

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування Андрушівської міської ради

1. Загальні положення

1. Даний Порядок розроблений відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 (із змінами) та визначає правові та організаційні засади проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування третьої - сьомої категорій (далі - конкурс) в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органах ради, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.
2. Конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органах ради проводиться з метою забезпечення конституційного права рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.
3. Проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органах ради здійснює конкурсна комісія з проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Андрушівської міської ради, її виконавчого комітету та його структурних підрозділів (далі - конкурсна комісія).
4. Склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням міського голови. Конкурсна комісія складається з голови, секретаря та членів комісії. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідним розпорядженням міського голови.
5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в органах місцевого самоврядування (за згодою сторін), а також просування в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органах ради 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.

2. Умови проведення конкурсу

1. Умови проведення конкурсу відповідно до цього Порядку визначаються міським головою, який призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органах ради. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади.

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

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади в органах місцевого самоврядування;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку та на визначений термін;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли особам, які є близькими родичами свояками;
- в інших випадках, установлених законами.

3. Особи, які подали до міської ради необхідні документи з метою участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органах ради (далі - кандидати).

4. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація міською радою оголошення про проведення конкурсу на веб-сайті Андрушівської міської ради (до створення сайту оголошення публікується на веб-сайті Андрушівської районної ради) та на інформаційному стенді міської ради;

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність установленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

3. Оголошення про конкурс

1. Міська рада публікує оголошення про проведення конкурсу на веб-сайті Андрушівської міської ради та на інформаційному стенді міської ради не пізніше, ніж за місяць до початку конкурсу та доводить його до відома працівників міської ради.

2. В оголошенні про проведення конкурсу містяться такі відомості:

- 1) найменування органу місцевого самоврядування 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 керуючому справами виконавчого комітету міської ради;
- 3) основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- 4) строк прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування.

3. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до чинного законодавства здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття міським головою рішення про призначення осіб згідно з пунктом 1.5 цього Порядку конкурс не оголошується.

4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

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

- заяву про участь у конкурсі, в якій заявник вказує, що він ознайомлений із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування (Додаток 1);
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня ;
- 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 апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органів ради, і бажають взяти участь у конкурсі, 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».

2. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

3. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

4. Перевірка поданих документів на їх відповідність установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи органів місцевого самоврядування, проводиться керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

5. Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється керуючим справами виконавчого комітету міської ради з відповідним обґрунтуванням.

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

7. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

5. Порядок проведення іспиту та відбору кандидатів

1. З метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів конкурсною комісією проводиться іспит.

2. Секретар міської ради за погодженням із головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні, «Про запобігання корупції» та законодавства, яким

визначається специфіка функціональних повноважень апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органів ради.

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

5. Перелік питань на перевірку знання законодавства, у тому числі законодавства, яким визначається специфіка функціональних повноважень апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, його структурних підрозділів та інших виконавчих органів ради, затверджується міським головою .

6. Перелік питань надається для ознайомлення усім учасникам конкурсу під час подання документів для участі у ньому.

7. Екзаменаційні білети формуються за встановленою чинним законодавством формою та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату міської ради, її виконавчого комітету та його структурних підрозділів - всього 5 питань. Кількість екзаменаційних білетів має бути не менше 15.

8. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах складаються з питань на перевірку знань Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», питання 4, 5 відбираються з питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату міської ради, її виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

9. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

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

10. Організаційна підготовка до іспиту:

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

2) Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

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.

11. 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 унеможливує спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самотійно залишати приміщення, у якому складається іспит, до його закінчення.

4) Іспит складається державною мовою письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

5) При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Андрушівської міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені у білеті.

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

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

12. Оцінювання кандидатів та підбиття підсумків іспиту:

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 службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання», та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень апарату міської ради, її виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

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

2) Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться усіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

3) Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість встановленої форми.

4) Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі організаційно-кадрового забезпечення апарату ради та її виконавчого комітету.

5) Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена під час надання 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) Після складання письмового іспиту проводиться співбесіда, як один із методів відбору, що визначає окремі характеристики кандидата. За рішенням голови конкурсної комісії співбесіда може проводитись в інший день, про що кандидати повідомляються секретарем конкурсної комісії. Співбесіда проводиться членами конкурсної комісії. На засіданні можуть бути присутні інші посадові особи місцевого самоврядування сільської ради з правом дорадчого голосу. У ході співбесіди здійснюється оцінювання ділових, професійних та моральних якостей.

9) 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 виконавчого апарату міської ради.

10) 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 у апараті ради та її виконавчому комітеті і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

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

12) Якщо жоден із кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

13) Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше, ніж 2/3 її складу.

14) Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

15) 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.

16) Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма 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.

17) 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.

18) Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає міський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

Якщо посада 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, проведення відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”.

19) Рішення конкурсної комісії та результати іспиту можуть бути оскаржені міському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

20) Рішення міського голови може бути оскаржене в установленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами

С.А. Михайловський

Додаток 1

до Порядку проведення конкурсу
на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування
Андрушівської міської ради

Голові конкурсної комісії

Андрушівської міської ради

(П.І.Б. кандидата в родовому відмінку)

який(а) проживає за адресою:

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування _____
_____ Андрушівської міської ради.

Ознайомлений(а) із встановленими ст. 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

До заяви додаю наступні документи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

« _____ » _____ 20 ____ року

підпис

/ПІБ/

Додаток 2
до розпорядження міського
голови №123 від 29.12.2020

ПОРЯДОК

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого самоврядування Андрушівської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Іспит проводиться конкурсною комісією Андрушівської міської ради (далі - конкурсна комісія) відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення

вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у Андрушівській міській раді з урахуванням норм Загального порядку, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 № 164 (далі – Загальний порядок).

1.2. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад посадових осіб у апараті міської ради, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органів ради, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється головним спеціалістом з питань кадрової роботи загального відділу виконавчого апарату селищної ради 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.

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

1.4. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб у апараті міської ради, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органів ради передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також законодавства з урахуванням специфіки повноважень відповідного апарату міської ради, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органів ради.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділів апараті міської ради, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органів ради наведений у додатку 1 до цього Порядку.

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.

1.6. Перелік питань може розміщуватися на сайті Андрушівської міської ради та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.7. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включають 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки відповідного відділу апараті міської ради, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органів ради.

1.8. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.9. З урахуванням специфіки повноважень відповідного відділу апараті міської ради, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органів ради можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.10. Процедура іспиту складається з трьох етапів:

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

1.11. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, головний спеціаліст з питань кадрової роботи відділу організаційно-кадрового забезпечення апарату міської ради, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органів ради 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. 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 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.

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 розділу, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування кандидатів між собою 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 на його вибір 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 міської 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 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 запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки повноважень відповідного відділу виконавчого апарату селищної ради.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки повноважень відповідного відділу виконавчого апарату селищної ради.

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 відповідали на питання у встановлений строк.

4.2. 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.

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

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у головного спеціаліста з питань кадрової роботи відділу організаційно-кадрового забезпечення апарату міської ради, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органів 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, 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 допускаються до другого етапу конкурсу (співбесіди) і не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

Додаток 1
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого
самоврядування у виконавчому апараті
Андрушівської міської ради

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

**для проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування у виконавчому апараті Андрушівської міської ради**

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Форма правління в Україні.
3. Визнання найвищої соціальної цінності України.
4. Найважливіші функції держави.
5. Державні символи України.
6. Конституційне право на працю.
7. Обов'язки громадянина України.

8. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України.
9. Повноваження Президента України.
10. Повноваження Кабінету Міністрів України.
11. Система судів в Україні.
12. Основні засади судочинства в Україні.
13. Система адміністративно-територіального устрою України.
14. Органи місцевого самоврядування в Україні.
15. Повноваження територіальних громад за Конституцією України.

II. Питання на перевірку знання Закону України

«Про запобігання корупції»

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів.
2. Суб'єкти, на яких поширюються дія Закону України «Про запобігання корупції».
3. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків.
4. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб.
5. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
6. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
7. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації.
8. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
9. Антикорупційна експертиза.
10. Спеціальна перевірка .
11. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи.
12. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.
13. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування.
14. Вимоги до поведінки осіб.
15. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції.

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

1. Поняття місцевого самоврядування. Основні принципи місцевого самоврядування. Система місцевого самоврядування.
2. Поняття територіальної громади, місцевого референдуму, загальних зборів громадян .
3. Ради та виконавчі органи рад.
4. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування.

5. Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

6. Питання, які вирішуються районними і обласними радами виключно на їх пленарних засіданнях.

7. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним місцевим державним адміністраціям.

8. Порядок формування рад. Сесія ради.

9. Постійні комісії ради .

10. Голова районної, обласної ради .

11. Виконавчий апарат районної, обласної ради.

12. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

13. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб.

14. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами, перед державою, юридичними і фізичними особами.

15. Дострокове припинення повноважень ради.

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

1. Служба в органах місцевого самоврядування, посадова особа місцевого самоврядування, посади в органах місцевого самоврядування..

2. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування.

3. Право на службу в органах місцевого самоврядування. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4. Правове регулювання статусу посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Основні обов'язки та права посадових осіб місцевого самоврядування.

6. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

7. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування.

8. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби .

9. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування.

10. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування.

11. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування.

12. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.

13. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення.

14. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

15. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування.

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

Юридичний відділ

1. Поняття та види правочинів. Загальні вимоги, дотримання яких є необхідним для чинності правочину.

2. Поняття та види юридичних осіб за цивільним законодавством України.
3. Поняття, види та підстави представництва. Передоручення.
4. Поняття та утворення суб'єкта господарювання.
5. Правоздатність та дієздатність юридичних осіб.
6. Припинення юридичної особи. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.
7. Захист цивільних прав та інтересів судом.
8. Основні положення досудового врегулювання господарського спору.
9. Підвідомчість спорів місцевим цивільним, адміністративним та господарським судам загальної юрисдикції.
10. Порядок оскарження актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.
11. Особливості провадження у справах щодо оскарження нормативно-правових актів.
12. Регулювання Конституцією України права комунальної власності.
13. Правові підстави набуття права власності на майно.
14. Законодавче регулювання процесів приватизації.
15. Основні аспекти законодавства про вибори депутатів місцевих рад.

Загальний відділ

1. Що таке діловодство в державних установах?
2. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.
3. Основні реквізити організаційно-розпорядчих документів, порядок їх розміщення.
4. Основні етапи документообігу.
5. Організація контролю за виконанням документів.
6. Порядок реєстрації вхідних та вихідних документів.
7. Засвідчення копій документів.
8. Перелік документів, що не підлягають реєстрації.
9. Поняття та порядок формування номенклатури справ.
10. Строки зберігання документів.
11. Загальна характеристика Закону України «Про звернення громадян».
12. Які види звернень громадян визначені законодавством України та терміни розгляду звернень громадян.
13. Хто має право подати звернення в інтересах неповнолітніх, недієздатних осіб?
14. Які звернення не підлягають розгляду та вирішенню.
15. Основні аспекти законодавства про доступ до публічної інформації.

Для спеціалістів з питань інформаційного та комп'ютерного забезпечення

1. Інтернет, його структура, побудова.
2. Інформаційно-аналітичні системи органів місцевого самоврядування, мета їх створення, основні елементи.
3. Основні принципи побудови телекомунікаційних систем для органів місцевого самоврядування.

4. Автоматизація діловодства в органах місцевого самоврядування.
5. Поняття технічного захисту інформації. Яка інформація підлягає захисту?
6. Основні заходи із забезпечення технічного захисту інформації в комп'ютерних мережах.
7. Організація роботи та основні завдання системного адміністратора.
8. Організація роботи та основні завдання спеціаліста з обслуговування комп'ютерної техніки.
9. Поняття електронного підпису, системи програмного захисту інформації.
10. Організація антивірусного захисту в комп'ютерних мережах.
11. Поняття про основні операційні системи, Windows, Unix.
12. Основні аспекти організації охорони праці на підприємстві, установі, організації.
13. Основні документи, що регламентують питання охорони праці.
14. Організація роботи служби з охорони праці: основні повноваження, порядок здійснення діяльності.
15. Відображення питань з охорони праці у колективному договорі.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

1. Основні нормативні документи з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності в бюджетних установах.
2. На підставі яких документів здійснюється фінансування бюджетної установи.
3. Що таке бухгалтерський баланс і скільки розділів від об'єднує?
4. Що таке кошторис бюджетної установи?
5. Що таке дебіторська і кредиторська заборгованість.
6. В яких регістрах бухгалтерського обліку відображається кредиторська та дебіторська заборгованість?
7. Яким нормативним документом регламентується порядок ведення касових операцій?
8. Що таке інвентаризація. Порядок її проведення та оформлення?
9. У яких випадках проведення інвентаризації є обов'язковим?
10. На підставі яких документів здійснюється нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних?
11. Облік матеріальних цінностей.
12. Який термін встановлено для складання авансового звіту і повернення невикористаних коштів працівником, яким документом це передбачено.
13. Яким документом встановлюється термін виплати заробітної плати, скільки разів на місяць вона повинна виплачуватись?
14. Проведення індексації основних засобів: підстави, порядок термін зберігання документів.
15. Основні аспекти проведення процедур закупівлі за бюджетні кошти.

Відділ економічного розвитку та інвестицій

1. Окресліть основні напрямки діяльності в галузі економіки.

2. Загальна характеристика плану економічного та соціального розвитку громади.
3. Особливості діловодства при роботі з іноземцями в органі місцевого самоврядування.
4. Поняття інвестиція: визначення, види. Інвестор.
5. Що таке транскордонне співробітництво? Наведіть перелік українських Єврорегіонів.
6. Дайте визначення поняттям «іноземець» та «особа без громадянства».
7. На які інвестиційні програми спрямовуються кошти Державного фонду регіонального розвитку.
8. Порядок підготовки проектних пропозицій для подачі до Державного фонду регіонального розвитку органами місцевого самоврядування.
9. Об'єкти та суб'єкти державної регіональної політики.
10. Поняття міжнародної технічної допомоги.
11. Отримання гуманітарної допомоги органами місцевого самоврядування.
12. Інвестиційний проект. Інвестиційна пропозиція.
13. Основні напрямки Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020».
14. Дайте визначення поняттям «договір про співробітництво», «співробітництво територіальних громад».
15. Форми співробітництва територіальних громад.

Управління фінансів

1. Структура бюджетної системи України.
2. Склад бюджетного законодавства України.
3. Стадії бюджетного процесу.
4. Загальна характеристика бюджетної класифікації.
5. Основні функції головних розпорядників бюджетних коштів.
6. Порядок складання проектів місцевих бюджетів.
7. Терміни прийняття місцевих бюджетів.
8. Що включає в себе проект рішення про місцевий бюджет.
9. Міжбюджетні трансферти та їх види.
10. Резервний фонд місцевого бюджету, порядок його планування та використання.
11. Періодичність, структура та терміни подання звітності про виконання місцевих бюджетів.
12. Склад доходів місцевого бюджету, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
13. Видатки, що здійснюються з бюджету міської ради .
14. Порядок підготовки та затвердження міською радою місцевих програм.
15. Загальна характеристика плану економічного та соціального розвитку громади.

Відділ земельних відносин та екології

1. Наведіть основні законодавчі акти у сфері земельних відносин.
2. Принципові положення Закону України «Про оренду землі».

3. Повноваження органів місцевого самоврядування в сфері земельних відносин.
4. Підстави припинення права користування земельними ділянками.
5. Поняття земельного сервітуту. Суть, види та механізми встановлення.
6. Наведіть закріплені норми безоплатного надання земельних ділянок громадянам.
7. Документи, що посвідчують право на земельну ділянку.
8. Основні засади продажу земельних ділянок державної або комунальної власності. Порівняйте продаж земельних ділянок під об'єктами нерухомості та земельних ділянок, вільних від забудови.
9. Конкурентне набуття права на земельну ділянку, поняття земельного аукціону. Існуюча нормативно-правова база.
10. Розгляд земельних спорів. Розмежування повноважень щодо розгляду даного виду спорів.
11. Поняття землеустрою. Його ціль та основні завдання.
12. Державна політика щодо контролю за використанням та охороною земель відповідно до Земельного кодексу України.
13. Поняття державного земельного кадастру.
14. Зміст добросусідства відповідно до Земельного кодексу України. Особливості використання межових знаків/споруд на суміжних земельних ділянках.
15. Поняття обмеження права на землю. Види обмежень.

Відділ освіти

1. Рівні, строки та форми здобуття повної загальної середньої освіти.
2. Що належить до повноважень керівника закладу освіти.
3. Хто контролює якість освіти за новим законом «Про освіту».
4. Які нові форми атестації педагогічних працівників передбачені в НУШ (новій українській школі)
5. Ким затверджуються штатні розписи комунальних закладів загальної середньої освіти.
6. Закон України «Про освіту» передбачає автономію закладів освіти. Що не уповноважений робити керівник закладу середньої освіти.
7. Якими нормативно-правовими актами визначається право на освіту в Україні.
8. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти.
9. Який орган приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання закладу освіти.
10. Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам відповідно до Закону України «Про освіту».
11. На чому сфокусовані нові освітні стандарти.
12. Система освіти України.
13. На яких засадах педагогіки працюватиме Нова українська школа Яка роль учителя в Новій українській школі.
14. Що є колегіальним органом управління закладом освіти.
15. Громадське самоврядування в закладі освіти.

Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури

1. Головні напрями містобудівної діяльності.
2. Основні вимоги до містобудівної діяльності.
3. Органи, що здійснюють державне регулювання у сфері містобудування.
4. Компетенція сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів у сфері містобудування.
5. Будівельні норми, норми і правила.
6. Містобудівна документація.
7. Державний контроль у сфері містобудування.
8. Відповідальність за порушення містобудівного законодавства.
9. Припинення юридичної особи. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.
10. Захист цивільних прав та інтересів судом.
11. Основні положення досудового врегулювання господарського спору.
12. Регулювання Конституцією України права комунальної власності.
13. Правові підстави набуття права власності на майно.
14. Законодавче регулювання процесів приватизації.
15. Порядок надання комунального майна в оренду.

Провідний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та цивільного захисту.

1. Основні завдання відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної режимно-секретної роботи та з питань надзвичайних ситуацій. Відносини, що регулюються Кодексом цивільного захисту України?
2. Основні аспекти Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної режимно-секретної роботи та з питань надзвичайних ситуацій. Що таке аварійно-рятувальне формування?
3. Дати визначення понять „мобілізаційна підготовка” та „мобілізація”. Що таке аварія?
4. Підпорядкування мобілізаційних підрозділів (працівників з питань мобілізаційної роботи). Дайте визначення поняттю «евакуація».
5. З якою метою встановлюється і на кого поширюється військово-транспортний обов’язок. Катастрофа. Дайте визначення.
6. Що називають правовим режимом воєнного часу та що таке надзвичайна ситуація.
7. З якою метою встановлюється військовий обов’язок. Розкрийте поняття – «небезпечна подія».
8. Що в себе включає підготовка громадян до військової служби. Дайте визначення поняттю «об’єкт підвищеної небезпеки».
9. Хто може бути призваним на альтернативну (невійськову) службу. Які дії передбачає оповіщення.
10. Дати визначення термінів „прикордонна смуга”, „контрольований прикордонний район”. Порядок реагування на надзвичайні ситуації та ліквідація їх наслідків.
11. Надати класифікацію пунктів пропуску через державний кордон:
 - за категоріями;
 - за видами сполучення;
 - за характером транспортних перевезень;
 - за режимом функціонування;
 - за часом роботи.Розкрийте поняття – «стихійне лихо».
12. Порядок створення громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону. Техногенна безпека.
13. Хто може і хто не може бути членом громадського формування з охорони громадського порядку та державного кордону. Що таке «цивільний захист».
14. Відповідальність за порушення Законодавства України про мобілізаційну підготовку та мобілізацію. Назвіть види надзвичайних ситуацій.
15. Делеговані повноваження місцевих рад у галузі оборонної роботи. Рівні видів надзвичайних ситуацій.

Інспектора праці відділу організаційно-кадрового забезпечення.

1. Якими документами регламентується законодавство про працю.

2. Колективний договір, сфера укладання колективних договорів, сторони колективного договору. Зміст колективного договору, його реєстрація.
3. Порядок застосування дисциплінарних стягнень. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
4. Трудовий договір, гарантії при укладанні, зміни і припиненні трудового договору.
5. Строки трудового договору .
6. Випробування при прийнятті на роботу, строк випробування.
7. Підстави припинення трудового договору. Видача трудової книжки в разі звільнення
8. Обмеження відрахувань із заробітної плати.
9. Мінімальна заробітна плата. Індexація заробітної плати.
10. Порядок обчислення середньої заробітної плати для розрахунку відпускних, компенсації за невикористану відпустку, лікарняних.
11. Умови проведення інспекційного відвідування.
12. Орган місцевого самоврядування як орган контролю за додержанням законодавства про працю.
13. Здійснення інспекційного відвідування.
14. Строки виплати заробітної плати, строки розрахунку при звільненні. Вихідна допомога.
15. Підсумований облік робочого часу.

Відділ надання адміністративних послуг

1. Поняття державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
2. Засади державної реєстрації прав.
3. Момент виникнення права власності на нерухоме майно.
4. Речові права та їх обтяження що підлягають державній реєстрації .
5. Нерухоме майно, що до якого проводиться державна реєстрація прав.
6. Система органів та суб'єкти, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації прав.
7. Повноваження суб'єктів державної реєстрації прав.
8. Державний реєстратор, поняття.
9. Строки проведення реєстраційних дій та надання інформації з Державного реєстру прав.
10. Зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав на нерухоме майно.
11. Підстави для відмови в державній реєстрації прав на нерухоме майно.
12. Статус документів та відомостей, внесених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
13. Строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
14. Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб.
15. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації юридичної особи.
16. Обов'язки державного реєстратора.

17. Нерухоме майно, щодо якого проводиться державна реєстрація прав.

Відділу культури та туризму

1. Закон України "Про культуру". Основні його засади.
2. Основні форми щодо збереження повноцінного функціонування закладів культури клубного типу, бібліотек.
3. Делеговані повноваження відділу культури та туризму у сфері культури.
4. Пошук використання і поширення організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури.
5. Шляхи створення інноваційних закладів культури відповідно до запитів населення (молодіжні центри, центри дитячої творчості, музеї ужиткового мистецтва, клуби, клуби – бібліотеки, бібліотеки - музеї).
6. Методи підвищення ролі будинку культури, клубів у культурному житті ОТГ.
7. Заходи щодо підтримки обдарованої молоді.
8. Проведення атестації працівників закладів культури клубного типу та сільських будинків культури.
9. Організація дозвілля молоді. Роль молодіжних організацій та виконавчого комітету з цього питання.
10. Особливості трудових відносин та працевлаштування в закладах культури.
11. Види клубних закладів.
12. Шляхи розширення господарської самостійності будинків культури, клубів по основних організаційно-творчих засадах.
13. Якими законодавчими актами керується відділ культури та туризму.
14. Організація проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.
15. Як готуються пропозиції до проектів регіональних програм охорони культурної спадщини та розвитку туризму
16. Як вносяться об'єкти культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.
17. Основні завдання позашкільної освіти.
18. Громадські засади у сфері фізичної культури і спорту.
19. Поняття культурної спадщини.
20. Класифікація об'єктів культурної спадщини.
21. Порядок розробки програм, для якісної роботи відділу культури та туризму
22. Соціальні гарантії працівників у сфері культури.
23. Соціальні гарантії працівників бібліотечних установ.
24. Проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини.

Керуючий справами

С.А.Михайловський

до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого
самоврядування у виконавчому апараті
Андрушівської міської ради

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ N _____

**для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування у виконавчому апараті міської ради**

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

Додаток 3
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення
вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування
Андрушівської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії ПІБ
Підпис

«___» _____ 20__р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ

проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Березнегуватської селищної ради конкурсною комісією
Березнегуватської селищної ради

«___» _____ 20__р.

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

Голова комісії: _____
(підпис) (П.І.П.)

Заступник

голови комісії: _____
(підпис) (П.І.П.)

Члени комісії:

(підпис)

(П.І.П.)

(підпис)

(П.І.П.)

Секретар комісії:

(підпис)

(П.І.П.)

СКЛАД

конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого самоврядування
Андрушівської міськлі ради

Голова конкурсної комісії:

**Михайловський Святослав Анатолійович – керуючий справами
виконавчого комітету Андрушівської міської ради**

Заступник голови конкурсної комісії:

**Осадчий Олег Васильович - секретар виконавчого комітету Андрушівської
міської ради**

Секретар конкурсної комісії:

Прокопенко Ольга Василівна — секретар Андрушівської міської ради

Члени конкурсної комісії:

- **Комінарець Антон Олександрович - начальник загального відділу
Андрушівської міської ради.**
- **Горкун Володимир Іванович - заступник Андрушівського міського
голови з питань діяльності виконавчих органів ради**
- **Демченко Сергій Дмитрович - заступник Андрушівського міського
голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

керуючий справами

С.А.Михайловський