний код 43748368б-р Дружби Народів, 32м.Сєвєродонецьк, Луганська обл., 93404тел. 4-40-31 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. №\_\_\_\_\_\_\_  |

 Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № білета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва питання)

Відповідь

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва питання)

Відповідь

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва питання)

Відповідь

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва питання)

Відповідь

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва питання)

Відповідь

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис кандидата) (дата)

**Заступник керівника**

**військово-цивільної адміністрації Ірина СТЕПАНЕНКО**