**Додаток 4**

**до розпорядження №13 від 18.01.2021**

**Питання на перевірку знань законодавства України з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи:**

**4.1. Адміністратор ЦНАПу виконавчого комітету Степанківської сільської ради:**

1). Що таке адміністративна послуга та суб’єкт надання адміністративної послуги (Стаття 1).

2). Сфера дії Закону України «Про адміністративні послуги» (Стаття 2).

3). Законодавство у сфері надання адміністративних послуг (Стаття 3).

4). Державна політика у сфері надання адміністративних послуг (Стаття 4).

5).Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг (Ст. 5).

6).Інформація про адміністративні послуги (Стаття 6).

7).Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг (Стаття 7).

8). Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги (Стаття 8).

9).Строки надання адміністративних послуг (Стаття 10).

10).Плата за надання адміністративних послуг (адміністр. збір) (Ст. 11).

11).Центр надання адміністративних послуг (Стаття 12).

12).Адміністратор (Стаття 13).

13).Реєстр адміністративних послуг (Стаття 16).

14).Єдиний державний портал адміністративних послуг (Стаття 17).

15).Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг (Стаття 19).

**4.2. Спеціаліст І категорії відділу економічного розвитку, інвестицій та ЖКГ виконавчого комітету Степанківської сільської ради;**

1. Платники податку на доходи фізичних осіб (ст.162 Податкового кодексу)

2. Підстави припинення трудового договору.

3. Об’єкт оподаткування резидента (стаття 163).

4. Загальний оподатковуваний дохід, його склад (стаття 64).

5. Об’єкт оподаткування не резидента (стаття 163).

6. Місцеві податки і збори (статті 265,266,267,268).

7. Перелік податкових і соціальних пільг (стаття 169).

8. Відносини, що регулюються Бюджетним кодексом України (стаття 1).

9. Бюджетний період (стаття 3).

10. Визначення понять: бюджет, бюджети місцевого самоврядування, бюджетне зобов’язання (стаття 2).

11. Структура місцевих бюджетів (стаття 63).

12. Визначення понять: кошторис, міжбюджетні трансферти, платіж (ст. 2).

13. Склад бюджетного законодавства (стаття 4).

14. Що належить до витрат бюджету розвитку місцевих бюджетів (ст.71.2).

15. Казначейське обслуговування бюджетних коштів (стаття 43).

**4.3. Спеціаліст І категорії загального відділу (спеціаліст юрисконсульт) виконавчого комітету Степанківської сільської ради;**

1. Вимоги до складання позовної заяви.

2. Які органи здійснюють державну реєстрацію нормативно-правових актів?

3. Порядок складання і розгляду протоколів про адміністративне правопорушення.

4. Якими документами регламентується законодавство про працю (стаття 4 КЗпП України).

5. Сфера укладання колективних договорів (стаття 11)

6. Поширення колективного договору на працівників (стаття 18).

7. Трудовий договір (стаття 21).

8. Строки трудового договору (стаття 23)

9. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (стаття 38).

10. Основні завдання юрисконсульта органу місцевого самоврядування.

11. Стягнення за порушення трудової дисципліни (стаття 147).

12. Підстави для відмови в державній реєстрації нормативно-правових актів.

 13. Права юрисконсульта органу місцевого самоврядування.

14. Якими правовими актами необхідно керуватися органам місцевого самоврядування при заявах та скаргах громадян.

15. Судова система в Україні. Юрисдикція судів.

**4.4. Спеціаліст І категорії загального відділу (спеціаліст з ІТ технологій) виконавчого комітету Степанківської сільської ради;**

1. Бази даних. Приклади баз даних. Поняття запису в базі даних.
2. Класифікація загроз інформації в сучасних комп’ютерних системах та методи боротьби з основними загрозами.
3. Поняття реєстру ОС Windows . Основні розділи реєстру. Призначення реєстру Windows. Системні файли, де розміщується реєстр.
4. Поняття операційної системи (ОС). Архітектурні особливості та підходи до побудови ОС. Класифікація ОС.
5. Організація пам’яті комп’ютера. Прості схеми керування пам’яттю.
6. Поняття файлової системи. Реалізація файлової системи.
7. Мережі та мережеві операційні системи.
8. Електронні таблиці. Ввід формул в MS Ехсеl .
9. Побудова таблиці в текстовому процесорі Word.

 10. Перевід друкованих документів в електронний вигляд. Програма FineReader.

 11. Сайт. Типи сайтів.

 12. Електронна пошта. Адресна книга.

 13. Форматування тексту в текстовому процесорі Word .

 14. Класифікація засобів оргтехніки. Приклади.

 15. Структура документу в MS Excel (книга, лист, адреса, активна клітинка, рядок формул)

**4.5. Спеціаліст І категорії фінансового відділу Степанківської сільської ради;**

1. Бюджетний запит та інструкція з його підготовки.

2. Публічні закупівлі. Основні поняття та їх види.

3. Об’єкт оподаткування резидента (стаття 163).

4. Загальний оподатковуваний дохід, його склад (стаття 64).

5. Фінансовий відділ ОМС.

6. Місцеві податки і збори (статті 265,266,267,268).

7. Перелік податкових і соціальних пільг (стаття 169).

8. Відносини, що регулюються Бюджетним кодексом України (стаття 1).

9. Порядок списання простроченої заборгованості.

10.Необоротні матеріальні активи та відображення їх у фінансовій звітності.

11. Структура місцевих бюджетів (стаття 63).

12. Визначення понять: кошторис, міжбюджетні трансферти, платіж (ст. 2).

13. Види порушень бюджетного законодавства (ст.116 Бюджетного Кодексу України).

14. Уповноважена особа для організації, проведення процедур закупівель в ОМС.

15. Казначейське обслуговування бюджетних коштів (стаття 43).

**4.6. Спеціаліст І категорії відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Степанківської сільської ради:**

1). Що таке субсидія (п.1 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

2). Порядок надання державної соціальної допомоги (ст. 4 ЗУ “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”).

3). Хто має право на отримання субсидії (п.2 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

4). Щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг (п. 5 Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг).

5). Хто приймає документи та призначає субсидію (п.3 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

6).В яких випадках призначається та виплачується тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів (п. 2 Постанови КМУ від 22.02.2006 № 189).

7).Випадки обмеження права на державну соціальну допомогу (ст. 7 ЗУ “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”).

8). В яких випадках субсидія не призначається (п.5 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

9).Види державної допомоги сім’ям з дітьми (ст.3 ЗУ “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”)

10). Допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням (право на допомогу (ст. 16, 17, 18 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»).

11). Право та умови надання допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами (ст.7,8 ЗУ “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”).

12). Документи, які необхідно подати для призначення субсидії (п.13 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

13). Право та умови призначення одноразової допомоги при народженні дитини (ст.10,11 ЗУ “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, ст.3 Постанови КМУ № 13 від 11.01.2007).

14). На який період призначається субсидія на тверде паливо і на ЖКП (п.14 Положення про порядок призначення та надання населеннюсубсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива).

15). Умови призначення допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку(ст.14 ЗУ “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, ст.7,8 Постанови КМУ №13 від 11.01.2007).

**4.7. Спеціаліст І категорії відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, екологічних питань, комунальної власності, благоустрою, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку та безпеки громадян виконавчого комітету Степанківської сільської ради (архітектор);**

1. Повноваження сільських, селищних, міських рад у галузі земельних відносин (стаття 12 Земельного кодексу України).
2. Категорії земель  (стаття 19 Земельного кодексу України).
3. Землі для сінокосіння та випасання худоби (стаття 34 Земельного кодексу України).
4. Визначення земель житлової та громадської забудови (статті 38Земельного кодексу України).
5. Право постійного користування земельною ділянкою (стаття 92 Земельного кодексу України).
6. Зміст права земельного сервітуту (стаття 98 Земельного кодексу України).
7. Відновлення межта спільне використання межових споруд( статті 107,108 Земельного кодексу України).
8. Використання дерев, які стоять на межі земельних ділянок (стаття 109 Земельного кодексу України).
9. Порядок безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами (стаття 118 Земельного кодексу України).
10. Набуття права на земельну ділянку за давністю користування ( набувальна давність) (стаття 119 Земельного кодексу України).
11. Перехід права на земельну ділянку у разі набуття права на жилий будинок, будівлю або споруду (стаття 120 Земельного кодексу України).
12. Норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам(стаття 121Земельного кодексу України)
13. Порядок розгляду земельних спорів органами місцевого самоврядування та центральним органом виконавчої влади,що реалізує державну політику у сфері земельних відносин (стаття 159 Земельного кодексу України

14. Проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок ( ст.50 Закону про землеустрій)

15. Технічна документація із землеустрою що до встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі на місцевості.( ст.55Закону про землеустрій)

**4.8. Начальник загального відділу (декретне місце) виконавчого комітету Степанківської сільської ради;**

1. Законодавчі та нормативно-правові документи, на підставі яких розроблені правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів, викладені в інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради (Іструкція з діловодства).

2. Основні завдання загального відділу (Положення про загальний відділ).

3.Підстава для прийняття розпорядчих документів у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради (Іструкція з діловодства).

4. Порядок приймання документів у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради (Іструкція з діловодства). Реєстрація документів у виконавчому комітеті Степанківської сілсьької ради. Документи, що не підлягають реєстрації діловодною службою (Іструкція з діловодства).

5. Визначення номенклатури справ. Види номенклатури справ (Інструкція з діловодства).

6. Законодавча база, що регулює роботу із зверненнями громадян. Вимоги до звернення громадян (ст. 5 Закону України „Про звернення громадян"). Звернення громадян, які не підлягають розгляду та вирішенню (ст. 8. Закону України „Про звернення громадян").

7.Основні вимоги до складання службових документів (Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Степанківської сілсьької ради (Іструкція з діловодства).

8. Вимоги до оформлення документів, датування та індексація службових документів, складених в адміністрації. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів (у виконавчому комітеті Степанківської сілсьької ради (Іструкція з діловодства).

9. Права громадян при розгляді заяви чи скарги (ст. 18. Закону України „Про звернення громадян").Терміни подання скарги (ст. 17 Закону України „Про звернення громадян").

10. Обов'язки органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, підприємств засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду звернень громадян (ст. 19 Закону України „Про звернення громадян").

11. Термін розгляду звернень громадян (ст. 20 Закону України „Про звернення громадян").Особистий прийом громадян (ст. 22 Закону України „Про звернення громадян").

 12. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян (ст. 24 Закону України „Про звернення громадян").

13. Відшкодування збитків громадянину у зв'язку з порушенням вимог законодавства про звернення громадян при розгляді його скарги (ст. 25 Закону України „Про звернення громадян").

14. Відповідальність громадян за подання звернень протиправного характеру (ст. 26 Закону України „Про звернення громадян").

15. Відшкодування витрат по перевірці звернень, які містять за відомо неправдиві відомості (ст. 27 Закону України „Про звернення громадян").

16. Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян (ст. 28 Закону України „Про звернення громадян").

17. Мова звернень і рішень та відповідей на них (ст. 6 Закону України „Про звернення громадян").

18. Звернення до об'єднань громадян (ст. 11 Закону України „Про звернення громадян").

19. Заборона розголошення відомостей, що містяться у зверненнях (ст. 10 Закону України „Про звернення громадян").

20. Порядок розгляду скарг громадян (практично) (ст. 15 Закону України „Про звернення громадян").

21. Порядок розгляду повторних звернень громадян (ст. 14 Закону України „Про звернення громадян").

22. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернень (ст. 4 Закону України „Про звернення громадян").

23. Засвідчення документів. Затвердження, як особливий спосіб засвідчення документа. Примірний перелік документів, які підлягають затвердженню. Перелік документів, на які ставиться гербова печатка (Інструкція з діловодства).

24. Адресування документів. Елементи, з яких складається резолюція. Вимоги, яким повинна відповідати резолюція (Інструкція з діловодства).

25. Відмітки про проходження та виконання документів(Інструкція з діловодства).

26. Оформлення копій службових документів. Оформлення додатків до документів (Інструкція з діловодства).

27. Порядок передачі справ до архівного підрозділу (інструкція з діловодства).

28. Завдання, обов'язки та повноваження працівників загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради (Положення про загальний відділ).

29. Формування кадрового резерву на посади керівників і спеціалістів (п.4).

30.Що повинні знати особи, які користуються архівними документами, або які беруть документи у тимчасове користування? (ст. 9 Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи").

**4.9. Спеціаліст І категорії відділу освіти, культури, туризму, молоді, спорту та охорони здоров’я виконавчого комітету Степанківської сільської ради;**

1. Законодавство України про освіту (ст.3).
2. Завдання загальної середньої освіти (Ст.5 Закон України “Про загальну середню освіту”.
3. Основні завдання Законодавства України “Про дошкільну освіту”(ст.2,4-7).
4. Закон України “Про позашкільну освіту” (ст.ст.4,8).
5. Система загальної середньої освіти (Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 3,4).
6. Основні завдання органів управління системою загальної середньої освіти (Закон України “Про загальну середню освіту” ст.36).
7. Повноваження органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в системі загальної середньої освіти (закон України “Про загальну середню освіту” ст.37).
8. Завдання, обов’язки та повноваження інспектора відділу освіти (Посадова інструкція).
9. Сутність та мета інклюзивного навчання.
10. Атестація та оцінювання знань учнів.
11. Інноваційні форми навчання в освітніх закладах.
12. Моніторинг якості освіти в навчальних закладах.
13. Атестація та сертифікація педагогічних працівників.
14. Екстернатна форма навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.
15. Види освіти. (ст.8 ЗУ «Про освіту»)

Донець Р.Г.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД