

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб
місцевого самоврядування виконавчого комітету
Юр'ївської селищної ради

І. Загальні положення

1.1. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Юр'ївської селищної ради (надалі – порядок) розроблений у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

1.2. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад четвертої - сьомої категорій посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті селищної ради (надалі - конкурс) проводиться відповідно до цього Порядку.

1.3. Конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті селищної ради (надалі - вакантні посади) повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

1.4. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад розпорядженням селищного голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

1.5. Конкурсну комісію очолює секретар селищної ради. До складу комісії входять представники кадрової та юридичної служб, а також окремих структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради.

1.6. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду у виконавчому комітеті селищної ради, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України може здійснюватися без конкурсного відбору.

II. Умови проведення конкурсу

2.1. Конкурс проводиться відповідно до розпорядження селищного голови при наявності вакантної посади.

2.2. До участі у конкурсі не допускаються особи:

- які досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- визнані судом недієздатними;
- які мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
- які, у разі прийняття на службу, будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам;
- які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх комітеті або в органах місцевого самоврядування протягом встановленого строку;
- в інших випадках, установлених законами.

2.3. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування (далі - кандидати).

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) публікація оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті;
- 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.

III. Оголошення про конкурс

3.1. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному веб-сайті не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та доводиться до відома посадових осіб виконавчого комітету селищної ради.

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

- 1) зазначається місце знаходження виконавчого комітету селищної ради, адреса та номери телефонів;
- 2) назви вакантних посад із зазначенням додаткової інформації щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці, надається спеціалістом з кадрових питань у виконавчому комітеті селищної ради;
- 3) основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з професійно-кваліфікаційними характеристиками 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 законодавству про службу в органах місцевого самоврядування.

3.3. При призначенні осіб згідно з пунктом 1.6 цього Порядку у виконавчому комітеті селищної ради конкурс не оголошується.

IV. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

4.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії селищної ради:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із 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 4х6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- особа, яка претендує на зайняття посади подає шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством відповідно до Закону України «Про засади запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

Особи, які працюють у виконавчому комітеті селищної ради і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.

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

4.3. Подані документи (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) перевіряються на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.

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

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

4.5. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у виконавчому комітеті селищної ради.

V. Проведення іспиту та відбір кандидатів

5.1. Іспит проводиться конкурсною комісією виконавчого комітету селищної ради з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування.

5.2. За погодженням з головою конкурсної комісії визначається дата проведення іспиту та повідомляється кандидатам про місце і час його проведення.

5.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади виконавчого комітету селищної ради.

5.4. Порядок проведення іспиту у виконавчому комітеті селищної ради та перелік питань на перевірку знання законодавства затверджується селищним головою.

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

5.6. 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 комітету селищної ради.

5.7. 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.

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

5.8. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування, у виконавчому комітеті селищної ради оголошується повторний конкурс.

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

5.10. 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 голові селищної ради, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду посадової особи місцевого самоврядування та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.11. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається голові селищної ради не пізніше, ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

5.12. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

5.13. 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 Міністерством охорони здоров'я України, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я.

5.14. Рішення про призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування у виконавчому комітеті селищної ради та зарахування до кадрового резерву приймає голова селищної ради 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".

5.15. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене голові селищної ради протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

5.16. Рішення голови селищної ради може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Секретар селищної ради

Наталя СКРИЛЬ

Додаток 2
до розпорядження
селищного голови
від 13.01.2021 року № 14- К

Склад
конкурсної комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних
посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті
Юр'ївської селищної ради

СКРИЛЬ Наталя Василівна	секретар селищної ради, голова комісії
КОЛОМОЄЦЬ Наталя Михайлівна	начальник загального відділу виконавчого комітету селищної ради, заступник голови комісії
МИХАЙЛІЧЕНКО Наталія Миколаївна	головний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету селищної ради, секретар комісії
ПЕТРАКОВЕЦЬ Оксана Олексіївна	завідувач сектора економічного розвитку виконавчого комітету селищної ради, член комісії
РИБАЛКО Світлана Сергіївна	головний спеціаліст - юрисконсульт загального відділу виконавчого комітету селищної ради, член комісії

Секретар селищної ради

Наталя СКРИЛЬ

ПОРЯДОК
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових
осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті
Юр'ївської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті селищної ради розроблений у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України №169 від 15.02.2002 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

1.2. Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті селищної ради.

1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією по відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті селищної ради.

1.4. 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 у виконавчому комітеті селищної ради.

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 надали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.

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

1.6. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», а також

законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади виконавчого комітету селищної ради.

1.7. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб у виконавчому комітеті селищної ради затверджується розпорядженням селищного голови. Питання повинні бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно-правових актах. Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність, повинні бути своєчасно замінені в установленому порядку.

1.8. Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», розміщується на веб - сайті селищної ради, надається для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.9. Екзаменаційні білети затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається 5 питань – по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурних підрозділів селищної ради.

1.10. Питання 1 - 4 в екзаменаційних білетах містять питання, визначені в Переліку, 5-те питання відбирається з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади, затвердженого селищним головою.

1.11. Кількість білетів повинна бути не менше 15.

1.12. За погодженням з головою конкурсної комісії визначається дата проведення іспиту та повідомляється секретарем конкурсної комісії кандидатам про місце і час його проведення.

II. Організаційна підготовка до іспиту

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

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

2.3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Він повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

III. Складання іспиту

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

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

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

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

3.5. Іспит складається державною мовою.

3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом селищної ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

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

IV. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

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

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади виконавчого комітету 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 функціональних повноважень вакантної посади виконавчого комітету 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 відповіли 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. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у виконавчому комітеті селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

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

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

Секретар селищної ради

Наталя СКРИЛЬ

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
на перевірку знання Конституції України,
Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу
в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та
функцій відділів виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1, 2).
3. Форма правління в Україні (стаття 5).
4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).
6. Об'єкти права власності Українського народу (статті 13, 14).
7. Найважливіші функції держави (стаття 17).
8. Державні символи України (стаття 20).
9. Конституційне право на працю (стаття 43).
10. Конституційне право на освіту (стаття 53).
11. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).
12. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).
13. Обов'язки громадянина України (статті 65-68).
14. Право громадянина України на вибори (стаття 70).
15. Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).

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

1. Поняття, основні принципи місцевого самоврядування за Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (статті 2, 4, 5).
2. Реалізація громадянами України права на участь у місцевому самоврядуванні (статті 3, 7, 8, 9, 13).
3. Система місцевого самоврядування (статті 5, 6, 10, 11, 12, 14).
4. Форми добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування (стаття 15).

5. Організаційно - правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування (статті 16, 60).

6. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями (статті 17, 18).

7. Статут, символіка територіальних громад села, селища, міста та обмеження прав територіальних громад на місцеве самоврядування (статті 19, 21, 22, 23).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Основні напрями державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування (стаття 6).

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

6. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 8).

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

8. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).
9. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11).
10. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби (стаття 12).
11. Класифікація посад та рангів посадових осіб в органах місцевого самоврядування (статті 14, 15).
12. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16).
13. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 17).
14. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18).
15. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).

IV. 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 (стаття 1).
2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (стаття 3).
3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4, 5).
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11).
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 12).
6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).
7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики (стаття 20).
8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23).
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27).
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29).
12. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36).
13. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).

14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).

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

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на начальника загального відділу виконавчого комітету
Юр'ївської селищної ради**

1. Організація документообігу. Робота з вхідною, вихідною і внутрішньою кореспонденцією (інструкція з діловодства)
2. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян
3. Порядок підготовки та оформлення розпоряджень селищного голови (інструкція з діловодства)
4. Складання номенклатури справ (інструкція з діловодства)
5. Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування (ст. 15 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
6. Порядок оформлення копій документів (інструкція з діловодства)
7. Тривалість щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування
8. Порядок і строки складання номенклатури справ
9. Якими документами регламентується законодавство про працю. (стаття 4 КЗпП України)
10. Звернення громадян, які не підлягають розгляду та вирішенню
11. Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки
12. Право працівника на щорічну відпустку (стаття 5), Поділ щорічної відпустки на частини (стаття 12). Соціальні відпустки (стаття 17, 18, 19, 20).
13. Строки випробування при прийнятті на роботу (стаття 27 КЗпП України)
14. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (стаття 38 КЗпП України).
15. Стягнення за порушення трудової дисципліни (стаття 147 КЗпП України). Порядок застосування дисциплінарного стягнення (стаття 149).

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на головного спеціаліста загального відділу виконавчого комітету
Юр'ївської селищної ради**

1. Принципи місцевого самоврядування.
2. Хто має право подати звернення в інтересах неповнолітніх, недієздатних осіб?
3. Мова звернень громадян та відповідей на них.

4. Тривалість щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування.
5. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
6. Складання та оформлення розпорядчих документів.
7. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.
8. Супровідні листи і вимоги до їх складання.
9. Якими нормативно-правовими актами регламентується робота із зверненнями громадян.
10. Формування документів у справу та порядок зберігання справ у поточному діловодстві.
11. Термін розгляду звернень громадян.
12. Якими документами регламентується законодавство про працю.
13. Розробка проєктів нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань
14. Видача трудової книжки в разі звільнення.
15. Звернення громадян, які не підлягають розгляду та вирішенню.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на головного спеціаліста – юрисконсульта загального відділу
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради**

1. Укладення, зміна і розірвання договорів.
2. Договір оренди землі (ст.13-19 Закону України «Про оренду землі»).
3. Види відпусток та їх тривалість.
4. Форма і зміст позовної заяви.
5. Пред'явлення позову.
6. Порядок надання земельних ділянок державної або комунальної власності у користування.
7. Норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам (ст. 121 Земельного Кодексу України).
8. Тривалість щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування.
9. Органи опіки та піклування: повноваження, склад.
10. Представництво в судовому процесі.
11. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради: повноваження, склад, діяльність.
12. Надання житлових приміщень: види житлових приміщень, порядок надання.
13. Порядок звернення до суду (загальної юрисдикції та господарського).
14. Виконання місцевих бюджетів (ст.78 Бюджетного Кодексу України).
15. Розгляд звернень, скарг та пропозицій громадян.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на завідувача сектора економічного розвитку виконавчого комітету
Юр'ївської селищної ради**

1. Інвестиційний проект. Інвестиційна пропозиція.
2. Окресліть основні напрямки проектної діяльності в галузі економіки.
3. Загальна характеристика плану економічного та соціального розвитку громади.
4. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально економічного розвитку громади.
5. Поняття інвестиція: визначення, види. Інвестор.
6. Що таке транскордонне співробітництво? Наведіть перелік українських Єврорегіонів.
7. Поняття міжнародної технічної допомоги.
8. Отримання гуманітарної допомоги органами місцевого самоврядування.
9. Дайте визначення поняттям «іноземець» та «особа без громадянства».
10. Форми співробітництва територіальних громад.
11. Дайте визначення поняттям «договір про співробітництво», «співробітництво територіальних громад».
12. Основні напрямки Стратегії соціально - економічного розвитку громади.
13. Які видатки забороняється планувати та здійснювати з місцевих бюджетів?
14. На які інвестиційні програми спрямовуються кошти Державного фонду регіонального розвитку.
15. Поняття міжнародної технічної допомоги.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на головного спеціаліста сектора економічного розвитку
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради**

1. Поняття і класифікація галузей економіки.
2. З якою метою застосовуються тендерні процедури закупівель?
3. Який орган приймає Державний бюджет та протягом якого періоду він діє?
4. Які видатки забороняється планувати та здійснювати з місцевих бюджетів?
5. Продуктивність праці: економічна суть і методи вимірювання.
6. Повноваження головного спеціаліста сектора економічного розвитку виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради.

7. Форми співробітництва територіальних громад.
8. На які інвестиційні програми спрямовуються кошти Державного фонду регіонального розвитку.
9. Об'єкти та суб'єкти державної регіональної політики.
10. Суть і напрямки зовнішньоекономічної діяльності.
11. Склад і структура фінансових ресурсів підприємства.
12. Кредитні ресурси підприємства та їх використання.
13. Поняття і класифікація інвестицій.
14. Склад і структура виробничих інвестицій (капітальних вкладень).
15. Оцінка економічної ефективності нововведень.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на начальника відділу земельних відносин та охорони
навколишнього природного середовища
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради**

1. Повноваження селищної ради у галузі земельних відносин (стаття 12).
2. Права землекористувачів (стаття 95).
3. Обов'язки власників земельних ділянок (стаття 118).
4. Порядок безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами (стаття 118).
5. Передача земельних ділянок державної власності у комунальну власність та земельних ділянок комунальної власності у державну власність (стаття 117).
6. Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування по наданню земельних ділянок юридичним особам у постійне користування (стаття 122).
7. Норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам (стаття 121).
8. Конфіскація земельної ділянки (стаття 148).
9. Способи захисту прав на земельні ділянки (стаття 152).
10. Гарантії права власності на земельну ділянку (стаття 153).
11. Відповідальність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування за порушення права власності на землю (стаття 154).
12. Відповідальність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування за видання актів, які порушують права власників земельних ділянок (стаття 155).
13. Визначення земель промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення (стаття 65).
14. Порядок встановлення і дія земельного сервітуту (стаття 100, 101).
15. Порядок передачі земельних ділянок в оренду (стаття 124).

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на головного спеціаліста відділу земельних відносин та охорони
навколишнього природного середовища
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради**

1. Принципи земельного законодавства.
2. Земельне законодавство та його завдання.
3. Спільна власність на землю.
4. Використання земель житлової та громадської забудови.
5. Право оренди земельної ділянки.
6. Вирішення земельних спорів.
7. Грошова оцінка земельних ділянок.
8. Категорії земель.
9. Обов'язки щодо визначення спільних меж.
10. Зміст добросусідства.
11. Виникнення права власності та права користування земельною ділянкою. Документи, що посвідчують право на земельну ділянку
12. Продаж земельних ділянок державної чи комунальної власності
13. Порядок продажу земельних ділянок державної чи комунальної власності громадянам та юридичним особам
14. Покупці земель сільськогосподарського призначення
15. Набуття права власності на земельні ділянки на підставі інших цивільно-правових угод.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на начальника відділу державної реєстрації та надання
адміністративних послуг, державного реєстратора
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради**

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, щодо якого проводиться державна реєстрація прав.
5. Система органів та суб'єкти, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації прав.
6. Повноваження суб'єктів державної реєстрації прав.
7. Державний реєстратор, поняття.
8. У яких випадках відбувається закриття розділу Державного реєстру прав та реєстраційної справи?

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.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на адміністратора відділу державної реєстрації та надання
адміністративних послуг виконавчого комітету Юр'ївської
селищної ради**

1. Законодавство у сфері надання адміністративних послуг.
2. Дайте визначення терміну «адміністративна послуга».
3. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.
4. З якого моменту адміністративна послуга вважається наданою?
5. Назвіть основні завдання центру надання адміністративних послуг.
6. Хто має право звернутись за наданням адміністративної послуги?
7. Єдиний державний портал адміністративних послуг.
8. Яким документом визначається діяльність центру надання адміністративних послуг та який орган його затверджує?
9. Порядок прийняття заяви та інших документів у ЦНАП
10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.
11. Порядок опрацювання справи в ЦНАП.
12. Функціональні обов'язки адміністратора.
13. Дайте визначення терміну «документ дозвільного характеру».
14. Надання супутніх послуг у ЦНАП.
15. Плата за надання адміністративних послуг.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
на головного та провідного спеціалістів відділу державної
реєстрації та надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради**

1. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини.
2. Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років.
3. Які документи подає до органу реєстрації особа або її представник для реєстрації місця проживання.
4. Підстави для призначення зняття з реєстрації місця проживання особи.
5. Перелік документів, що подає особа разом із заявою для здійснення зняття з реєстрації місця проживання.
6. Законні підстави перебування на території України.
7. Підстави для відмови в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання.
8. Скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.
9. Накладання адміністративного стягнення на особу, яка надала недійсний паспорт громадянина України.
10. Накладання адміністративного стягнення за умисне зіпсування паспорта чи недбале зберігання паспорта, що спричинило його втрату.
11. Дати визначення понять «мобілізаційна підготовка» та «мобілізація»
12. З якою метою встановлюється військовий обов'язок?
13. Що в себе включає підготовка громадян до військової служби?
14. Хто може бути призваним на альтернативну (невійськову) службу?
15. Відповідальність за порушення Законодавства України про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень на
начальника відділу архітектури, будівництва, житлово – комунального
господарства та цивільного захисту виконавчого комітету Юр'ївської
селищної ради**

1. Які основні напрямки та завдання діяльності відділу архітектури, будівництва, житлово – комунального господарства та цивільного захисту виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради (Положення).
2. Які є обмеження при використанні об'єктів благоустрою?

3. Яка відповідальність передбачена законодавством за виконання будівельних робіт, що не відповідають державним стандартам, нормам і правилам або проектним рішенням .

4. Основні положення Правил благоустрою населених пунктів Юр'ївської селищної ради.

5. Відповідальність осіб за порушення статті 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6. Як здійснюється оформлення акту про прийняття в експлуатацію об'єктів.

7. Як здійснюється контроль за плануванням, забудовою та іншим використанням територій.

8. Які вимоги до належного утримання кладовищ.

9. Авторський та технічний нагляд(ст.11 Закону України «Про архітектурну діяльність») .

10. Які існують підстави для відмови у видачі дозволу на виконання будівельних робіт?

11. Обов'язки органів місцевого самоврядування щодо розгляду заяв чи скарг громадян з питань комунального господарства.

12. Перелік проектної, нормативної та виконавчої документації, яка в обов'язковому порядку повинна бути на об'єкті будівництва.

13. Правила благоустрою. Основні поняття.

14. Який порядок розміщення реклами в межах зон охорони пам'яток? Чи дозволяється зносити, змінювати, переміщувати на інші місця пам'ятки?

15. Як регулюються відносини у сфері комунальних послуг?

Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень на головного та провідного спеціалістів відділу архітектури, будівництва, житлово – комунального господарства та цивільного захисту виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради

1. Визначення термінів: запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зона надзвичайної ситуації, класифікаційна ознака надзвичайних ситуацій, класифікація надзвичайних ситуацій, ліквідація наслідків надзвичайної ситуації (стаття 2 Кодексу цивільного захисту України)

2. Які основні функції відділу архітектури, будівництва, житлово – комунального господарства та цивільного захисту виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради?

3. Обов'язки працівників відділу архітектури, будівництва, житлово – комунального господарства та цивільного захисту виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради?

4. Якими силами здійснюється благоустрій та утримання прибудинкових територій?.

5. Що охоплює розуміння озеленення громади?

6. Режим надзвичайної ситуації (стаття 14 Кодексу цивільного захисту України)
7. Несанкціоновані звалища та їх визначення.
8. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері цивільного захисту (стаття 19 Кодексу цивільного захисту України).
9. Права громадян у сфері цивільного захисту (стаття 21 Кодексу цивільного захисту України).
10. Основні завдання сил цивільного захисту (стаття 22 Кодексу цивільного захисту України).
11. Перелік документів, які необхідно надати для отримання дозволу на виконання будівельних робіт.
12. Оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій (стаття 30 Кодексу цивільного захисту України).
13. Заходи з евакуації (стаття 33 Кодексу цивільного захисту України).
14. Організація навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях (стаття 39 Кодексу цивільного захисту України).
15. Право комунальної власності. Підстави для набуття права комунальної власності.

Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень на начальника відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради

1. Основні аспекти Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям».
2. Види державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
3. Які органи є органами опіки та піклування?
4. Яким дітям надається статус дитини-сироти?
5. Які є форми сімейного влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування?
6. Яка сім'я називається прийомною?
7. Розкрийте поняття «багатодітна сім'я»?
8. Види відпусток (Закон України «Про відпустки»).
9. На яких осіб поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та якими пільгами вони користуються?
10. Назвати нормативно-правові акти у сфері захисту прав дітей.
11. На який термін забезпечується інвалід автомобілем? (п.6. Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 року №999)
12. Який Закон України визначає правові основи діяльності органів і служб у справах дітей?.

13. Що таке субсидія? У яких випадках відмовляють у призначенні субсидії?

14. Види державних допомог.

15. Які є види пенсій, та вказати їх мінімальний розмір.

Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень на головного спеціаліста відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради

1. Яка дитина вважається малолітньою?

2. Що таке мінімальна заробітна плата? Її розмір.

3. Хто має право на пільги?

5. Який основний документ визначає витрати бюджетних установ.

6. На які пільги відповідно до чинного законодавства мають право інваліди різних категорій, крім інвалідів війни.

7. Протидія торгівлі людьми. (Закон України «Про протидію торгівлі людьми»).

8. Які особи належать до учасників бойових дій та якими пільгами вони користуються?

9. Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

10. Санаторно-курортне лікування інвалідів, умови взяття на облік, забезпечення путівками.

11. Хто такі ветерани праці та якими пільгами вони користуються?

12. Хто має право на одержання субсидію?

13. Пільги та компенсації громадянам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи.

14. Порядок призначення та виплати допомоги при народженні дитини.

15. Завдання опіки та піклування (ст.55 Цивільного кодексу України).

Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради

1. Дати визначення таких термінів: бюджет, бюджети місцевого самоврядування, дефіцит, профіцит бюджету, міжбюджетні трансферти, субвенції.

2. Чи можуть місцеві бюджети прийматися з дефіцитом?

3. Надати перелік джерел надходжень до бюджету розвитку.

4. В якому обсязі може плануватися резервний фонд бюджету, та яким органом приймається рішення про виділення з нього коштів?

5. Дати визначення поняття захищені статті видатків бюджету. Яким документом визначається перелік захищених статей видатків? Надати перелік захищених статей видатків Державного бюджету України за економічною структурою видатків.

6. В яких випадках можливе прийняття рішення про збільшення (зменшення) обсягу доходної частини загального фонду селищного бюджету?

7. Надати перелік бюджетоутворюючих джерел надходжень загального фонду по бюджету Юр'ївської селищної ради.

8. Що належить до місцевих податків?

9. Дайте визначення поняттю «регуляторний акт».

10. Законодавче підґрунтя розроблення програм соціально-економічного розвитку громади.

11. До виключної компетенції якого органу належить затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування?

12. Кошторис бюджетних установ.

13. Порядок реєстрації бюджетних та фінансових зобов'язань в органах державної казначейської служби.

14. Бухгалтерський баланс, його характеристика.

15. Поняття оплати праці, структура фонду оплати праці.

Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень головного та провідного спеціалістів відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради.

1. Захищені видатки бюджету.

2. Інвентаризація активів і зобов'язань.

3. Види оцінок основних засобів.

4. Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку.

5. Процедури закупівлі згідно Закону України «Про публічні закупівлі».

6. Зміст, завдання, обов'язковість проведення інвентаризації в бюджетних установах.

7. Сфера застосування Закону України «Про публічні закупівлі».

8. Трансферти, що надаються з Державного бюджету України місцевим бюджетам.

9. Нецільове використання бюджетних коштів.

10. Джерела фінансування бюджету.

11. Які документи необхідно подати до територіального органу Державної казначейської служби України для обслуговування місцевого бюджету та відкриття бюджетних рахунків за видатками?

12. Порядок формування бюджету. Основні вимоги до складання бюджетних розписів.
13. Мінімальна заробітна плата. Індexсація заробітної плати.
14. Нормативні акти, які регулюють нарахування заробітної плати та заохочувальних виплат та передбачені законодавством розміри.
15. Дебіторська та кредиторська заборгованість, вимоги щодо її обліку.

Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень на начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради

1. Основні положення Закону України “Про освіту” (ст.ст.6,8,14,15,29).
2. Закон України «Про повну загальну середню освіту» (ст.ст.4,5,9,12).
3. Закон України “Про позашкільну освіту” (ст.ст.4,8).
4. Система загальної середньої освіти (Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст.ст. 3,4).
5. Завдання повної загальної середньої освіти (Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст.ст.5,6).
6. Основні завдання органів управління системою повної загальної середньої освіти (Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст.36).
7. Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в системі загальної середньої освіти (Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст.37).
8. Державна політика у сфері дошкільної освіти (Закон України “Про дошкільну освіту” ст.ст.2,3).
9. Завдання дошкільної освіти (Закон України “Про дошкільну освіту” (ст.ст.4,5,7).
10. Основні завдання позашкільної освіти (Закон України “Про позашкільну освіту” ст.ст. 3,8).
11. Основні засади державної політики у сфері позашкільної освіти (Закон України “Про позашкільну освіту” ст.ст. 9,10).
12. Кримінальний кодекс України про порушення права на отримання освіти (ст.183).
13. Відповідно до Конституції України, хто має право на освіту в Україні (ст.53).
14. Нова українська школа відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 998 працює на засадах:

15. Рівні відповідно до Закону України «Про освіту» має повна загальна середня освіта, назвіть їх.

**Питання з урахуванням специфіки функціональних повноважень
головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту
виконавчого комітету Юр'ївської селищної ради.**

1. Основні положення Закону України “Про освіту” (ст.ст.6,8,14,15,29).
2. Закон України «Про повну загальну середню освіту» (ст.ст.4,5,9,12).
3. Закон України “Про позашкільну освіту” (ст.ст.4,8).
4. Система загальної середньої освіти (Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст.ст. 3,4).
5. Завдання повної загальної середньої освіти (Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст.ст.5,6).
6. Основні завдання органів управління системою повної загальної середньої освіти (Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст.36).
7. Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в системі загальної середньої освіти (Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст.37).
8. Державна політика у сфері дошкільної освіти (Закон України “Про дошкільну освіту” ст.ст.2,3).
9. Завдання дошкільної освіти (Закон України “Про дошкільну освіту” (ст.ст.4,5,7).
10. Основні завдання позашкільної освіти (Закон України “Про позашкільну освіту” ст.ст. 3,8).
11. Основні засади державної політики у сфері позашкільної освіти (Закон України “Про позашкільну освіту” ст.ст. 9,10).
12. Кримінальний кодекс України про порушення права на отримання освіти (ст.183).
13. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти (Закону України «Про освіту» ст. 30).
14. Завдання, обов’язки та повноваження головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту (посадова інструкція).
15. Права головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту (посадова інструкція).

Секретар селищної ради

Наталя СКРИЛЬ