



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.03.2021

м. Полтава

№ 49

Про внесення змін до розпорядження  
голови обласної ради від 25.10.2019  
№ 240 «Про Порядок проведення конкурсу  
на заміщення вакантних посад та створення  
конкурсної комісії»

Керуючись пунктом 10 частини 6 та частиною 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення у відповідність до норм чинного законодавства порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад та переліку питань для проведення конкурсу:

1. Внести зміни до розпорядження голови обласної ради від 25.10.2019 № 240 «Про Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад та створення конкурсної комісії», зокрема:

1.1 у Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад:  
- пункт 33 доповнити абзацами такого змісту:

«З кандидатами на посаду, які успішно склали іспит, проводиться співбесіда.

Кандидати, які не склали іспит, до співбесіди не допускаються.

Про час і місце проведення співбесіди кандидатів повідомляє секретар конкурсної комісії.

Під час співбесіди кандидату на посаду можуть бути задані питання, що стосуються професійної компетенції структурного підрозділу, на заміщення вакантної посади в якому претендує кандидат, та містяться у відповідному блоці питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Полтавської обласної ради, структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, управління майном обласної ради.

Критерії оцінювання кандидата під час проведення співбесіди конкурсною комісією:

5 балів виставляється при наявності повної, змістовної відповіді на всі питання. Кандидат на посаду демонструє знання матеріалу, його розуміння, логічно викладає відповіді на запитання, не допускає помилок у використанні професійної термінології;

4 бали виставляється при достатньому рівні обізнаності кандидата на посаду при відповіді на питання. Кандидат демонструє розуміння матеріалу, допускає незначні помилки при використанні професійної термінології;

3 бали виставляється при неповній відповіді на питання. Кандидат на посаду демонструє фрагментарність і формальність у відповідях, недостатній рівень логіки й послідовності у відповідях, допускає помилки при використанні професійної термінології;

2 бали виставляється у разі уривчастості відповідей на запитання. Кандидат на посаду демонструє поверхові знання, не достатньо розуміє професійну термінологію;

1 бал виставляється у разі відсутності відповідей на всі запитання, або надання неправильних відповідей.»;

- пункт 35 викласти в такій редакції:

«Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання іспиту, результатів співбесіди і занесення загальної суми балів у екзаменаційну відомість.

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.

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

1.2 затвердити в новій редакції перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Полтавської обласної ради, структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, управління майном обласної ради (додається на 10 аркушах).

2. Вважати таким, що втратив чинність, пункт 3 розпорядження голови обласної ради від 25.10.2019 № 240 «Про Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад та створення конкурсної комісії».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**ГОЛОВА**

**О. БІЛЕНЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
Полтавської обласної ради  
01.03.2021 № 49

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання Конституції України, законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Полтавської обласної ради, структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, управління майном обласної ради

### I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України.
3. Форма правління в Україні.
4. Визнання найвищої соціальної цінності України.
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України.
6. Об'єкти права власності Українського народу.
7. Найважливіші функції держави.
7. Державні символи України.
9. Конституційне право на працю.
10. Конституційне право на соціальний захист.
11. Конституційне право на охорону здоров'я.
12. Конституційне право на освіту.
13. Обов'язки громадянина України.
14. Право громадянина України на вибори.
15. Повноваження Верховної Ради України.
16. Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України.
17. Державний бюджет України.
18. Порядок обрання Президента України.
19. Повноваження Президента України.
20. Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України.
21. Склад Кабінету Міністрів України.
22. Повноваження Кабінету Міністрів України.
23. Повноваження місцевих державних адміністрацій.
24. Повноваження прокуратури України за Конституцією України.
25. Система судів в Україні.
26. Основні засади судочинства в Україні.

27. Система адміністративно-територіального устрою України.
28. Повноваження Автономної Республіки Крим.
29. Органи місцевого самоврядування в Україні.
30. Повноваження територіальних громад за Конституцією України.
31. Статус та повноваження Конституційного Суду України.
32. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України.

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

1. Поняття місцевого самоврядування.
2. Основні принципи місцевого самоврядування.
3. Система місцевого самоврядування.
4. Форми добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування.
5. Органи самоорганізації населення.
6. Організаційно-правова основа місцевого самоврядування.
7. Питання, які вирішуються районними і обласними радами виключно на їх пленарних засіданнях.
8. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним місцевим державним адміністраціям.
9. Порядок формування обласної ради.
10. Порядок скликання першої сесії новообраної ради.
11. Утворення постійних комісій ради.
12. Тимчасові контрольні комісії ради.
13. Повноваження голови обласної ради.
14. Склад президії (колегії) обласної ради.
15. Порядок прийняття рішень обласної ради.
16. Гарантії місцевого самоврядування, його органів та посадових осіб.
17. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами.
18. Підзвітність і підконтрольність місцевих державних адміністрацій районним, обласним радам.

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

1. Поняття потенційного конфлікту інтересів, ознаки.
2. Поняття реального конфлікту інтересів, ознаки.
3. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності депутатів місцевих рад під час колегіальних засідань.
4. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав.
5. Декларація особи, яка припиняє діяльність особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування («декларація перед

звільненням») та декларація особи, яка припинила діяльність особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування («декларація після звільнення»).

6. Додаткові заходи здійснення фінансового контролю.
7. Обмеження під час проходження служби в органах місцевого самоврядування для посадових осіб.
8. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування.
9. Обмеження спільної роботи близьких осіб.
10. Правила етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».
11. Поняття «викривач» та повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
12. Злочини у сфері службової діяльності.
13. Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації.
14. Відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
15. Відповідальність за порушення вимог фінансового контролю.

#### IV. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Полтавської обласної ради, структурних підрозділів виконавчого апарату, управління майном обласної ради

*напряму діяльності у сфері організаційного забезпечення:*

1. Поняття посадової особи місцевого самоврядування.
2. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування.
3. Відповідальність посадової особи місцевого самоврядування.
4. Поняття «депутат місцевої ради» і строк повноважень депутата місцевої ради.
5. Дострокове припинення повноважень депутата місцевої ради без прийняття рішення відповідної ради.
6. Дострокове припинення повноважень депутата місцевої ради за рішенням відповідної ради.
7. Депутатські фракції.
8. Депутатські групи.
9. Звітування депутата місцевої ради перед виборцями.
10. Депутатське звернення: визначення, порядок та строки розгляду.
11. Депутатське запитання: визначення та порядок розгляду.
12. Депутатський запит: порядок подання та розгляду.
13. Участь депутата в сесіях місцевої ради та засіданнях її органів.
14. Перелік питань, які можуть вноситися на розгляд постійних комісій обласної ради.

15. Протоколи та рекомендації постійних комісій ради: порядок оформлення та оприлюднення.

*напрямок діяльності у сфері фінансово-господарського забезпечення:*

1. Завдання бухгалтерської служби бюджетної установи, відповідно до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (основні положення).
3. Мета і основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
4. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.
5. Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку
6. Інвентаризація активів і зобов'язань
7. Загальні вимоги до фінансової звітності.
8. Бюджетне законодавство України.
9. Бюджетна система України та її принципи.
10. Класифікація доходів та видатків бюджету.
11. Складові частини бюджету.
12. Ведення бухгалтерського обліку та звітність про виконання Державного бюджету України.
13. Відповідальність за бюджетні правопорушення.
14. Заробітна плата. Структура заробітної плати.
15. Форми, строки, періодичність і місце виплати заробітної плати. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати.
16. Види відпусток. Порядок нарахування оплати за час відпустки.
17. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Платники єдиного внеску.
18. Закон України «Про публічні закупівлі».
19. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель.
20. Процедури закупівлі.
21. Договір про закупівлю: основні вимоги.
22. Істотні умови договору про закупівлю.
23. Поняття, види та зміст договору.
24. Укладення договору.
25. Укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві.
26. Якість та комплектність товару. Права покупця у разі продажу йому товару неналежної якості.
27. Заходи щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.
28. Кошторис бюджетної установи, які складові він має містити?
29. Економічна класифікація видатків бюджету. Поточні та капітальні видатки.
30. З якою метою укладається колективний договір на підприємствах?
31. Державний фінансовий контроль.

32. Місцевий бюджет відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

*напрямок діяльності у сфері правового забезпечення:*

1. Основні нормативно-правові акти, якими керується у роботі відділ з юридичного забезпечення.
2. Поняття та види правочинів. Загальні вимоги, додержання яких є необхідним для чинності правочину.
3. Правочини, які належить вчиняти у письмовій формі.
4. Правові наслідки недійсності правочину.
5. Поняття та види юридичних осіб за цивільним законодавством України.
6. Поняття, види та підстави представництва.
7. Поняття та утворення суб'єкта господарювання.
8. Правоздатність та дієздатність юридичних осіб.
9. Припинення юридичної особи. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.
10. Завдання адміністративного судочинства.
11. Відзив та заперечення, їх відмінність відповідно до Цивільного процесуального кодексу України.
12. Способи захисту честі, гідності і ділової репутації відповідно Цивільного кодексу України.
13. Особливості провадження у справах щодо оскарження нормативно-правових актів.
14. Регулювання Конституцією України права комунальної власності.
15. Поняття позовної давності.
16. На які справи не поширюється юрисдикція адміністративних судів.
17. Дати визначення, що таке публічно-правовий спір.
18. Основні положення Закону України «Про захист персональних даних».
19. Основні положення Закону України «Про доступ до публічної інформації».
20. Документи, що посвідчують повноваження представників у судовому процесі.
21. Тимчасовий доступ до речей і документів відповідно до Кримінального процесуального кодексу України.
22. Поняття регуляторного акту відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

*напрямок діяльності у сфері документального та кадрового забезпечення:*

1. Поняття публічної інформації. Принципи забезпечення доступу до публічної інформації.
2. Суб'єкти відносин у сфері доступу до публічної інформації.
3. Публічна інформація з обмеженим доступом.

4. Строк розгляду запитів на інформацію. Плата за надання інформації за запитом на інформацію.
5. Публічна інформація у формі відкритих даних.
6. Оприлюднення інформації розпорядниками.
7. Електронне звернення. Вимоги до електронного звернення.
8. Електронна петиція. Порядок її подання та розгляду.
9. Звернення громадян. Вимоги до звернення. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.
10. Термін розгляду звернень громадян. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню.
11. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів.
12. Загальні вимоги до тексту управлінських документів.
13. Номенклатура справ. Особливості складання.
14. Оригінал електронного документа та електронний цифровий підпис. Правовий статус.
15. Види відпусток для посадових осіб місцевого самоврядування, які встановлені чинним законодавством.
16. Посади в органах місцевого самоврядування. Основні принципи проходження служби в органах місцевого самоврядування.
17. Проходження служби в органах місцевого самоврядування. Присяга посадової особи місцевого самоврядування.
18. Підстави та особливі вимоги обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

*напрямок діяльності у сфері забезпечення діяльності керівництва обласної ради:*

1. Порядок роботи зі зверненнями громадян на особистому прийомі.
2. Назвіть основні дані, які зазначаються під час запису громадянина на особистий прийом.
3. Дати визначення терміну «Службове відрядження». Порядок відрядження в межах України.
4. Що є підставою для службового відрядження працівника.
5. Строки подання звіту про використання коштів після повернення з відрядження працівника.
6. Які існують обмеження щодо направлення у відрядження працівників.
7. Нормативно-правові акти, якими керується працівник під час службового відрядження у вихідні або святкові дні. Максимальний термін перебування працівника у службовому відрядженні.
8. Який порядок використання службових автомобілів працівниками.
9. Оформити бланк-заявку на використання службового автомобіля.
10. Порядок призначення позаштатного радника голови обласної ради.
11. Підстави припинення повноважень позаштатного радника голови обласної ради.
12. Скласти проєкт розпорядження про відрядження працівників.



13. Скласти проєкт розпорядження про графік прийому громадян.
14. Скласти графік особистого прийому громадян, план робочої поїздки керівництва.
15. Скласти проєкт доповідної записки про відрядження працівника.

*напрямок діяльності у сфері інформатизації:*

1. Дайте визначення терміну «інформатизація».
2. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади та її призначення.
3. Регіональні програми та проєкти інформатизації.
4. Електронний документ.
5. Правовий статус електронного документа та його копії.
6. Електронний документообіг.
7. Зберігання електронних документів та архіви електронних документів.
8. Дайте визначення термінів «електронний підпис» та «електронний цифровий підпис».
9. Дайте визначення термінів «автентифікація», «ідентифікація».
10. Захист державних інформаційних ресурсів в інформаційних та телекомунікаційних системах. Визначення та функції органів виконавчої влади.
11. Дайте визначення термінів «веб-сайт», «веб-портал», «Єдиний веб-портал».
12. Яким шляхом здійснюється інформаційне наповнення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади.
13. Види електронних послуг.
14. Основні принципи побудови телекомунікаційних систем для органів державного управління.
15. Організація антивірусного захисту в комп'ютерних мережах.

*напрямок у сфері інвестиційної діяльності та проєктного менеджменту:*

1. Поняття інвестицій та інвестиційної діяльності.
2. Джерела фінансування інвестиційної діяльності.
3. Цілі та форми державного регулювання інвестиційної діяльності.
4. Права суб'єктів інвестиційної діяльності.
5. Державна підтримка та стимулювання інвестиційної діяльності.
6. Гарантії прав суб'єктів інвестиційної діяльності та захист інвестицій.
7. Умови припинення інвестиційної діяльності.
8. Відповідальність суб'єктів інвестиційної діяльності.
9. Принципи зовнішньоекономічної діяльності.
10. Види зовнішньоекономічної діяльності.
11. Основи регулювання зовнішньоекономічної діяльності.
12. Державне регулювання зовнішньоекономічної діяльності.
13. Інформаційне забезпечення зовнішньоекономічної діяльності.
14. Поняття «співробітництво територіальних громад», «договір про співробітництво», «спільний проєкт».

15. Принципи співробітництва.
16. Форми співробітництва.
17. Державне стимулювання та фінансування співробітництва.
18. Підстави для припинення співробітництва.
19. Поняття «проект», «проектний менеджмент».
20. Типова структура проектної заявки.
21. Сутність поняття «грант» та класифікація грантів.
22. Інноваційна діяльність, її суть.
23. Мета і принципи державної інноваційної політики.
24. Повноваження місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування у сфері інноваційної діяльності.
25. Поняття «інноваційний проект», їх державна реєстрація.

*напрямок діяльності у сфері інформаційного та аналітичного забезпечення:*

1. Основні напрями державної інформаційної політики.
2. Гарантії права на інформацію.
3. Основні види інформації за змістом.
4. Доступ до інформації та особливості інформації з обмеженим доступом.
5. Заборона цензури та заборона втручання в професійну діяльність журналістів та засобів масової інформації.
6. Гарантії діяльності засобів масової інформації, журналістів.
7. Акредитація журналістів та працівників засобів масової інформації.
8. Гарантії та принципи забезпечення права на доступ до публічної інформації.
9. Розпорядники інформації та їх обов'язки.
10. Оприлюднення інформації розпорядником.
11. Друковані засоби масової інформації в Україні та свобода їх діяльності.
12. Спростування інформації.
13. Інформаційні служби та засоби масової інформації органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
14. Визначення інформаційних агентств, їх діяльність.
15. Основні принципи державної політики у сфері телебачення і радіомовлення.

*напрямок діяльності у сфері земельних відносин та надрокористування:*

1. Перелічити повноваження місцевих рад у галузі охорони навколишнього природного середовища.
2. Дати тлумачення поняття «Природно-заповідний фонд України». Навести приклади об'єктів природно-заповідного фонду України.
3. Перелічити екологічні права громадян України.
4. Перелічити обов'язки громадян у галузі охорони навколишнього природного середовища.
5. Описати конституційні права власності українського народу на землю, надра та природні ресурси.

6. Перелічити органи, що здійснюють державний контроль і нагляд за веденням робіт з геологічного вивчення надр, їх використанням та охороною.
7. Навести обов'язки користувачів надр.
8. Навести напрямки використання коштів фондів охорони навколишнього природного середовища.
9. Описати зміст та суб'єкти оцінки впливу на довкілля.
10. Навести принципи земельного законодавства.
11. Перелічити повноваження обласних рад у галузі земельних відносин.
12. Назвати категорії земель.
13. Навести визначення земель сільськогосподарського призначення та порядок їх використання.
14. Охарактеризувати земельні ділянки державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій.
15. Навести визначення земель лісогосподарського призначення. Власність на землі лісогосподарського призначення.
16. Навести склад земель водного фонду.
17. Описати зміст права власності на землю, земельну ділянку як об'єкт права власності.
18. Право постійного користування земельною ділянкою.
19. Право оренди земельної ділянки.
20. Обов'язки землекористувачів.

*напрямок діяльності у сфері управління майном:*

1. Комунальне унітарне підприємство.
2. Організаційна структура підприємства.
3. Утворення суб'єкта господарювання. Установчі документи.
4. Речові права суб'єктів господарювання комунальної форми власності.
5. Припинення діяльності суб'єктів господарювання.
6. Прийняття рішень про передачу об'єктів права державної власності у комунальну власність.
7. Прийняття рішень про передачу об'єктів комунальної власності у державну власність.
8. Комісія з питань передачі об'єктів.
9. Порядок приватизації.
10. Формування та затвердження переліку об'єктів, що підлягають приватизації.
11. Подання заяви на участь у приватизації.
12. Особливості викупу окремих об'єктів приватизації. Приватизація об'єктів, переданих в оренду.
13. Передача майна в оренду.
14. Визначення стартової орендної плати і строку оренди.
15. Переліки об'єктів оренди першого та другого типів.

## V. Питання на перевірку знань українського ділового мовлення

1. Скласти доповідну записку. Пояснити мету складання доповідної записки.
2. Скласти пояснювальну записку. Пояснити мету складання пояснювальної записки.
3. Скласти проєкт листа.
4. Скласти проєкт листа із зазначенням додатків.
5. Скласти заяву про приймання на роботу.
6. Написати характеристику на працівника.
7. Написати заяву про відпустку.
8. Скласти автобіографію.
9. Написати повідомлення про скликання сесії обласної ради.
10. Адресат та особисте звертання в листі.
11. Скласти зразок аркуша погодження документа.
12. Скласти проєкт рішення обласної ради.
13. Скласти проєкт розпорядження голови обласної ради про відрядження.
14. Скласти зразок протоколу.
15. Скласти витяг з протоколу.

**Заступник керівника апарату –  
керуючий справами виконавчого  
апарату обласної ради**

**Т. ПАУТОВА**