|  |
| --- |
| Додаток 1 до Порядку проведення іспиту кан­ди­датів на заміщення вакантних по­сад державних службовців апарату, керів­ників та заступників керівників струк­турних підрозділів обласної держав­ної адміністрації |

**перелік питань**

для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки

функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу

апарату обласної державної адміністрації

***Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату***

***обласної державної адміністрації***

1. Основні завдання місцевих державних адміністрацій.

2. Акти місцевих державних адміністрацій.

3. Галузеві підрозділи обласної державної адміністрації.

4. Основні галузеві повноваження місцевих державних адміністрацій.

5. Апарат місцевих державних адміністрацій.

6. Джерело фінансування місцевих державних адміністрацій.

7. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним місце­вим державним адміністраціям.

8. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

9. Розподіл обов’язків між керівництвом обласної державної адміністрації.

10. Завдання відділу забезпечення діяльності керівництва обласної дер­жавної адміністрації.

11. Підготовка пропозицій до плану роботи обласної державної адміністрації.

12. Основні реквізити службового документа.

13. Терміни виконання документів з позначкою “терміново”, запитів та звернень народного депутата України, депутата місцевої ради.

14. Основні вимоги до складання текстів документів.

15. Засвідчення документів.

16. Порядок розгляду документів керівниками обласної державної адмі­ністрації.

17. Порядок підготовки документів до засідань колегіальних органів.

18. Порядок здійснення контролю за виконанням вхідних документів.

19. Порядок здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів.

20. Порядок здійснення контролю за виконанням вихідних документів.

21. Основні пристрої сучасного комп’ютера, основні дії, які виконує комп’ютер.

22. Що означає термін “державна таємниця” (“секретна інформація”), що таке режим секретності.

23. На яку інформацію поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”.

24. Порядок розгляду керівництвом обласної державної адміністрації звернень громадян.

25. Обов’язки органів державної влади, місцевого самоврядування та їх керівників при розгляді звернень громадян.

26. Порядок особистого прийому громадян.

27. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи обласної держав­ної адміністрації.

28. Порядок підготовки та проведення нарад та інших заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації.

29. Оформлення рішень, прийнятих на нарадах за участю керівництва обласної державної адміністрації, контроль за їх виконанням.

30. Підготовка до робочих поїздок керівництва держави до області.

***Організаційний відділ апарату***

***обласної державної адміністрації***

1. Основні завдання місцевих державних адміністрацій.

2. Принципи діяльності місцевих державних адміністрацій.

3. Правові засади діяльності місцевих державних адміністрацій.

4. Вимоги до посадових осіб місцевих державних адміністрацій.

5. Питання, що вирішуються місцевими державними адміністраціями.

6. Взаємодія місцевих державних адміністрацій з Президентом України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними орга­нами виконавчої влади.

7. Взаємодія місцевих державних адміністрацій з обласними та район­ними радами.

8. Взаємодія місцевих державних адміністрацій з органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.

9. Завдання регламенту місцевої державної адміністрації.

10. Колегія місцевої державної адміністрації.

11. Відповідальність посадових осіб місцевих державних адміністрацій.

12. Поняття місцевого самоврядування.

13. Система місцевого самоврядування.

14. Основні принципи місцевого самоврядування.

15. Законодавство про місцеве самоврядування.

16. Види адміністративно-територіальних одиниць.

17. Поняття делегованих повноважень.

18. Відповідальність органів та посадових осіб органів місцевого само­врядування перед державою.

19. Що таке територіальна громада.

20. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним міс­цевим державним адміністраціям.

21. Організація контролю за здійсненням органами місцевого самовря­дування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

22. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

23. Завдання і повноваження організаційного відділу апарату обл­держ­адміністрації.

24. Організаційно-правова основа роботи організаційного відділу апа­рату облдержадміністрації.

25. Основні обов’язки і права працівників організаційного відділу апа­рату облдержадміністрації.

26. Планування роботи організаційного відділу апарату облдерж­адміні­страції.

27. Мета надання практичної та методичної допомоги райдержадмі­ні­страціям і виконавчим комітетам місцевих рад.

28. Порядок підготовки проектів розпоряджень, листів, які розгляда­ються керівництвом облдержадміністрації.

29. Порядок зняття з контролю розпоряджень голови облдержадміні­страції.

30. Порядок підготовки звітів, листів, телефонограм.

***Відділ кадрової роботи апарату***

***обласної державної адміністрації***

1. Основні завдання кадрової служби.

2. Основні критерії формування кадрового резерву державної служби (постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199).

3. Умови проведення конкурсу при прийнятті на державну службу (по­станова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169).

4. Порядок ведення трудових книжок працівників (наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального за­хисту населення від 29.07.1993 № 58).

5. Порядок ведення особових справ державних службовців в органах ви­конавчої влади (постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731).

6. Трудовий договір.

7. Строки трудового договору.

8. Укладання трудового договору.

9. Обмеження спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, орга­нізації.

10. Встановлення випробувального терміну при прийнятті на державну службу.

11. Підстави припинення трудового договору.

12. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповно­важеного ним органу.

14. Обов’язок власника або уповноваженого ним органу провести роз­рахунок з працівником і видати йому трудову книжку.

15. Трудові книжки.

16. Святкові і неробочі дні.

17. Щорічні та додаткові відпустки державних службовців.

18. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів.

19. Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відкликання з від­пустки.

20. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.

21. Відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами і для догляду за ди­тиною.

22. Порядок надання відпустки по догляду за дитиною і зарахування її до стажу роботи.

23. Відпустка без збереження заробітної плати.

24. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

25. Строк для застосування дисциплінарного стягнення.

26. Положення про проведення атестації державних службовців (по­ста­нова Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 № 1922).

27. Порядок присвоєння рангів державним службовцям (стаття 26 За­кону України “Про державну службу”, Положення про ранги державних служ­бовців, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 № 658).

28. Порядок проведення стажування державних службовців (стаття 19 Закону України “Про державну службу”, постанова Кабінету Міністрів Ук­раїни від 01.12.1994 № 804).

29. Навчання і підвищення кваліфікації державних службовців.

30. Оцінювання діяльності державних службовців.

***Юридичний відділ апарату***

***обласної державної адміністрації***

1. Основні завдання місцевих державних адміністрацій.

2. Принципи діяльності місцевих державних адміністрацій.

3. Акти місцевих державних адміністрацій.

4. Правові засади діяльності місцевих державних адміністрацій

5. Ким призначаються голови місцевих державних адміністрацій.

6. На який строк призначаються голови місцевих державних адмі­ні­страцій.

7. Випадки обов’язкового припинення повноважень голів місцевих дер­жавних адміністрацій Президентом України.

8. У яких випадках може бути припинено повноваження голів міс­цевих державних адміністрацій.

9. Вимоги до посадових осіб місцевих державних адміністрацій.

10. Вирішення яких питань відноситься до відання місцевих держав­них адміністрацій.

11. Чи здійснюють місцеві державні адміністрації повноваження інших органів.

12. Відносини місцевих державних адміністрацій з Президентом України та Кабінетом Міністрів України.

13. Відносини обласної та районних місцевих державних адміністра­цій.

14. Відносини місцевих державних адміністрацій з обласними та район­ними радами.

15. Повноваження голів місцевих державних адміністрацій.

16. Державна реєстрація нормативно-правових актів місцевих держав­них адміністрацій.

17. Оскарження та скасування актів місцевих державних адміністра­цій.

18. Апарат місцевих державних адміністрацій.

19. Джерело фінансування місцевих державних адміністрацій.

20. Відповідальність посадових осіб місцевих державних адміні­страцій.

21. Система місцевого самоврядування.

22. Делегування повноважень районних і обласних рад відповідним міс­цевим державним адміністраціям.

23. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

24. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування.

25. Якими нормативними актами визначається правовий статус поса­дових осіб місцевого самоврядування.

26. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування.

27. Хто має право на службу в органах місцевого самоврядування відпо­відно до Закону України “Про службу в органах місцевого само­врядування”.

28. Порядок набрання чинності нормативно-правовими актами відпо­відно до Указу Президента України від 10.06.97 № 503/97.

29. Місце і роль юридичного відділу апарату у структурі місцевої дер­жавної адміністрації.

30. Взаємовідносини місцевих державних адміністрацій з територіаль­ними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

***Загальний відділ апарату***

***обласної державної адміністрації***

1. Ким встановлюється порядок ведення діловодства в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

2. Які основні вимоги до ведення діловодства в органах виконавчої влади.

3. Якою мовою ведеться діловодство та листування в органах вико­навчої влади.

4. Які розпорядчі документи відповідно до чинного законодавства може видавати голова обласної державної адміністрації.

5. Що є підставою для видання розпорядчих документів.

6. За яким принципом реєструються розпорядчі документи?

7. Скільки примірників розпорядчих документів підписує голова.

8. Які розпорядчі документи відповідно до чинного законодавства може видавати керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

9. Який основний принцип реєстрації документів.

10. Кожний документ, обов’язково, незалежно від його призначення, по­винен мати заголовок.

А для яких документів заголовки не складаються?

11. Які основні реквізити повинен мати службовий документ?

12. Яка періодичність погодження номенклатури справ органу вико­нав­чої влади з державним архівом у разі, коли його структури і функції не змі­нювалися?

13. У формі якого відмінка подаються звертання у службових документах?

14. На підставі яких нормативних документів утворюється і функціонує відомчий архів апарату обласної державної адміністрації?

15. Які основні завдання архівного підрозділу?

16. Який термін зберігання особових архівних документів працівників установи?

17. Ким встановлюються граничні терміни тимчасового зберігання до­кументів в архівному підрозділі апарату обласної державної адміністрації?

18. На підставі яких документів складається номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації?

19. Ким затверджується номенклатура справ в апараті обласної дер­жав­ної адміністрації?

20. Яка періодичність внесення змін до номенклатури справ апарату об­ласної державної адміністрації?

21. Які вимоги до бланків організаційно-розпорядчих документів в об­ласній державній адміністрації?

22. Як здійснюється реєстрація документів в апараті обласної дер­жавної адміністрації?

23. Які документи не підлягають реєстрації?

24. У який термін виконуються документи з позначкою “терміново”?

25. У який термін виконуються запити та звернення народного депутата України, звернення депутата місцевої ради?

26. На які групи класифікуються документи за призначенням?

27. На які групи класифікуються документи за напрямом руху?

28. На яких документах підписи скріплюються гербовою печаткою?

29. Порядок засвідчення копій документів?

30. Порядок внутрішньої погодження документа.

***Відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення***

***апарату обласної державної адміністрації***

1. Основні пристрої сучасного комп’ютера. Основні дії, які виконує ком­п’ютер.

2. Основні пристрої системного блоку комп’ютера.

3. Що таке сервер. Основні види.

4. Поняття списку у програмі Microsoft Word. Види списків.

5. Національний домен UA.

6. Домен gov.ua. Основні користувачі.

7. Особливості структури багаторівневого списку у програмі Microsoft Word. Зміна нумерації списку.

8. Призначення операційної системи Windows. Об’єкти робочого стола.

9. Архітектура СУБД “клієнт-сервер”. Відмінність архітектури “файл-сервер”.

10. Меню, як об’єкт управління в операційній системі Windows. Як змі­нити зміст основного меню.

11. Мережі ЕОМ, типи мереж, глобальна мережа.

12. Усі способи запуску програми в операційній системі Windows.

13. Локальні мережі, топологія, методи доступу, склад обладнання мереж.

14. Визначення файла. Ім’я файла. Розширення. Повне ім’я файла. Роз­мір файла. Атрибути файла.

15. Програмне забезпечення обчислювальних мереж, реалізація про­токолу ТСР/IP.

16. Інтерфейс програми “Проводник”. Об’єкти управління, інстру­менти, настройки.

17. Поняття електронної пошти. Основні мережеві протоколи, які реалі­зують можливість використання електронної пошти.

18. Призначення панелі керування в операційній системі Windows.

19. Основні програми для роботи з електронною поштою. Основні прин­ципи роботи з електронною поштою.

20. Загальні засади функціонування відділу інформаційно-комп’ю­тер­ного забезпечення.

21. Зміст редагування тексту. Що таке абзац у програмі Microsoft Word.

22. Завдання і повноваження відділу інформаційно-комп’ютерного забез­печення.

23. Різниця між текстовим курсором і показчиком миші.

24. Посадові обов’язки начальника відділу інформаційно-комп’ютер­ного забезпечення.

25. Основні програми для роботи з електронними таблицями.

26. Посадові обов’язки головного спеціаліста відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення.

27. Виділення об’єктів. Копіювання. Вирізка. Вставка у провіднику опе­раційної системи Windows.

28. Закон України “Про Національну програму інформатизації”.

29. Що таке форматування програми Microsoft Word. Зміна шрифту. Па­раметри виду абзацу. Форматування за зразком.

30. Основні елементи та структура мови HTML.

31. Що таке драйвер пристрою. Основні поняття.

32. Основні види носіїв накопичення та зберігання інформації.

33. Що таке веб броузер. Перелічити сучасні веб броузери.

34. Що таке комп’ютерний вірус. Основні методи та засоби захисту.

35. Що таке веб-сайт. Перелічити основні мови та програми розробки й адміністрування веб сторінок.

***Відділ контролю апарату***

***обласної державної адміністрації***

1. Посадові обов’язки спеціаліста відділу контролю.

2. Права спеціаліста відділу контролю.

3. Завдання і повноваження відділу контролю.

4. Порядок здійснення контролю за виконанням вхідних документів.

5. Порядок здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів обласної державної адміністрації.

6. У який термін розглядається запит народного депутата України.

7. У який термін розглядається звернення народного депутата України.

8. У який термін розглядається запит народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України.

9. У який термін розглядається звернення народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України.

10. Кого інформує орган державної влади про розгляд запиту народного депутата України.

11. У який термін розглядається звернення Комітету Верховної Ради України.

12. У який термін розглядається запит депутата місцевої ради.

13. У який термін розглядається звернення депутата місцевої ради.

14. У який термін розглядається запитання депутата місцевої ради.

15. У який термін розглядається лист СБУ з питань проведення заходів по боротьбі з тероризмом.

16. У який термін виконуються документи без зазначення строку ви­конання

17. У який термін виконуються документи з позначкою “терміново”.

18. У який термін виконуються документи, строки виконання яких закін­чилися до, або в день їх надходження.

19. У який термін виконується вимога прокурора.

20. У який термін виконується постанова прокурора.

21. Процедура погодження законопроектів та проектів актів Кабінету Міністрів України.

22. Тлумачення поняття “виконавська дисципліна”.

***Відділ фінансово-господарського забезпечення***

***апарату обласної державної адміністрації***

1. Нормативно-правове забезпечення організації та ведення бухгалтер­ського облiку, складання фiнансової звiтностi бюджетної установи.

2. Визначення понять “бухгалтерський облік”, “зобов’язання”, “пер­вин­ний документ”, “фінансова звітність”, “господарська операція”.

3. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

4. Визначення понять “бюджет”, “бюджетна установа”, “бюджетне при­значення”, “бюджетний розпис”, “видатки бюджету”, ”головні розпоряд­ники бюджетних коштів”, “бюджетний запит”.

5. Економічна класифікація видатків бюджету.

6. Звітний період, види звітності для бюджетної установи.

7. Поняття бюджетного правопорушення та нецільового використання бюджетних коштів.

8. Відповідальність за порушення бюджетного законодавства.

9. Облікові регістри та первинні документи бухгалтерського обліку. Ви­моги до порядку їх складання.

10. Вимоги складання та затвердження кошторису видатків на утри­мання державної установи та штатного розпису.

11. Нормативно-правове забезпечення порядку встановлення посадо­вих окладів, доплат, надбавок та нарахування заробітної плати державним служ­бовцям та робітникам.

12. Складові заробітної плати державних службовців, види заохочень та допомог.

13. Розмір премії, розміри та підстави її виплати. Депреміювання.

14. Порядок обчислення середньої заробітної плати для розрахунку відпускних, компенсації за невикористану відпустку, лікарняних.

15. Умови, за яких державним службовцям надається пенсія дер­жавного службовця та необхідні виплати, передбачені законодавством. По­рядок і умо­ви перерахунку пенсій державних службовців.

16. Нормативно-правове забезпечення порядку створення первинних до­кументів, обліку касових та банківських операцій, обліку товарно-ма­теріаль­них цiнностей бюджетної установи та iнших об’єктiв майна.

17. Обмеження, встановлені законодавством при закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти.

18. Порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіре­нос­тей на одержання матеріальних цінностей.

19. Порядок обліку основних засобів у бюджетних установах.

20. Порядок безоплатної передачі необоротних активів.

21. Порядок списання основних засобів та матеріалів у бюджетних уста­новах.

22. Порядок встановлення граничних норм витрат паливно-мастиль­них матеріалів та порядок їх списання.

23. Граничні норми відшкодування добових та фактичних витрат за про­живання державним службовцям. Термін подання працівником авансо­вого звіту.

24. Інвентаризація, її види та терміни проведення.

25. Порядок застосування Закону України “Про здійснення державних закупівель”.

***Сектор технічного обслуговування відділу*** ***фінансово-***

***господарського забезпечення апарату обласної***

***державної адміністрації***

1. Правила техніки безпеки при роботі з електроінструментом.

2. Правила протипожежної безпеки при експлуатації приміщень.

3. Правила охорони праці на підприємстві.

4. Правила експлуатації допоміжних приміщень будинку (сходові марші, дахи, підвали, технічні поверхи).

5. Правила техніки безпеки при ремонті інженерного обладнання і про­веденні зварювальних робіт.

6. Основні заходи захисту від ураження електричним струмом.

7. Надання першої допомоги потерпілим унаслідок ураження елек­трич­ним струмом.

8. Надання першої допомоги потерпілим при отриманні опіків.

9. Основні методи виконання штучного дихання.

10. Підготовка будинку до експлуатації у зимовий період.

11. Експлуатація та ремонт системи електро-, водо- та теплопоста­чання.

12. Експлуатація внутрішньобудинкової каналізації.

13. Види ремонтів та строки їх виконання.

14. Ремонт та обслуговування електроприладів, оргтехніки, засобів зв’язку.

15. Порядок здійснення штукатурних, облицювальних та малярних робіт.

16. Ремонт паркетної підлоги.

17. Обов’язки прибиральниці.

18. Обов’язки робітника. Обслуговування електро-, сантехнічного облад­нання.

19. Правила та норми виробничої санітарії.

20. Збереження технічних засобів, господарського інвентарю, його від­новлення і ремонт.

21. Технічний огляд транспортних засобів.

22. Основні положення проведення інвентаризації в установах та органі­заціях.

23. Облік, ремонт та вибуття основних засобів.

24. Укладання господарських договорів.

25. Надходження матеріальних цінностей на склад, їх облік та спи­сання.

***Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи***

***апарату обласної державної адміністрації***

1. Завдання, повноваження та функції відділу взаємодії з правоохо­рон­ними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації.

2. Повноваження місцевих державних адміністрацій у галузі забезпе­чен­ня законності, правопорядку, прав і свобод.

3. Правоохоронні органи України.

4. Функції прокуратури.

5. Основні завдання міліції.

6. Завдання Служби безпеки України.

7. Основні завдання Державної пенітенціарної служби України (пункт 3 Положення про Державну пенітенціарну службу України, затверд­женого Ука­зом Президента України від 06 квітня 2011 року № 394/2011).

8. Підстава кримінальної відповідальності.

9. Поняття злочину та класифікація злочинів.

10. Завдання кримінального судочинства.

11. Поняття кримінального покарання та його види.

12. Правові підстави та порядок звільнення від кримінальної відпові­дальності.

13. Звільнення від покарання та його відбування.

14. Мета і завдання кримінально-виконавчого законодавства України.

15. Повноваження місцевих органів виконавчої влади та органів міс­цевого самоврядування щодо здійснення соціального патронажу.

16. Який закон здійснює правове регулювання відносин між державою і громадянами України у зв’язку з виконанням ними конституційного обо­в’язку щодо захисту Вітчизни.

17. Що включає військовий обов’язок.

18. Що включає підготовка до військової служби.

19. Якими установами здійснюється організація підготовки та прове­ден­ня призову громадян на строкову військову службу.

20. Склад районної (міської) призовної комісії.

21. На кого покладено забезпечення райміськвійськкоматів службо­вими будинками, приміщеннями для призовних пунктів (дільниць).

22. Який закон визначає основні засади державної політики у сфері со­ціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей.

23. Чи зберігається за військовослужбовцями строкової служби, які до призову працювали на підприємствах, в установах і організаціях, при звіль­ненні з військової служби право на працевлаштування.

24. На кого покладено забезпечення соціальної та професійної адап­тації військовослужбовців, які звільняються у зв’язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів.

25. Хто забезпечує відселення із закритих та віддалених від населених пунктів військових гарнізонів військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку.

26. Що є предметом цивільного контролю над Воєнною організацією держави.

27. У чому полягає участь органів місцевого самоврядування та міс­цевих державних адміністрацій у здійсненні цивільного контролю над Воєнною орга­нізацією держави.

28. Яким шляхом громадяни України беруть участь у здійсненні цивіль­ного контролю над Воєнною організацією держави.

29. Які особи є ветеранами війни.

30. Якими законодавчими, нормативними актами регламентується облік, надання житла громадянам України.

***Відділ роботи із зверненнями громадян апарату***

***обласної державної адміністрації***

1. Якими нормативно-правовими актами керується у своїй роботі відділ роботи із зверненнями громадян.

2. Порядок розгляду звернень громадян.

3. Хто має право подати звернення.

4. Якими правами користується громадянин при розгляді його звер­нення.

5. Обов’язки органів державної влади, місцевого самоврядування та їх керівників при розгляді звернень.

6. Які терміни розгляду звернень встановлені чинним законодавством.

7. Порядок розгляду письмових звернень громадян.

8. Порядок особистого прийому громадян.

9. Яких вимог слід дотримуватись при прийнятті та розгляді звернень?

10. У яких випадках звернення не розглядаються?

11. Порядок розгляду звернень, в яких порушені питання, що не нале­жить до компетенції обласної державної адміністрації

12. Які відомості не допускається розголошенню у роботі зі зверненнями громадян?

13. У які терміни може бути подана скарга на рішення, що оскаржувалися, до органу або посадової особи вищого рівня

14. Порядок розгляду письмових звернень громадян та особистого при­йому інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Радянського Союзу та Соціалістичної праці, Героїв України та жінок, яким присвоєно почесне звання “Мати-героїня”.

(п.4 Порядку розгляду письмових звернень громадян у Хмельницькій обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної дер­жавної адміністрації від 14.02.2008 № 65/2008-р)

15. Порядок ведення діловодства за пропозиціями, заявами і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування (п.1 Інструк­ції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і міс­цевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, за­твердженої постановою Кабінетом Міністрів України від 14.04.1997 року № 348 (далі – Інструкція).

16. Порядок зберігання справ за зверненнями громадян (згідно з Інструк­цією).

17. Яку відповідальність несуть посадові особи за порушення чинного законодавства при розгляді звернень громадян.

18. Чи потрібно письмово повідомляти заявника про те, хто займається вирішенням питань, порушених у зверненні, та про результати розгляду.

19. Чи потрібно у письмовій відповіді роз’яснювати заявнику порядок оскарження прийнятого рішення за його зверненням?

20. У якому випадку ведеться журнальна форма реєстрації звернень громадян та обліку особистого прийому і коли – карткова система (згідно з Інструкцією).

***Відділ адміністрування Державного реєстру виборців***

***апарату обласної державної адміністрації***

1. Визначення терміну “Державний реєстр виборців”.

2. Основні завдання Державного реєстру виборців.

3. Основні засади ведення Державного реєстру виборців.

4. Відомості Державного реєстру виборців про виборця.

5. Права виборців стосовно Державного реєстру виборців.

6. Органи Державного реєстру виборців.

7. Дії щодо ведення Державного реєстру виборців.

8. Порядок подання документів до органу ведення Державного реєстру виборців.

9. Порядок періодичного поновлення персональних даних Держав­ного реєстру виборців.

10. Здійснення політичними партіями публічного контролю за веден­ням Державного реєстру виборців.

11. Цілі використання персональних даних Державного реєстру виборців.

12. Використання статистичної інформації Державного реєстру виборців.

13. Використання інформації з Реєстру при забезпеченні доступу до публічної інформації відповідно до Закону України “Про доступ до пуб­лічної інформації” (постанова ЦВК від 19.05.2011 № 69 “Про Роз’яснення щодо використання інформації з Державного реєстру виборців при забез­печенні доступу до публічної інформації відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”).

14. Відповідальність за порушення Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

15. Порядок адміністративного оскарження рішень, дій чи бездіяль­ності органів Державного реєстру виборців.

16. Загальний порядок судового оскарження рішень, дій чи бездіяль­ності органів Державного реєстру виборців.

17. Суб’єкти подання відомостей періодичного поновлення.

18. Види виборів Президента України.

19. Види виборів народних депутатів та порядок їх призначення.

20. Види місцевих виборів, порядок і строки їх призначення.

21. Складання попередніх списків виборців.

22. Складання уточнених списків виборців.

23. Взаємодія органів Державного реєстру виборців з іншими орга­нами, установами, організаціями.

***Сектор мобілізаційної підготовки апарату обласної державної адміністрації***

1. Що означає оборона України.

2. Що означає обороноздатність держави.

3. Що означає збройна агресія.

4. Що означає особливий період.

5. Що означає воєнний стан.

6. Що означає мобілізація в державі.

7. Хто визначає вид, обсяги, порядок і строки проведення мобілізації.

8. Що означає демобілізація в державі.

9. Дайте визначення мобілізаційної підготовки.

10. Якою може бути мобілізація.

11. Правова основа мобілізаційної підготовки та мобілізації.

12. Що таке цільова мобілізація.

13. Мета бронювання військовозобов’язаних.

14. Як може проводитись мобілізація.

15. Які види мобілізації бувають, розкрити їх суть.

16. Що таке мобілізаційний план.

17. Що таке мобілізаційне завдання (замовлення).

18. Що таке мобілізаційні потужності.

19. Порядок доведення рішення про проведення відкритої мобілізації.

20. Порядок доведення рішення про проведення прихованої мобілі­зації.

21. Хто здійснює загальне керівництво у сфері мобілізаційної підго­товки і мобілізації держави.

22. Хто здійснює організаційне керівництво у сфері мобілізаційної під­готовки і мобілізації держави.

23. Хто здійснює координацію діяльності органів виконавчої влади у сфері мобілізаційної підготовки і мобілізації держави.

24. Хто здійснює безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів мобі­лізаційної підготовки і мобілізації держави.

25. Основні принципи здійснення мобілізаційної підготовки та мобі­лі­зації.

26. Що означає територіальна оборона.

27. Мета територіальної оборони.

28. Основні завдання територіальної оборони.

29. Хто здійснює загальне керівництво територіальною обороною дер­жави.

30. Хто здійснює безпосереднє керівництво територіальною обороною держави.

***Сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації***

1. Законодавчі та нормативно-правові акти України щодо охорони дер­жавної таємниці.

2. Порядок віднесення інформації до державної таємниці.

3. Інформація з обмеженим доступом.

4. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.

5. Що означає термін “державна таємниця” (“секретна інформація”).

6. Звід відомостей, що становлять державну таємницю.

7. Допуск та доступ до державної таємниці.

8. Кому надається допуск до державної таємниці.

9. Форми та терміни дії допусків.

10. Хто має право надавати гриф секретності.

11. Ступені секретності та строк дії ступенів секретності.

12. Ким визначається ступінь секретності відомостей, що містяться у ма­теріальних носіях секретної інформації?

13. Кому надається право робити висновок про можливість опублі­кування у відкритій пресі будь-яких відомостей щодо діяльності режимних підприємств.

14. Хто несе відповідальність за забезпечення режиму секретності в установі, своєчасну розробку і реалізацію заходів щодо захисту секретних відомостей.

15. Особливості роботи з секретними мобілізаційними документами.

16. Обов’язки громадянина щодо збереження державної таємниці.

17. Обмеження прав громадян у зв’язку з допуском та доступом до дер­жавної таємниці.

18. Контроль за додержанням законодавства про державну таємницю.

19. Відповідальність за порушення законодавства про державну таєм­ницю.

20. Категорія режиму секретності.

21. Забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в автоматизованих системах.

22. Забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробіт­ництва.

23. Технічний захист секретної інформації.

24. Об’єкти категоріювання.

25. Забезпечення захисту інформації в автоматизованій системі.

26. Строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

27. Яким матеріальним носіям інформації забороняється надавати гриф секретності.

28. У яких випадках не надається допуск до державної таємниці.

29. Криптографічний захист інформації.

30. Які відомості відносяться до службової інформації.

***Сектор з питань видачі документів дозвільного характеру апарату обласної державної адміністрації***

1. Дати визначення: заявник та суб’єкт господарювання.

2. Дати визначення: представник регіонального дозвільного органу та уповноважений представник регіонального дозвільного органу. Яка різниця?

3. Визначення “державний адміністратор”.

4. Основні завдання державного адміністратора.

5. Основні обов’язки державного адміністратора.

6. Права державного адміністратора.

7. Порядок призначення на посаду та звільнення державного адміністра­тора.

8. Дати визначення “документ дозвільного характеру”.

9. Дозвільна система у сфері господарської діяльності.

10. Процес формування дозвільної справи.

11. Об’єкт, на який видається документ дозвільного характеру.

12. Принцип мовчазної згоди.

13. Принцип організаційної єдності.

14. Суб’єкт господарювання.

15. Основні принципи державної політики з питань дозвільної системи у сферах господарської діяльності.

16. Строк видачі документів дозвільного характеру.

17. Етапи проходження дозвільної процедури.

18. Обстеження об’єкта.

19. Представники яких органів виконавчої влади можуть брати участь у роботі дозвільних центрів?

20. Від чого залежить режим роботи дозвільного центру і кількісний склад державних адміністраторів?

***Сектор забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації***

1. Дати визначення поняттю “публічна інформація”.

2. Якими нормативно-правовими актами керуються у своїй роботі розпо­рядники інформації, забезпечуючи доступу до публічної інформації?

3. Порядок розгляду запиту на публічну інформацію.

4. Хто має право подати запит на інформацію?

5. Яким чином забезпечується доступ до інформації?

6. Які терміни розгляду запитів, встановлені чинним законодавством?

7. Публічна інформація з обмеженим доступом.

8. Конфіденційна інформація.

9. Таємна інформація.

10. Службова інформація.

11. Доступ до інформації про особу.

12. Суб’єкти відносин у сфері доступу до публічної інформації.

13. Запит на інформацію. Що має містити запит на інформацію?

14. У яких випадках запити на інформацію не розглядаються?

15. Порядок розгляду запитів, у яких запитується інформація, розпоряд­ником якої є не обласна державна адміністрація.

16. Плата за надання інформації.

17. Система обліку публічної інформації.

18. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію.

19. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації.

20. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публік­ної інформації.

***Консультант апарату обласної державної адміністрації, на якого покладено повноваження щодо проведення***

***внутрішнього аудиту***

1. Об’єкт внутрішнього аудиту. Основне завдання підрозділу внутріш­нього аудиту.

2. Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту. Напрями проведення внутрішнього аудиту.

3. Завдання підрозділів з внутрішнього аудиту.

4. Права та обов’язки працівників підрозділу внутрішнього аудиту.

5. Незалежність та об’єктивність внутрішнього аудиту.

6. Методичні прийоми організації аудиторської перевірки.

7. Методичні прийоми проведення аудиторської перевірки.

8. Планування діяльності з внутрішнього аудиту.

9. Організація внутрішніх аудитів.

10. Програма внутрішнього аудиту та строки його проведення.

11. Проведення внутрішнього аудиту та джерела аудиторських доказів.

12. Документальне оформлення внутрішнього аудиту.

13. Складові аудиторського звіту.

14. Аудиторський висновок.

15. Подання звіту про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту.

16. Кошторис бюджетної установи , його складання.

17. Контроль та аудит у бюджетному процесі.

18. Нецільове використання бюджетних коштів. Зупинення операцій з бюджетними коштами. Відповідальність за порушення бюджетного законо­давства.

19. Взяття бюджетних зобов’язань.

20. Порушення бюджетного законодавства.

21. Ведення бази даних. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту.

22. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади.

23. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту.