

**ЯКУШИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

15 сесія 8 скликання

21грудня 2021 року № \_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про порядок проведення**

**конкурсу на посаду керівника комунальної установи**

**«Центр фінансово-господарського обслуговування**

**комунальних закладів, установ, підприємств»**

**Якушинецької сільської ради**

Відповідно до Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про освіту», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів «Про затвердження Типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення (Бровченко Л.Д.).

**Сільський голова Василь Романюк**

**Додаток**

**до рішення 15 сесії 8 скликання**

**Якушинецької сільської ради**

**від 21.12.2021 №\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради**

1.Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради (далі – Положення) розроблене на виконання Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про освіту», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та визначає механізм проведення конкурсу і призначення на посаду керівника «Центру фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради за результатами проведення конкурсного відбору.

2.Рішення про проведення конкурсу приймає Якушинецька сільська рада (далі – Засновник) або уповноважений ним орган - Відділ освіти культури та спорту Якушинецької сільської ради (далі – Відділ).

3.Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Засновника та/або Відділу, в засобах масової інформації наступного робочого дня після видання наказу про проведення конкурсу та має містити:

-найменування і місцезнаходження установи;  
-найменування посади та умови оплати праці;  
-кваліфікаційні вимоги до керівника установи відповідно до Законів, та постанов Кабінету Міністрів України;  
-вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;  
-дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;  
-прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої Засновником надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить чинному законодавству України.

4. Для проведення конкурсу Засновник або уповноважений ним орган – Відділ, формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

-Засновника або Відділу (посадові особи органу влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

-експертів, фахівців у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Вимоги до членів конкурсної комісії та порядок її формування визначаються цим положенням**.**

До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

-визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;  
-має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;  
-відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

Члени конкурсної комісії зобов’язані:  
-брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;  
-заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим пунктом, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.  
Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, що підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Засновника та Відділу освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

5. Для участі у конкурсі подаються такі документи:  
 -заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;  
 -автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);  
 -копія паспорта громадянина України;  
 -копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

-документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;  
 -копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж роботи на керівних посадах в установах по обслуговуванню закладів освіти та культури не менш як три роки;

-довідка про відсутність судимості;

-довідка про досвід роботи з проведення процедур публічних закупівель.  
 -інші документи, що підтверджують професійні та/або моральні якості кандидата.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Засновник або Відділ визначає уповноважену особу, яка приймає документи за описом. Копія опису надається особі, яка їх подає.

6. Протягом п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

-перевіряє подані документи щодо відповідності встановленим вимогам;  
-приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;  
-оприлюднює на веб-сайті Засновника або Відділу перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).  
До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:  
-не можуть обіймати посаду керівника установи відповідно до Законів України;  
-подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі у конкурсі;  
-подали документи після завершення строку їх подання.

7. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

-перевірки знання законодавства у фінансово-господарській сфері;

-законів України та інших нормативно-правових актів у фінансово-господарській сфері;  
-перевірки професійної компетентності шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;  
-надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Форма перевірки знання чинного законодавства України (письмове тестування), здійснюється відповідно до примірного переліку питань для перевірки знання законодавства у фінансово-господарській сфері (Додається).

Засновник або Відділ зобов’язаний забезпечити відеофіксацію та відеотрансляцію (за можливості) конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному веб-сайті відеофіксації протягом одного робочого дня з дня його проведення.

8. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу, результати якого оприлюднює на веб-сайті Засновника та/або Відділу.  
За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.  
Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника установи відповідно до чинного законодавства.  
Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

9. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:  
-відсутні заяви про участь у конкурсі;  
-до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;  
-жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.  
У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього Положення.

11.Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу з останнім укладається строковий трудовий договір у встановленому\_порядку.  
 Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не має права обіймати посаду керівника установи. Після закінчення строку дії такого трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжувати строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.  
12.Керівник установи звільняється з посади у зв’язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог чинного законодавства України та умов укладеного трудового договору.  
Припинення трудового договору з керівником установи із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється Засновником або Відділом освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством України про працю.  
Підставами для дострокового звільнення керівника установи повинні бути передбачені у трудовому договорі:

-порушення вимог Законів України;  
-порушення прав працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;  
-систематичне неналежне виконання інших обов’язків керівника, визначених Законом України;  
-не усунення у визначений строк порушень вимог чинного законодавства України, виявлених під час аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

**Секретар сільської ради Катерина Костюк**

## **ПИТАННЯ НА ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ У СФЕРІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

## 1.Вимоги до оформлення бухгалтерських документів. Стандартизація та уніфікація бухгалтерських документів.

## 2.Структура та методика складання бухгалтерського балансу.

## 3.Бюджетна класифікація, її складові  і мета бюджетної класифікації.

## 4.Класифікація видатків бюджетних організацій.

## 5.Кошторис доходів і видатків бюджетної організації.

## 6.Облік операцій з необоротними активами.

## 7.Знос необоротних активів.

## 8.Облік запасів бюджетних організацій.

## 9.Облік придбання і прийняття в експлуатацію, передачі основних засобів, їх ліквідація і вибуття.

## 10.Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.

## 11.Інвентаризація необоротних активів.

## 12.Облік розрахунків з оплати праці.

## 13 Облік розрахунків по ЄСВ.

## 14.Утримання та сплата податку на доходи фізичних осіб, військового збору.

## 15.Квартальна фінансова звітність бюджетних установ.

## 16.Основні завдання бухгалтерського обліку.

## 17.Синтетичний та аналітичний облік виконання кошторисів видатків бюджетних установ.

## 18.Предмети, які обліковуються в складі основних засобів.

## 19.Балансові рахунки, на яких обліковуються основні засоби.

## 20 Застосування середньої заробітної плати в бюджетних установах.

## 21.Утримання із заробітної плати.

## 22.Розміри нарахувань на фонд оплати праці.

## 23. Розмір мінімальної заробітної плати, який діє протягом поточного року.

## 24. Формування спеціального фонду.

25. Перелік документів для оплати виконаних робіт та постачання товарів.

**ПИТАННЯ НА ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ**

1. Закон, по якому здійснюються закупівлі товарів, робіт і послуг.

2. Визначення терміну Уповноважена особа.

3. Підстави для здійснення планування закупівель.

4. Назви процедур закупівель.

5. Основні принципи здійснення публічних закупівель та недискримінація учасників.

6. Визначення предмету закупівлі.

7. Визначення терміну переможець спрощеної закупівлі та переможець процедури закупівлі.

8. У яких випадках здійснюється спрощена закупівля.

9. З яких послідовних етапів складається спрощена закупівля.

10. В який термін Замовник оприлюднює в електронній системі закупівель оголошення про проведення спрощеної закупівлі.

11. В який термін оприлюднюється звіт про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель.

12. У якому випадку Замовник відміняє спрощену закупівлю.

13. Які кваліфікаційні критерії установлює Замовник для Учасників процедури закупівлі.

14. Що таке технічна специфікація до предмета закупівлі.

**ПИТАННЯ НА ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ СКЛАДАННЯ, РОЗГЛЯДУ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОШТОРИСІВ**

1. Складові бюджетної системи України.

2. Складові частини бюджету.

3. Визначення вільного залишку бюджетних коштів.

4. Терміни бюджетного періоду.

5. Стадії бюджетного процесу.

6. Визначення порушення бюджетного законодавства.

7. Визначення міжбюджетних трансфертів.

8. Визначення Програмно-цільового методу у бюджетному процесі.

9. Термін затвердження місцевих бюджетів.

10. Визначення поняття – нецільове використання бюджетних коштів.

11. Документ, яким встановлюється розмір мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму.

12. Поняття розпису бюджету.

13. Визначення поняття – бюджет.

14. Визначення поняття – кошторис.