**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування структурних підрозділів виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради**

**1. Питання на перевірку знань на посаду – головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради (Закон України «Про відпустки», КЗпП України, Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників № 58 із змінами (далі – Інструкція № 58), закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (далі – Правила № 1000/5):**

1. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП України).

2. Види, порядок та строк застосування дисциплінарних стягнень (ст.147, 148-149 КзпП України).

3. Складання та оформлення розпорядчих документів (Правила № 1000/5).

4. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.

5. Супровідні листи і вимоги до їх складання (Правила № 1000/5).

6. Розробка проєктів нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань (Правила № 1000/5).

7. Службове листування: лист, запит, гарантійний лист (Правила № 1000/5).

8.Порядок та терміни розгляду звернень громадян.

9. Видача трудової книжки в разі звільнення.

10.Звернення громадян, які не підлягають розгляду та вирішенню.

11.Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки (Правила № 1000/5).

12. Порядок проходження і виконання вхідної документації (Правила № 1000/5).

13. Протокол, як документ (Правила № 1000/5).

14. Порядок здійснення планування роботи органу місцевого самоврядуваня (перспективне, середньострокове і поточне).

15. Особистий прийом громадян (ст. 22 Закону України «Про звернення громадян»).

16. Обов’язки розпорядників інформації (ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

17. Оприлюднення інформації розпорядниками (ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

18. Оформлення запитів на інформацію та строк їх розгляду (ст. ст. 19-20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

19. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації (ст.24 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

20. Загальні вказівки щодо заповнення трудових книжок (Інструкція № 58).

21. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування за конкурсом (постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»).

22. Формування кадрового резерву (постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199 «Про формування кадрового резерву для державної служби»).

23. Право на відпустки та право на відпустки у разі звільнення (статті 2, 3 Закону України «Про відпустки»).

24. Строк трудового договору та укладення трудового договору (ст. ст. 23-24 КзпП України).

25. Випробування при прийнятті на роботу, строк випробування (ст. ст. 26-27 КзпП України).

26. Порядок ведення особової картки працівника (Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41).

**2. Питання на перевірку знань на посаду - адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради (Закон України «Про адміністративні послуги»):**

1. Як надаються суб’єктам звернень інформація і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. Як приймаються від суб’єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг, строк після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Як видається або забезпечується надсилання суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг.

4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

5. Як здійснюється контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6. Як здійснюється узагальнення й аналіз стану роботи щодо надання якісних послуг Адміністратором суб’єктам звернень.

7. Як обробляються питання, віднесені до компетенції Адміністратора, інформація та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Яка персональна відповідальність Адміністратора за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» з питань, віднесених до його компетенції.

9. Як здійснюється організація надання адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг.

10. Як здійснюється прийом суб'єктів звернень за отриманням адміністративних послуг, як розробляється графік роботи адміністраторів.

11. Порядок отримання в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування висновків з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

12. Як посвідчуються копії (фотокопії) документів і виписок з них, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

13. Перелік адміністративних послуг, що надається Адміністратором.

14. Які дії або бездіяльність Адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законодавством.

15. Для чого потрібна інформаційна та технологічна картка по наданню адміністративних послуг.

**3. Питання на перевірку знань на посаду – головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення та правової допомоги** **виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради:**

1. Основні функції та завдання відділу юридичного забезпечення та правової допомоги (Положення про відділ юридичного забезпечення та правової допомоги виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради).

2. Вимоги до складання позовної заяви.

3. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (Наказ уповноваженого Верховної ради України з прав людини № 3/02-15 від 16..2015 року "Про порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення").

4. Трудовий договір (стаття 21 КЗпП України).

5. Електронна петиція, порядок її подання та розгляду (Закон України «Про звернення громадян», стаття 23¹).

6. Термін розгляду звернень громадян (Закон України «Про звернення громадян», стаття 20).

7. Укладання, зміна і розірвання договору (Цивільний кодекс України, статті 638-654).

8. Опіка та піклування (Цивільний кодекс України, статті 55-79).

9. Відкриття провадження в адміністративній справі (Кодекс адміністративного судочинства України, стаття 171).

10. Оренда майна у сфері господарювання (Господарський кодекс України, стаття 283).

11. Підвідомчість, підсудність, підстави для порушення провадження (проваджень) у справі про банкрутство (Закон України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом", стаття 10).

12. Умови припинення договору оренди та правові наслідки припинення договору оренди (Закон України "Про оренду державного та комунального майна", статті 24-25).

13. Орендна плата (Закон України "Про оренду державного та комунального майна", стаття 17).

14. Здійснення поліпшень та ремонту майна, переданого в оренду (Закон України "Про оренду державного та комунального майна", стаття 21).

15. Право постійного користування та право оренди земельної ділянки (Земельний кодекс України, статті 92-93).

16. Підстави для визнання громадян, які потребують поліпшення житлових умов (Житловий кодекс України, стаття 34).

17. Види адміністративних стягнень (Кодекс України про адміністративні правопорушення, стаття 24).

18. Поняття адміністративного правопорушення (Кодекс України про адміністративні правопорушення, стаття 9).

19. Визнання батьківства за рішенням суду (Сімейний кодекс України, стаття 128).

20. Права дитини, над якою встановлено опіку або піклування (Сімейний кодекс України, стаття 247).

21. Що таке регуляторний акт? (Закон України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, стаття 1).

22. Підготовка аналізу регуляторного впливу (Закон України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, стаття 8).

23. Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій (Закон України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, стаття 9).

24. Офіційне оприлюднення регуляторних актів (Закон України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, стаття 12).

25. Сфера застосування Закону України від 25.12.2015 № 922-VІІІ „Про публічні закупівлі” (Закон України „Про публічні закупівлі”, стаття 2).

**4. Питання на перевірку знань на посаду - державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради (Закони України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI (далі – Закон № 5203-VI), «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV (далі – Закон № 1952-VI)):**

1. Сфера застосування Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 1, Закон № 1952-VI).

2. Речові права та їх обтяження, що підлягають державній реєстрації (ст. 4, Закон № 1952-IV).

3. Нерухоме майно, щодо якого проводиться державна реєстрація прав (ст. 5, Закон № 1952-IV).

4. Повноваження суб’єктів державної реєстрації прав (ст. 9, Закон № 1952-IV).

5. Повноваження державного реєстратора (ст. 10, Закон № 1952-IV).

6. Строки державної реєстрації прав (ст. 19, Закон № 1952-IV).

7. Відмова в державній реєстрації прав (ст. 24, ЗаконЗУ № 1952-IV).

8. Порядок надання адміністративних послуг (Закон № 5203-VI, ст. 9).

9. Строки надання адміністративних послуг (Закон № 5203-VI, ст. 10).

10. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір) (Закон № 5203-VI, ст. 11).

11. Центр надання адміністративних послуг (Закон № 5203-VI, ст. 12).

12. Організація забезпечення надання адміністративних послуг (Закон № 5203-VI, ст. 14).

13. Реєстр адміністративних послуг (Закон № 5203-VI, ст. 16).

14. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг (Закон № 5203-VI, ст. 19).

15. Основні завдання та права адміністратора (Закон № 5203-VI, ст. 13).

16. Інформаційна та технологічна картки адміністративної послуги (Закон № 5203-VI, ст. 8).

**5. Питання на перевірку знань на посаду – спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради (у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, територіальний підрозділ в с. Мала Перещепина) (Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»):**

1. Свобода пересування та вільний вибір місця проживання в Україні (ст. 2).

2. Визначення термінів «свобода пересування» та «вільний вибір місця проживання чи перебування» (ст. 3).

3. Визначення термінів «місце перебування», «місце проживання» та «орган реєстрації» (ст. 3).

4. Визначення термінів «довідка про реєстрацію місце проживання», «документи, до яких вносяться відомості про місце проживання та про місце перебування» (ст. 3).

5. Визначення термінів «реєстрація», «реєстр територіальної громади» та «зняття з реєстрації» (ст. 3).

6. Законні підстави перебування на території України (ст. 5).

7. Перелік документів, які подаються особою або її представником до органу реєстрації для реєстрації місця проживання (ст. 6).

8. Особливості реєстрації місця проживання бездомних осіб (ст. 6-1).

9. Підстави для здійснення зняття з реєстрації місця проживання особи. Документи, які подаються особою для здійснення зняття з реєстрації місця проживання (ст. 7).

10. Підстави для відмови в реєстрації або знятті з реєстрації місця проживання (ст. 9-1).

11. Повноваження органу реєстрації у сфері реєстрації фізичних осіб (ст. 11).

12. Реєстр територіальної громади (ст. 11-2).

13. Доступ до реєстрів територіальних громад (ст. 11-3, п. 32 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 р. № 207).

14. Особи, щодо яких обмежується свобода пересування (ст. 12).

15. Щодо яких осіб обмежується вільний вибір місця проживання (ст. 13).

16. Оскарження рішень з питань свободи пересування, вільного вибору місця проживання, реєстрації місця проживання чи перебування особи, дій чи бездіяльності посадових і службових осіб, відповідальність за порушення вимог відповідного чинного законодавства (статті 14-15).

17. Терміни та обов’язок громадян щодо здійснення реєстрації. Документи, куди вносяться відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання (пункти 4-7, п. 9 Правил).

18. Через які органи, окрім органів реєстрації, може здійснюватися реєстрація місця проживання новонародженої дитини. Порядок такої реєстрації (пункти 20, 21 Правил).

19. Дії працівника органу реєстрації в день звернення особи або її представника або отримання документів від уповноважених установ і органів (п. 23 Правил).

20. Здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці (п. 24 Правил).

21. Скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи (пункти 28-29 Правил).

22. Які дані про особу вносяться до реєстру територіальної громади (п. 31 Правил).

23. Порядок передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру (пункти 2-4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 р. № 207).

**5. Питання на перевірку знань на посаду – спеціаліст І категорії відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради (у сфері надання соціальних та адміністративних послуг):**

1. Дати визначення термінів „адміністративна послуга”, „суб’єкт звернення”, „суб’єкт надання адміністративної послуги” (ст. 1 Закону України „Про адміністративні послуги”).

2. Сфера дії Закону (ст. 2 Закону України „Про адміністративні послуги”).

3. Принципи, на яких базується державна політика у сфері надання адміністративних послуг (ст. 4 Закону України „Про адміністративні послуги”).

4. Інформаційна картка адміністративної послуги (п. 2 ст. 8 Закону України „Про адміністративні послуги”).

5. Технологічна картка адміністративної послуги (п. 3 ст. 8 Закону України „Про адміністративні послуги”).

6. Строки надання адміністративної послуги (ст. 10 Закону України „Про адміністративні послуги”).

7. Проведення прийому суб’єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг (п. 11 ст. 12 Закону України „Про адміністративні послуги”).

8. Адміністратор (дати визначення). Основні завдання та права адміністратора (пункти 4-5 ст. 13 Закону України „Про адміністративні послуги”).

9. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг (ст. 14 Закону України „Про адміністративні послуги”).

10. Реєстр адміністративних послуг (ст. 6 Закону України „Про адміністративні послуги”).

11. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг (ст. 19 Закону України „Про адміністративні послуги”).

12. Прийняття заяв від суб’єктів звернення та формування вхідного пакету документів (пункти 27, 29-33 Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588).

13. Строки передачі вхідного пакета документів суб’єктові надання адміністративних послуг (п. 40 Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг).

14. Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення (пункти 46-47 Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг).

15. Визначення термінів «вразливі групи населення», «отримувачі соціальних послуг», «малозабезпечена особа», «складні життєві обставини», чинники, що можуть зумовити складні життєві обставини (ст. 1 Закону України «Про соціальні послуги»).

16. Суб’єкти системи надання соціальних послуг (ст. 8 Закону України «Про соціальні послуги»).

17. Повноваження селищної ради у сфері соціального захисту населення (ч. 4 ст. 11 Закону України «Про соціальні послуги»).

18. Права отримувачів соціальних послуг (ч. 1 ст. 12 Закону України «Про соціальні послуги»).

19. Обов’язки отримувачів соціальних послуг, їхніх законних представників (ч. 2 ст. 12 Закону України «Про соціальні послуги»).

20. Надавачі соціальних послуг, їх обов’язки (ст. 13 Закону України «Про соціальні послуги»).

21. Поділ соціальних послуг за типами, залежно від місця надання та строку надання (частини 2-4 ст. 16 Закону України «Про соціальні послуги»).

22. Базові соціальні послуги (частина 6 ст. 16 Закону України «Про соціальні послуги»).

23. Оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах (ст. 20 Закону України «Про соціальні послуги»).

24. Прийняття рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг (ст. 21 Закону України «Про соціальні послуги»).

25. Відмова та припинення надання соціальних послуг (ст. 24 Закону України «Про соціальні послуги»).

26. Оплата соціальних послуг (ст. 28 Закону України «Про соціальні послуги»).