**проект**



# УКРАЇНА

# СТОРОЖИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

**СТОРОЖИНЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

## ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ХLII сесія VІІ скликання**

### Р І Ш Е Н Н Я № -42 /2020

08 квітня 2020 року м. Сторожинець

**Про внесення змін до положень про публічні бібліотеки**

**Сторожинецької міської ради Сторожинецького району**

**Чернівецької області, що затверджені рішенням ХXXІX**

**позачергової сесії Сторожинецької міської ради VІІ**

**скликання від 16.12.2019 року № 410-39/2019 «Про**

**реорганізацію бібліотечних установ міської ради в**

**публічні бібліотеки міської ради, внесення змін в штатні**

**розписи закладів загальної середньої освіти міської ради**

**та штатний розпис працівників бібліотечних установ**

**міської ради»**

Керуючись Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну систему, враховуючи рішення ХXXІX позачергової сесії Сторожинецької міської ради VІІ скликання від 16.12.2019 року № 410-39/2019 «Про реорганізацію бібліотечних установ міської ради в публічні бібліотеки міської ради, внесення змін в штатні розписи закладів загальної середньої освіти міської ради та штатний розпис працівників бібліотечних установ міської ради» (зі змінами від 28.02.2020 року),

**міська рада вирішила:**

1. Внести зміни в положення про публічні бібліотеки Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області, що затверджені рішенням ХXXІX позачергової сесії Сторожинецької міської ради VІІ скликання від 16.12.2019 року № 410-39/2019 «Про реорганізацію бібліотечних установ міської ради в публічні бібліотеки міської ради, внесення змін в штатні розписи закладів загальної середньої освіти міської ради та штатний розпис працівників бібліотечних установ міської ради», а саме:

1.1. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Банилів-Підгірний Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.2. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Бобівці Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.3. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Давидівка Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.4. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Зруб-Комарівський Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.5. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Костинці Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.6. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Комарівці Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.7. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку м. Сторожинець-Майдан Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.8. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Нові Бросківці Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.9. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Панка Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.10. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Слобода-Комарівці Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.11. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Ясени Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

1.12. Пункт 4.1 Положення про публічну бібліотеку с. Стара Жадова Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області викласти в наступній редакції:

«4.1. Працівники бібліотеки призначаються на посади Сторожинецьким міським головою за результатами конкурсного відбору».

2. В іншій частині положення про публічні бібліотеки Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області, що затверджені рішенням ХXXІX позачергової сесії Сторожинецької міської ради VІІ скликання від 16.12.2019 року № 410-39/2019 «Про реорганізацію бібліотечних установ міської ради в публічні бібліотеки міської ради, внесення змін в штатні розписи закладів загальної середньої освіти міської ради та штатний розпис працівників бібліотечних установ міської ради» залишити без змін.

3. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення посад працівників публічних бібліотек Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області (додається).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Брижака П.М. та постійну комісію з питань освіти, фізичного виховання та культури, охорони здоров′я, соціального захисту населення, молодіжної політики (Т.Чернявська).

**Секретар Сторожинецької міської ради Ігор МАТЕЙЧУК**

**Додаток**

**до рішення від 08.04.2020 року**

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на заміщення посад**

**в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради**

**Сторожинецького району Чернівецької області**

**Загальні положення**

**1.** Відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення посад впублічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області (далі - Порядок) у Сторожинецькій міській раді Сторожинецького району Чернівецької області (далі – міська рада) проводиться конкурсний відбір на заміщення посад впублічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області.

**2.** Для проведення відбору кандидатів на заміщення посад впублічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі 9 членів комісії.

**Умови проведення конкурсу**

**3.** Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою, про що видається відповідне розпорядження.

**4.** До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість;

в інших випадках, установлених чинним законодавством.

**5.** Особи, які подали необхідні документи до конкурсної комісії для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посад впублічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області (далі - кандидати).

**6.** Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення на офіційному веб-сайті міської ради або в інших засобах масової інформації;

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

3) проведення іспиту та співбесіди, відбір кандидатів.   
 **Оголошення про конкурс**

**7.** Міська рада опубліковує оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті міської ради або в інших засобах масової інформації не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку конкурсу.

**8.** В оголошенні про проведення конкурсу розміщуються такі відомості:

1) місцезнаходження, адреса та номери телефонів міської ради;

2) назва вакантної посади;

3) основні вимоги до кандидатів;

4) термін прийняття документів (протягом 20 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

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

**Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі**

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

-  заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографію;

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- копію документа про вищу освіту;

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують наявність відповідного стажу;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі;

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

**11.** Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**12.** Посадова особа місцевого самоврядування міської ради, яка забезпечує виконання кадрової роботи, перевіряє подані кандидатами документи на відповідність їх встановленим вимогам чинного законодавства.

**13**. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється посадовою особою місцевого самоврядування міської ради, яка забезпечує виконання кадрової роботи, з відповідним обґрунтуванням.

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

**14.** Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у посадової особи місцевого самоврядування міської ради, яка забезпечує виконання кадрової роботи.

**Проведення іспиту та відбір кандидатів**

**15.** Іспит та співбесіда проводиться конкурсною комісією міської ради з метою об’єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посадувідповідно до Порядку проведення іспиту та співбесіди кандидатів на заміщення посад впублічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області (додається).

**16.** Посадова особа місцевого самоврядування міської ради, яка забезпечує виконання кадрової роботи, повідомляє кандидатів про місце і час проведення іспиту та співбесіди (телефоном, за номером, що вказаний у заяві кандидата).

**17.** Під час іспиту перевіряються знання кандидатами законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру».](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80)

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

**19.** 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 посад впублічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області.

**20.** Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

**21.** До складу конкурсної комісії входять 9 членів комісії. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

Розпорядженням міського голови призначається секретар конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

**22.** Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії.

У рішенні комісії, що подається міському голові, обов’язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на кожну вакантну посаду.

**23.** Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма 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.

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

**25.** Рішення про призначення на посади впублічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області приймає міський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

**26.** Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене міському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

**27.** Рішення міського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

**Секретар міської ради Ігор МАТЕЙЧУК**

**Додаток**

**до Порядку проведення конкурсу на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області**

# ПОРЯДОК

#### проведення іспиту та співбесіди кандидатів

**на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області**

#### Порядок проведення іспиту та співбесіди кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області (далі – Порядок) визначає правові та організаційні засади проведення іспиту та співбесіди кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області.

**1. Загальні положення**

1.1. Мета проведення іспиту та співбесіди – об’єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради.

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

1.3.Проведення іспиту та співбесіди для кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради передбачає перевірку та оцінку їх знань по Законам України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру».](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80)

Перелік питань на перевірку знань Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

1.4. Переліки питань обов’язково надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.5. Екзаменаційні білети формуються за зразком, наведеним у додатку 2 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80) – всього 3 питання.

1.6.Кількість білетів має бути не менше 15.

1.7.Процедура іспиту складається з 3 етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.8. Посадова особа місцевого самоврядування міської ради, яка забезпечує виконання кадрової роботи, повідомляє кандидатів про місце і час проведення іспиту та співбесіди (телефоном, за номером, що вказаний у заяві кандидата).

**2. Організаційна підготовка до іспиту в день його проведення**

2.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради.

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.

**3. Складання іспиту**

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

3.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради.

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

3.4. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради 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 становить 45 хвилин.

**4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту**

4.1. Для оцінки знань кандидатів під час проведення іспиту використовується п’ятибальна система.

П’ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80).

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80).

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. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами 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. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під особистий підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у посадової особи місцевого самоврядування, яка забезпечує виконання кадрової роботи.

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

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

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

4.8. Співбесіда з кандидатами проводиться з метою перевірки та оцінки їх знань щодо законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80).

Кандидату задають 3 питання (по одному питанню з законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80)).

За результатами проведення співбесіди кандидат може набрати по 5 балів з кожного питання.

4.9. Для оцінки знань кандидатів під час проведення співбесіди використовується п’ятибальна система.

П’ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80).

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про [бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80).

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.

4.10. Підбиття підсумку співбесіди здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 3. З результатами співбесіди кандидат ознайомлюється під особистий підпис.

4.11. Результати іспиту та співбесіди можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

**Секретар міської ради Ігор МАТЕЙЧУК**

#### Додаток 1

#### до Порядку проведення іспиту та співбесіди кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**на перевірку знання законів України**

**«Про місцеве самоврядування в Україні»,**

**«Про** [**бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»**](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80)

**І. Питання на перевірку знання**

**закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»**

1. Поняття місцевого самоврядування (ст. 2).

2. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні(ст. 3).

3. Основні принципи місцевого самоврядування (ст. 4).

4. Система місцевого самоврядування (ст. 5).

5. Сільський, селищний, міський голова (ст. 12).

6. Громадські слухання. Органи самоорганізації населення (ст. 13,14).

7. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування (ст. 16).

8. Статут територіальної громади села, селища, міста (ст. 19).

9. Символіка територіальних громад сіл, селищ, міст, районів і областей (ст. 22).

10. Законодавство про місцеве самоврядування (ст. 24).

11. Повноваження сільських, селищних, міських рад (ст. 25,26).

12. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад (ст. 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 40).

13. Повноваження сільського, селищного, міського голови (ст. 42).

14. Порядок формування рад (ст. 45).

15. Сесія ради, постійні комісії ради (ст. 46,47).

16. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті ради (ст. 51).

17. Повноваження виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради (ст. 52).

18. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (ст. 59).

**II. Питання на перевірку знання**

**закону України** **«Про** [**бібліотеки і бібліотечну справу»**](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80)

[1.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/paran46#n46)  Визначення термінів: бібліотека, бібліотечна послуга, бібліотечна справа, користувач бібліотеки, бібліотечні ресурси (ст. 1).

[2.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/paran125#n125)  Види бібліотек (ст. 6).

3. Національна бібліотека України (ст.7).

4. Організація взаємодії бібліотек (ст.10).

5. Створення бібліотек (ст. 12).

6. Реорганізація та приватизація бібліотек (ст. 14).

7. Ліквідація бібліотек (ст. 15).

[8.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/paran401" \l "n401" \o "Стаття 26.)  Бібліотечні фонди (ст. 16).

[9.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/paran687#n687)  Облік, зберігання та використання документів (ст. 18).

[10.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/paran716#n716)  Обов'язки бібліотек (ст. 19).

11. Права бібліотек (ст. 20).

12. Права громадян, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування (ст. 21).

[13.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/paran874#n874)  Права користувачів бібліотеки (ст. 22).

[14.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/paran880" \l "n880" \o "Стаття 61.)  Обов'язки користувачів бібліотек (ст. 23).

[15.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/paran1080#n1080)  Соціальні гарантії працівників бібліотек (ст. 30).

**III. Питання на перевірку знання**

**закону України «Про культуру»**

1. Права громадян у сфері культури (ст. 6).

2. Право на утворення закладів культури (ст. 9).

3. Види і суб'єкти діяльності у сфері культури (ст. 12).

4. Збереження культурної спадщини, культурних цінностей та культурних благ (ст. 16).

5. Особливості створення, діяльності та ліквідації закладів культури (ст. 19).

6. Особливості трудових відносин та працевлаштування в закладах культури (ст. 21).

7. Вимоги до керівника державного чи комунального закладу культури (ст .21-1).

8. Призначення та функціонування базової мережі закладів культури (ст. 22).

9. Рівні базової мережі закладів культури (ст. 23).

10. Витрати на утримання закладів культури (ст. 26).

11. Оплата і стимулювання праці працівників у сфері культури (ст. 29).

12. Відповідальність за порушення законодавства про культуру (ст. 35).

**Секретар міської ради Ігор МАТЕЙЧУК**

#### Додаток 2

#### до Порядку проведення іспиту та співбесіди кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова конкурсної комісії

(підпис) прізвище, ініціали)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №\_\_\_\_\_**

#### для складання іспиту кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області

1. Питання на перевірку знання закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Питання на перевірку знання закону України «Про [бібліотеки і бібліотечну справу»](https://zakon.rada.gov.ua/go/32/95-%D0%B2%D1%80).

3. Питання на перевірку знання закону України «Про культуру».

**Секретар міської ради Ігор МАТЕЙЧУК**

#### Додаток 3

#### до Порядку проведення іспиту та співбесіди кандидатів на заміщення посад в публічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

#### проведення іспиту та співбесіди кандидатів на заміщення посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області

**конкурсною комісією Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області**

**від « » 20\_\_ року**

згідно з Порядком проведення конкурсу на заміщення посад впублічних бібліотеках Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області,затвердженим розпорядженням Сторожинецького міського голови від 17.02.2020 року № 112

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Номер білету** | **Оцінка за результатом проведення іспиту** | **Оцінка за результатом проведення співбесіди** | **Загальна кількість балів, яку набрав кандидат за результатами проведення іспиту та співбесіди** |
|  |  |  |  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

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

(підпис) (П.І.Б.)

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

(підпис) (П.І.Б.)

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

(підпис) (П.І.Б.)

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

(підпис) (П.І.Б.)

**Секретар міської ради Ігор МАТЕЙЧУК**