**УКРАЇНА**
**Оброшинська сільська рада**
**Львівського району Львівської області**
**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**26 січня 2022 року** **№ 20**

с.Оброшине

**Про затвердження Порядку проведення конкурсу та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Оброшинської сільської ради**

Відповідно до статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців", Загальним порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим наказом Головного управління державної служби України від 08 липня 2011року №164, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 липня 2011 року за № 930/19668, керуючись наказом Національного агентства України з питань державної служби від 27 квітня 2015 року № 87 "Про внесення змін до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 травня 2015 року за № 530/26975, з метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів:

1.ЗАТВЕРДИТИ Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради (далі-Порядок проведення конкурсу) згідно додатком1.

2.ЗАТВЕРДИТИ Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради (далі-Порядок проведення іспиту) згідно з додатком 2.

3.ЗАТВЕРДИТИ склад конкурсної комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб Оброшинської сільської ради згідно з додатком 3 .

4.Розпорядження сільського голови Оброшинської сільської ради від 21 грудня 2020 року №27, з усіма внесеними змінами, вважати таким, що втратило чинність.

5.Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Сільський голова** **Іван ГАЛИЧ**

Додаток 1
до розпорядження сільського голови
від 26 січня 2022 року № 20

# ПОРЯДОК
## проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради

### 1. Загальні положення

1.1.Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради (далі- Конкурс), крім випадків, коли законами України та іншими нормативно - правовими актами встановлено інший порядок заміщення таких посад.

1.2.Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

1.3.Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування розпорядженням сільського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря та членів конкурсної комісії, але не менше п’яти осіб.

1.4.До складу конкурсної комісії входять посадові та службові особи апарату сільської ради. На час відсутності голови конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) або неможливістю ним виконувати свої обов'язки, обов'язки голови конкурсної комісії виконує заступник голови конкурсної комісії(за наявності).

1.5.На засідання конкурсної комісії можуть бути запрошені інші особи, які не є членами комісії (без права голосу).

1.6.Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

1.7.Особа, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, не може входити до складу конкурсної комісії. Близькі їй особи – один з подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, а також інші особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із кандидатом (далі - близькі особи), не можуть входити до складу конкурсної комісії під час розгляду питань, щодо цієї особи.

1.8.Переведення на рівнозначну або нижчу посаду посадових осіб місцевого самоврядування апарату сільської ради, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору в межах Оброшинської сільської ради.

### 2.Умови проведення конкурсу

2.1.Рішення про проведення конкурсу приймається сільським головою за наявності вакантної посади посадової особи органу місцевого самоврядування.
2.2.До участі у конкурсі не допускаються особи, які :
-визнані в установленому порядку недієздатними;
-мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;
-у разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;
-позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
-в інших випадках, установлених законами.
2.3.Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади посадової особи сільської ради (далі - кандидати).
2.4.Конкурс проводиться поетапно:
1) публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
2)прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

## 3. Оголошення про конкурс

3.1.Оголошення про проведення конкурсу публікується в пресі та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Оброшинської сільської ради, а також доводиться до відома працівників сільської ради, не пізніше, ніж за місяць до початку конкурсу.
3.2.В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі дані:
1).місцезнаходження та номери телефонів Оброшинської сільської ради;
2).назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою;
3).основні вимоги до кандидатів, визначені в посадових інструкціях згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців;
4).термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу);
5).перелік документів, необхідних для участі в конкурсі.
3.3.В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування та про державну службу.
3.4.При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття сільським головою рішення про призначення осіб на посаду в межах сільської ради згідно з пунктом 1.8. цього Порядку конкурс не оголошується.

## 4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

4.1. Особи, які бажають взяти участь в конкурсі, подають до конкурсної комісії сільської ради, такі документи:

1) письмову заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби (Додаток 1 до Порядоку проведення конкурсу);

2) заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

3) дві фотокартки розміром 4 х 6 см;

4) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня із додатками до них;

5) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України "Про запобігання корупції";

6) копію документа , який посвідчує особу ;

7)копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

4.2.Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, документи, подання яких не передбачено законодавством;

4.3.Особа, яка працює у сільській раді і бажає взяти участь у конкурсі, подає заяву про участь в конкурсі, а документи зазначені в пункті 4.1. цього Положення, до заяви не додаються;

4.4.Особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, має право додати до заяви про участь в конкурсі, крім зазначених документів в пункті 4.1. цього Положення, додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо);

4.5.Конкурсна комісія перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим кваліфікаційним вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування;

4.6.Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам або які подали недостовірні відомості, за рішенням голови конкурсної комісії до участі в конкурсі не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія;

4.7.Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у секретаря конкурсної комісії. Документи переможця конкурсу, зазначені в пункті 4.1. цього Положення, у разі призначення його на посаду посадової особи місцевого самоврядування, стають складовою його особової справи.

## 5. Проведення іспиту та відбір кандидатів

5.1.Іспит проводиться конкурсною комісією Оброшинської сільської ради з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадових осіб місцевого самоврядування;

5.2.Кадрова служба за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення;
5.3.Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) апарату Оброшинської сільської ради;
5.4.Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради та переліки питань на перевірку знання законодавства, в том числі і з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Оброшинської сільської ради, затверджуються сільським головою відповідно до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, розробленого та затвердженого Національним агентством України з питань державної служби;
5.5.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 вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування;
5.6.Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву Оброшинської сільської ради і протягом року відповідно до чинного законодавства можуть бути прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу за рішенням сільського голови. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву;
5.7.Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс;
5.8.Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу;
5.9.Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. У рішенні комісії, що подається сільському голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та можуть визначатися кандидатури для зарахування до кадрового резерву;
5.10.Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається сільському голові не пізніше, ніж через два дні після голосування. Кожен член комісії може додати до протоколу свою окрему думку;
5.11.Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення. Якщо посада, на заміщення якої проведено конкурс, передбачає зайняття відповідального або особливо

відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, відібраний для призначення на таку посаду кандидат протягом трьох днів з дати одержання повідомлення про результати конкурсу надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" та медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я;

5.12.Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає сільський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією. Якщо посада посадової особи місцевого самоврядування передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, рішення про призначення на таку посаду приймається за результатами спеціальної перевірки, проведеної відповідно до Закону України "Про запобігання корупції";

5.13.Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене сільському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням;

5.14.Рішення сільського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством;

**Додаток 1**
**до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради**

Голові конкурсної комісії
Оброшинської сільської ради
_____

_____
(П.І.Б. кандидата в родовому відмінку),
який(а) проживає за адресою:
_____
_____
тел._____

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування_____ _____ _____Оброшинської сільської ради.

Ознайомлений(а) із встановленими статтею 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

До заяви додаю наступні документи:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

6._____

7._____

«___»_____20___року _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Додаток 2
до розпорядження сільського голови
від 26 січня 2022 року № 20

# ПОРЯДОК
## проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради

### 1. Загальні положення

1.1.Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування апарату Оброшинської сільської ради, затвердженого даним розпорядженням сільського голови .

1.2.Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради.

1.3.Іспит проводиться конкурсною комісією Оброшинської сільської ради для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради, склад якої затверджено даним розпорядженням сільського голови (далі – конкурсна комісія).

1.4.Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія. Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.

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

1.6. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Оброшинської сільської ради.

1.7. Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» наведені в додатку 1 до цього Порядку. Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради), затверджується сільським головою, відповідно до Порядку проведення конкурсу та цього Порядку. Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно-правових актах. Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність,мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

1.8.Переліки питань оприлюднюється на офіційному веб-сайті Оброшинської сільської ради та обов'язково надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу при наданні документів для участі в конкурсі.

1.9.Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включаються по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону Украни «Про запобігання корупції», та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Оброшинської сільської ради - всього 5 питань.

1.10.Кількість білетів має бути не менше 15.

1.11.З урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Оброшинської сільської ради можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.12.Процедура іспиту складається з 3-х етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.13.Кадрова служба за погодженням голови конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

## 2. Організаційна підготовка до іспиту

2.1.Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.

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 повною та достатньою для кандидатів. Секретар 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 трьох членів конкурсної комісії.

3.2.Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3 цього розділу, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3.Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів між собою 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 на його вибір і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад 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 державного органу, в якому проводиться конкурс. 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 має становити 60 хвилин.

## 4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

4.1.Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні»та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» і достатньо володіють знаннями законодавства з

урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та його структурного підрозділу.

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.Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної 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 до цього Загального порядку. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4.4.Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у кадровій службі відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

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

4.8.Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

**Додаток 1**
**до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради**

# ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
## на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та «Про місцеве самоврядування в Україні»

### Питання на перевірку знання Конституції України

1.Основні розділи Конституції України.
2.Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1, 2).
3.Форма правління в Україні (стаття 5).
4.Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3).
5.Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10).
6.Об'єкти права власності Українського народу (статті 13, 14).
7.Найважливіші функції держави (стаття 17).
8.Державні символи України (стаття 20).
9.Конституційне право на працю (стаття 43).
10.Конституційне право на освіту (стаття 53).
11.Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).
12.Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).
13.Обов'язки громадянина України (статті 65-68).
14.Право громадянина України на вибори (стаття 70).
15.Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).
16.Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).
17.Державний бюджет України (стаття 96).
18.Порядок обрання Президента України (стаття 103).
19.Повноваження Президента України (стаття 106).
20.Призначення, склад та введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України (стаття 107).
21.Склад Кабінету Міністрів України (стаття 114).
22.Повноваження Кабінету Міністрів України (статті 116, 117).
23.Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119).
24.Статус прокуратури України за Конституцією України (стаття 121).
25.Система судів в Україні (стаття 125).
26.Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).
27.Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133).

28.Питання нормативного регулювання Автономної Республіки Крим (стаття 137).
29.Повноваження Автономної Республіки Крим (стаття 138).
30.Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).
31.Повноваження територіальних громад за Конституцією України (стаття 143).
32.Статус та повноваження Конституційного Суду України (статті 147, 150).
33.Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України (стаття 154).

**Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»**

1.Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування (статті 1, 2).
2.Посади в органах місцевого самоврядування (стаття 3).
3.Право на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5).
4.Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування (стаття 4).
5.Основні напрямки державної політики щодо служби в органах місцевого самоврядування (стаття 6).
6.Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 8).
7.Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 9).
8.Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 12).
9.Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (стаття 10).
10.Присяга посадової особи місцевого самоврядування (стаття 11).
11.Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування (стаття13).
12.Класифікація посад в органах місцевого самоврядування (стаття 14).
13.Ранги посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх присвоєння (стаття 15).
14.Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування (стаття 16).
15.Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 17).
16.Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18).
17.Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування (стаття 20).
18.Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 21).
19.Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (стаття 23).

**Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»**

1.Поняття місцевого самоврядування (стаття 2).
2.Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні (стаття 3).
3.Основні принципи місцевого самоврядування (стаття 4).

4.Загальна характеристика елементів системи місцевого самоврядування (територіальні громади, представницькі, виконавчі та інші органи (статті 5, 6, 10, 11).
5.Сільський голова (стаття 12).
6.Органи самоорганізації населення та форми добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування (статті 14, 15).
7.Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування (стаття 16).
8.Повноваження сільських рад (статті 25, 26).
9.Повноваження виконавчих органів сільських рад (глава 2).
10.Повноваження сільського голови (стаття 42).
11.Порядок формування рад (стаття 45).
12.Сесія ради (стаття 46).
13.Постійні комісії ради (стаття 47).
14.Депутат ради (стаття 49).
15.Секретар ради (стаття 50).
16.Виконавчий комітет сільської ради (стаття 51).
17.Організація роботи виконавчого комітету сільської ради (стаття 53).
18.Відділи, управління та інші виконавчі органи сільської ради (стаття 54).
19.Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 59).
20.Право комунальної власності (стаття 60).
21.Місцевий бюджет (стаття 61).
22.Доходи та видатки місцевих бюджетів (статті 63, 64).
23.Місцеві податки і збори (стаття 69).
24.Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 74).
25.Дострокове припинення повноважень ради (стаття 78).
26.Дострокове припинення повноважень сільського голови (стаття 79).

**Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції»**
1.Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (стаття 1).
2.Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (стаття 3).
3.Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4, 5).
4.Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11).
5.Права Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 12).
6.Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).
7.Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики (стаття 20).
8.Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23).

9.Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27).
10.Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).
11.Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29).
12.Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36).
13.Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).
14.Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).
15.Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації (статті 49,50).
16.Моніторинг способу життя суб'єктів декларування (стаття 51).
17.Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (стаття 53).
18.Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54).
19.Антикорупційна експертиза (стаття 55).
20.Спеціальна перевірка (стаття 56).
21.Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи (стаття61).
22.Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність фінансового відділу Оброшинської сільської ради**

1.Відносини, що регулюються Бюджетним кодексом України (стаття1).
2.Склад бюджетного законодавства (стаття 4).
3.Зведений бюджет (стаття 6).
4.Бюджетна класифікація (стаття 8).
5.Класифікація доходів бюджету (стаття 9).
6.Класифікація видатків та кредитування бюджету (стаття 10).
7.Складові частини бюджету (ст.аття 13).
8.Дефіцит та профіцит бюджету, залишок бюджетних коштів (стаття 14).
9.Здійснення державних (місцевих) запозичень та управління державним (місцевим) боргом (стаття 16).
10.Стадії та учасники бюджетного процесу (стаття 19).
11.Складання прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди (стаття 21).
12.Розпорядники бюджетних коштів (стаття 22).
13.Бюджетні призначення та асигнування (стаття 23).
14.Резервний фонд бюджету (стаття 24).
15.Безспірне списання коштів бюджету та відшкодування збитків, завданих бюджету (стаття 25).

16.Контроль та аудит у бюджетному процесі (стаття 26).
17.Доступність інформації про бюджет (стаття 28).
18.Склад доходів Державного бюджету України (стаття 29).
19.Склад видатків та кредитування Державного бюджету України (стаття 30).
20.Організаційні засади складання проекту Державного бюджету України (стаття 32).
21.Аналіз бюджетних запитів і розробка проекту Державного бюджету України (стаття 36).
22.Розгляд та затвердження Державного бюджету України (стаття 39).
23.Захищені видатки бюджету (стаття 55).
24.Структура місцевих бюджетів (стаття 63).
25.Склад доходів та видатків бюджетів районів у містах (стаття 68).
26.Бюджет розвитку місцевих бюджетів (стаття 71).
27.Особливості затвердження місцевого бюджету з дефіцитом або профіцитом (стаття 72).
28.Позики місцевим бюджетам (стаття 73).
29.Порядок складання проектів місцевих бюджетів (стаття 75).
30.Затвердження місцевих бюджетів (стаття 77).

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність відділу будівництва, економічного розвитку, міжнародної співпраці та інвестицій Оброшинської сільської ради**

1.Принципи державної політики у сфері нормування у будівництві ст.4 ЗУ «Про будівельні норми».
2.Порядок розроблення, затвердження та реєстрації будівельних норм ст.10 ЗУ «Про будівельні норми».
3.Обов’язки та функції відділу будівництва, економічного розвитку, міжнародної співпраці та інвестицій.
4.Принципи та види зовнішньо-економічної діяльності.
5.Повноваження органівмісцевого самоврядування у сфері розвитку малого і середнього підприємництва.
6.Процедури закупівлі у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі».
7.Що таке регуляторна діяльність.
8.Права та обов’язки суб’єктів інвестиційної діяльності.
9.Сфера застосування Закону України «Про публічні закупівлі».
10.Основні принципи державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.
11.Функції ринкової економіки.
12.Цілі, форми державного регулювання інвестиційної діяльності. Гарантії прав суб’єктів інвестиційної діяльності та захист інвестицій.
13.Повноваження спеціально уповноваженого органу щодо здійснення державної регуляторної політики.
14.Здійснення державної регуляторної політики органами та посадовими особами місцевого самоврядування. Що таке регуляторний акт?

15.Умови надання субвенції для формування інфраструктури об’єднаної територіальної громади.
16.Об’єкти спрямування субвенції для формування інфраструктури об’єднаної територіальної громади, що належить до комунальної власності.
17. Визначення “ Стратегічний проєкт ”.
18.Визначення міжнародної технічного допомоги.
19.Механізми та форми надання міжнародної технічної допомоги.
20.Історія виникнення та розвитку міжнародної технічної допомоги.
21.Партнери міжнародної технічної допомоги.
22.Міжнародна технічна допомога України.
23.Що таке грант? Хто і для чого надає гранти?
24.Які є особливості проєкту?
25.Основні характеристики проєкту.
26.Що таке резюме або анотація проєкту?
27.Постановка проблеми проєкту.
28.Як шукати потенційних донорів?
29.Алгоритм написання грантової заявки.
30.Як формулюється мета і завдання проєкту.
31.Визначення цільової аудиторії та бенефеціарів проєкту.
32.Визначення “ Інвестиційна привабливість ”
33.Формулювання очікуваних результатів проєкту.
34.Визначення “ Міжнародні донори ”.
35.Як оформлюється бюджет проєкту та звітність.
36.Оцінювання проєкту.
37.Як оформлювати заявку на отримання грантів міжнародної технічної допомоги.
38.Життєдіяльність проєкту та подальше фінансування або утримання
39.Що таке державно-приватне партнерство?
40.ДФРР як інструмент розвитку громад.
41.Визначення проєктного менеджменту.
42.Що таке проєкт і управління проєктами.
43.Як працює система управління проєктами?
44.Як планувати реалізацію проєкту?
45.Визначення “ Суб'єкт інвестиційної діяльності ”.

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність відділу архітектури, землевпорядкування, екології та природних ресурсів Оброшинської сільської ради**

1.Які правила забудови територій.
2.Які основні вимоги прийняття в експлуатацію об’єктів.
3.Які основні вимоги щодо оформлення дозволів на будівництво об’єктів містобудування.
4.Органи, уповноважені розглядати справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності.

5.Розкрийте поняття «завдання на проектування».
6.Розроблення та затвердження проекту об'єкта архітектури.
7.Генеральний план населеного пункту.
8.Як здійснюється визначення територій на використання земель для містобудівних потреб.
9.Що належить до об’єктів та суб’єктів авторського права в галузі архітектури.
10.Як здійснюється містобудівний кадастр населених пунктів.
11.Об'єкти та суб'єкти містобудування.
12.Органи, уповноважені розглядати справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності.
13.Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
14.Відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності суб’єктів містобудування, які здійснюють проектування об'єктів, експертизу проектів будівництва.
15.Визначення термінів: замовник, містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.
16.Органи, що здійснюють управління у сфері містобудівної діяльності, архітектурно-будівельного контролю та нагляду.
17.Визначення термінів: електронна система здійснення декларативних процедур у будівництві, повнота даних, реєстрація, технічне обстеження.
18.Прийняття в експлуатацію об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), та об’єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта, а також із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.
19.План зонування території.
20.Реєстрація декларації готовності об’єкта до експлуатації: порядок, особливості, строки.
21.Державний архітектурно-будівельний контроль.
22.Проектна документація на будівництво.
23.Виявлення у повідомленні про початок підготовчих або будівельних робіт недостовірних даних: порядок, строки, наслідки.
24.Повноваження сільських, селищних,міських рад у галузі земельних відносин;
25.Право постійного користування земельною ділянкою;
26.Порядок вирішення питань, пов’язаних з вилученням земельних ділянок.
27.Які є форми власності на землю;
28.Основні положення Земельного кодексу України;
29.Хто має право проводити експертну грошову оцінку земель;
30.Продаж земельних ділянок на конкурентних засадах;
31.Завдання,зміст і порядок охорони земель;
32.Коли виникає право власності та право користування землею;
33.Грошова оцінка земельних ділянок;
34.Порядок надання земельних ділянок для ведення фермерського господарства;
35.Державна реєстрація земельних ділянок;
36.Землі житлової та громадської забудови;

37.Право оренди земельної ділянки;
38.Порядок вилучення земельних ділянок.
39.Основні принципи охорони навколишнього природного середовища
40.Повноваження місцевих рад у галузі охорони навколишнього природного середовища
41.Компетенція виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у галузі охорони навколишнього природного середовища.
42.Громадський контроль у галузі охорони навколишнього природного середовища.

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, житлово-комунального господарства та благоустрою Оброшинської сільської ради (в частині питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи)**

1.Власні повноваження органів місцевого самоврядування у сфері охорони здоров'я.
2.Що розуміється під мобілізаційною підготовкою? (ст. 1 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 N 3543-XII).
3.Що розуміється під особливим періодом? (ст. 1 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 N 3543-XII).
4.Зміст мобілізації (ст. 3 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 N 3543-XII).
5.Види мобілізації та їх визначення (ст. 4 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 N 3543-XII).
6.Мета бронювання військовозобов'язаних (ст. 24 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 N 3543-XII).
7.Що розуміється під державною таємницею? (ст. 1 Закону України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 N 3855-XII).
8.Що розуміється під доступом до державної таємниці? (ст. 1 Закону України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 N 3855-XII).
9.Що розуміється під охороною державної таємниці (ст. 1 Закону України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 N 3855-XII).
10.Основні завдання режимно – секретного органу (РСО) (ст. 21 Закону України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 N 3855-XII).
11.Обмеження прав у зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці (ст. 29 Закону України «Про державну таємницю» від 21.01.994 N 3855-XII).
12.Що розуміється під евакуацією? (ст. 2 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI).
13.Що розуміється під ліквідацією наслідків надзвичайної ситуації (ст. 2 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI).
14.Що розуміється під надзвичайною ситуацією? (ст. 2 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI).
15.Види та рівні надзвичайних ситуацій (ст. 5 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI).

16.Види захисних споруд цивільного захисту та їх визначення (ст. 32 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI).

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, житлово-комунального господарства та благоустрою Оброшинської сільської ради (в частині питань ведення військового обліку)**

1.Щодо військового обов'язку громадяни України поділяються на категорії.
2.Взяття на військовий облік.
3.Зняття з військового обліку.
4.Виключення з військового обліку.
5.Обов'язки органів виконавчої влади та органів місцевогосамоврядування, підприємств, установ та організацій, посадових осіб,призовників і військовозобов'язаних щодо виконання правил військовогообліку.
6.Мета та організація і порядок бронювання військовозобов'язаних.
7.Відповідальність за порушення законодавства про військовийобов’язок і військову службу.
8.Організація та порядок ведення військового обліку
військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування.
9.Загальні правила військового обліку.
10.Зарахування в запас. Категорії запасу. Проходження служби увійськовому резерві.
11.Розряди запасу та граничний вік перебування військовозобов'язаних у запасі.

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, житлово-комунального господарства та благоустрою Оброшинської сільської ради ( в частині питань транспорту, житлово- комунального господарства та благоустрою)**

1.Повноваження органів місцевого самоврядування в галузі житлово-комунального господарства, будівництва.
2.Здійснення контролю за дотриманням стандартів, нормативів, норм, порядків і правил у сфері житлово-комунальних послуг.
3.Порядок формування та затвердження цін/тарифів на житлово-комунальні послуги.
4.Здійснення контролю за дотриманням стандартів, нормативів, норм, порядків і правил у сфері житлово-комунальних послуг.
5.Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері житлово-комунальних послуг.
6.Що таке поліпшення об’єктів благоустрою;

7.Передача відомчого житлового фонду у власність територіальних громад органів місцевого самоврядування;
8.Громадські слухання щодо урахування громадських інтересів;
9.Основні вимоги до своєчасності підготовки підприємств до роботи в умовах осінньо-зимового періоду ;
10.Поняття реформування та розвитку житлово-комунального господарства.;
11.Що таке благоустрій населених пунктів . Заходи з благоустрою населених пунктів .
12.Що включає в себе система благоустрою населених пунктів.
13.Повноваження сільських, селищних і міських рад та їх виконавчих органів у сфері благоустрою населених пунктів.
14.Визначення суб'єкти у сфері благоустрою населених пунктів. Визначення об’єкти у сфері благоустрою населених пунктів.
15.Утримання об'єктів благоустрою.
16.Обмеження при використанні об'єктів благоустрою.
17.Права та обов'язки громадян у сфері благоустрою населених пунктів.
18.Відшкодування збитків, завданих об'єкту благоустрою.
19.Організація благоустрою населених пунктів.
20.Відносини підприємств транспорту загального користування з органами влади і самоврядування.
21.Тарифи і платежі на транспорті.
22.Обов’язки та права підприємств транспорту.

## Питання
## на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Оброшинської сільської ради

**Питання на перевірку знання Закону України «Про освіту»**
1.Основні терміни та їх визначення (стаття 1).
2.Право на освіту (стаття 3).
3.Види освіти (стаття 8).
4.Форми здобуття освіти (стаття 9).
5.Дошкільна освіта (стаття 11).
6.Повна загальна середня освіта (стаття 12).
7.Територіальна доступність повної загальної середньої освіти (стаття 13).
8.Позашкільна освіта (стаття 14).
9.Освіта осіб з особливими освітніми потребами (стаття 19).
10.Інклюзивне навчання (стаття 20).
11.Організаційно-правовий статус закладів освіти (стаття 22).
12.Права і обов’язки засновника закладу освіти (стаття 25).
13.Стандарти освіти (стаття 32).
14.Освітня програма (стаття 33).
15.Система забезпечення якості освіти (стаття 41).
16.Акредитація освітньої програми (стаття 44).
17.Атестація педагогічних працівників (стаття 50).
18.Права та обов’язки здобувачів освіти (стаття 53).

19.Права та обов’язки батьків здобувачів освіти (стаття 55).
20.Органи управління у сфері освіти (стаття 62).
21.Повноваження державних органів, до сфери управління яких належать заклади освіти (стаття 65).
22.Повноваження органів місцевого самоврядування, Верховної Ради Автономної Республіки Крим (стаття 66).
23.Громадське самоврядування та державно-громадське управління у сфері освіти (стаття 70).
24.Майно закладів освіти та установ, організацій, підприємств системи освіти (стаття 80).
25.Міжнародне співробітництво у системі освіти (стаття 82).
33.Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України (стаття 154).

**Питання на перевірку знання Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»**

1.Визначення термінів (стаття 1)
2.Принципи соціального становлення та розвитку молоді (стаття 2).
3.Законодавство про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді (стаття 3).
4.Компетенція органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування у сфері соціального становлення та розвитку молоді (стаття 4).
5.Фінансування заходів щодо соціального становлення та розвитку молоді (стаття 5).
6.Праця молоді (стаття 7).
7.Підтримка підприємницької ініціативи та діяльності молоді (стаття 8).
8.Сприяння підвищенню рівня життя молоді (стаття 9).
9.Освіта, культурний розвиток молоді (стаття 11).
10.Охорона здоров'я, фізичний розвиток молоді (стаття 12).
11.Гарантії правового захисту молоді (стаття 13).
12.Правовий статус молодіжних громадських організацій (стаття 14).
13.Гарантії діяльності молодіжних громадських організацій (стаття 15).

**Питання на перевірку знання Закону України «Про фізичну культуру та спорт»**

1.Основні терміни та їх визначення (стаття 1).
2.Права громадян у сфері фізичної культури і спорту (стаття 3).
3.Засади державної політики у сфері фізичної культури і спорту (стаття 4).
4.Державне управління у сфері фізичної культури і спорту (стаття 5).
5.Державне управління у сфері фізичної культури і спорту (стаття 5).
6.Показники стану розвитку фізичної культури і спорту (стаття 7).
7.Спортивні клуби (стаття 9).
8.Дитячо-юнацькі спортивні школи (стаття 10).
9.Спеціалізовані навчальні заклади спортивного профілю (стаття 11).
10.Фізкультурно-оздоровчі заклади (стаття 15).
11.Центри фізичного здоров'я населення (стаття 16).
12.Колективи фізичної культури (стаття 18).

13.Громадські об’єднання фізкультурно-спортивної спрямованості учнів та студентів (стаття 21).
14.Фізична культура у сфері освіти (стаття 26).
15.Фізкультурно-оздоровча діяльність за місцем проживання та відпочинку громадян (стаття 27).
16.Фізкультурно-оздоровча діяльність серед сільського населення (стаття 29).
17.Дитячий спорт (стаття 33).
18.Дитячо-юнацький спорт (стаття 34).
19.Визнання видів спорту в Україні (стаття 39).
20.Організаційне забезпечення фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів (стаття 45).
21.Інформаційне забезпечення у сфері фізичної культури і спорту (стаття 46).
22.Фінансове забезпечення сфери фізичної культури і спорту (стаття 47).
23.Міжнародне співробітництво у сфері фізичної культури і спорту (стаття 53

**Питання на перевірку знання Закону України «Про культуру»**
1.Визначення термінів (стаття 1).
2.Основні засади державної політики у сфері культури (стаття 3).
3.Пріоритети державної політики у сфері культури (стаття 4).
4.Права громадян у сфері культури (стаття 6).
5.Право на утворення закладів культури (стаття 9).
6.Сприяння створенню єдиного культурного простору України, збереженню цілісності культури (стаття 13).
7.Збереження культурної спадщини, культурних цінностей та культурних благ (стаття 16).
8.Сприяння мистецькому аматорству та організації дозвілля громадян (стаття 18).
9.Особливості провадження інвестиційної та інноваційної діяльності, проведення приватизації у сфері культури (стаття 20).
10.Особливості трудових відносин та працевлаштування в закладах культури (стаття 21).
11.Призначення та функціонування базової мережі закладів культури (стаття 22).
12.Переліки закладів культури базової мережі (стаття 24).
13.Витрати на утримання закладів культури (стаття 26).
14.Забезпечення господарської діяльності закладів культури (стаття 28).
15.Оплата і стимулювання праці працівників у сфері культури (стаття 29).
16.Участь громадськості у реалізації державної політики у сфері культури (стаття 31).
17.Державне сприяння міжнародному культурному співробітництву (стаття 33).
18.Відповідальність за порушення законодавства про культуру (стаття 35).

**Питання на перевірку знання Закону України «Про туризм»**
1.Визначення термінів (стаття 1)
2.Законодавство України про туризм (стаття 2).

3.Організаційні форми та види туризму (стаття 4).
4.Основні способи та цілі державного регулювання в галузі туризму (стаття 6).
5.Повноваження Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування в галузі туризму (стаття 8).
6.Повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування в галузі туризму (стаття 11).
7.Програми розвитку туризму в Україні (стаття 12).
8.Безпека в галузі туризму (стаття 13).
9.Страхування туристів при здійсненні туристичних поїздок (стаття 16).
10.Встановлення категорій об'єктів туристичної інфраструктури (стаття 19).
11.Договір на туристичне обслуговування (стаття 20).
12.Договір на готельне обслуговування (стаття 22).
13.Права та обов'язки суб'єктів туристичної діяльності (стаття 24).
14.Професійна підготовка фахівців у галузі туризму (стаття 26)
15.Цивільно-правова та інші види відповідальності суб'єктів туристичної діяльності (стаття 32)
16.Особливості здійснення діяльності в Україні іноземними суб'єктами туристичної діяльності (стаття 37)

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність ведення бухгалтерського обліку (для спеціалістів, які забезпечуть такий облік у відділі освіти, культури, туризму, молоді та спорту Оброшинської сільської ради )**

1.Порядок складання проектів місцевих бюджетів.
2.Виконання місцевих бюджетів.
3.Види видатків, що здійснюються з районних бюджетів та враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
4.Порядок передачі коштів між місцевими бюджетами на здійснення видатків місцевих бюджетів, що не враховані при визначені обсягу міжбюджетних.
5.Міжбюджетні трансферти між місцевими бюджетами.
6.Види порушень бюджетного законодавства.
7.Розрахунки з підзвітними особами.
8.Облік видатків загального та спеціального фондів (аналітичний, синтетичний, фінансова звітність).
9.Вимоги до готівки. Облік операцій з готівкою.
10.Облік операцій на рахунках в органах Державного казначейства.
11.Облік розрахунків з оплати праці в бюджетній установі.
12.Порядок списання простроченої заборгованості.
13.Необоротні матеріальні активи та відображення їх у фінансовій звітності.
14.Збалансовані рахунки. Облік надходження та вибуття. Перелік збалансованих рахунків.
15.Структура фонду оплати праці бюджетної установи.
16.Облік внутрішніх розрахунків.

17.Відрахування із заробітної плати.
18.Облік зобов'язань розпорядників бюджетних коштів.
19.Звітність бюджетних установ.
20.Інвентаризація основних засобів в бюджетних установах.
21.Складові частини бюджету.
22.Учасники бюджетного процесу та їх повноваження.
23.Склад бюджетного законодавства, нормативно – правові акти з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.
24.Індексація заробітної плати.
25.Меморіальні ордери: їх види та застосування.
26.Видатки бюджетної установи.

## Питання
## на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність відділу соціальної роботи Оброшинської сільської ради

**Питання на перевірку знання Закону України «Про соціальні послуги»**
1.Визначення основних термінів (стаття 1).
2.Основні принципи надання соціальних послуг (стаття 3).
3.Суб'єкти системи надання соціальних послуг (стаття 8).
4.Основні напрями державної політики у сфері надання соціальних послуг (стаття 9).
5.Уповноважені органи системи надання соціальних послуг (стаття 11).
6.Отримувачі соціальних послуг (стаття 12).
7.Надавачі соціальних послуг (стаття 13).
8.Об'єднання працівників системи надання соціальних послуг, об'єднання надавачів та отримувачів соціальних послуг (стаття 14).
9.Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (стаття 15).
10.Класифікація соціальних послуг (стаття 16).
11.Державний стандарт соціальних послуг (стаття 17).
12.Ведення випадку (стаття 18).
13.Звернення про надання соціальних послуг (стаття 19).
14.Оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (стаття 20).
15.Прийняття рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг (стаття 21).
16.Договір про надання соціальних послуг (стаття 22).
17.Послуги, що надаються екстрено (кризово) (стаття 23).
18.Відмова та припинення надання соціальних послуг (стаття 24).
19.Визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах (стаття 25).
20.Соціальне замовлення (стаття 26).
21.Фінансування надання соціальних послуг (стаття 27).
22.Оплата соціальних послуг (стаття 28).
23.Відповідальність за порушення вимог законодавства про соціальні послуги (стаття 29).
24.Участь України у міжнародному співробітництві з питань надання соціальних послуг (стаття 30).

**Питання на перевірку знання Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»**

1.Визначення термінів (стаття 1)
2.Право на державну соціальну допомогу (стаття 3).
3.Органи, що призначають і здійснюють виплату державної соціальної допомоги (стаття 4).
4.Розмір державної соціальної допомоги (стаття 5).
5.Строки призначення державної соціальної допомоги (стаття 6).
6.Перерахунок розміру державної соціальної допомоги (стаття 8).
7.Заходи щодо сприяння економічній самостійності малозабезпеченої сім'ї (стаття 9).
8.Порядок оскарження рішення про надання державної соціальної допомоги (стаття 10).
9.Фінансування державної соціальної допомоги (стаття 11).
10.Контроль за правильністю призначення і виплати державної соціальної допомоги (стаття 13).
11.Відповідальність за порушення законодавства про державну соціальну допомогу (стаття 14).
16.Особливості здійснення діяльності в Україні іноземними суб'єктами туристичної діяльності (стаття 37).

**Питання на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність**
**служби у справах дітей Оброшинської сільської ради**

1.Захист прав дитини на особисту свободу (стаття 33).
2.Законодавство про охорону дитинства та його завдання (стаття 2 ЗУ«Про охорону дитинства»).
3.Основні принципи охорони дитинства (стаття 3 ЗУ«Про охорону дитинства»).
4.Організація охорони дитинства (стаття 5 ЗУ«Про охорону дитинства»).
5.Право на життя та охорону здоров'я (стаття 6 ЗУ«Про охорону дитинства»).
6.Право дитини на вільне висловлення думки та отримання інформації (стаття 9 ЗУ«Про охорону дитинства»).
7.Право на захист від усіх форм насильства (стаття 10 ЗУ«Про охорону дитинства»).
8.Права, обов'язки та відповідальність батьків за виховання та розвиток дитини (стаття 12 ЗУ«Про охорону дитинства»).
9.Державна допомога сім'ям з дітьми (стаття 13 ЗУ«Про охорону дитинства»).
10.Право дитини на контакт з батьками, які проживають окремо (стаття 15 ЗУ«Про охорону дитинства»).
11.Право дитини на контакт з батьками, іншими членами сім'ї та родичами, які проживають у різних державах (стаття 16 ЗУ«Про охорону дитинства»).

12.Право дитини на майно (стаття 17 ЗУ«Про охорону дитинства»).
13.Право на освіту (стаття 19 ЗУ«Про охорону дитинства»).
14.Залучення дитини до національної та світової культури (стаття 20 ЗУ«Про охорону дитинства»).
15.Дитина і праця (стаття 21 ЗУ«Про охорону дитинства»).
16.Право на об'єднання в дитячі та молодіжні організації (стаття 23 ЗУ«Про охорону дитинства»).
17.Утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та безпритульних дітей (стаття 24).
18.Соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (стаття 25 ЗУ«Про охорону дитинства»).
19.Захист прав дітей з інвалідністю та дітей з вадами розумового або фізичного розвитку (стаття 26 ЗУ«Про охорону дитинства»).
20.Заклади для дітей з інвалідністю та дітей з вадами розумового або фізичного розвитку (стаття 27 ЗУ«Про охорону дитинства»).
21.Органи і служби у справах дітей та спеціальні установи, які здійснюють соціальний захист і профілактику правопорушень серед дітей.
22.Основні принципи діяльності органів і служб у справах дітей та спеціальних установ для дітей.
23.Профілактика правопорушень серед дітей.
24.Приймальники-розподільники для дітей.
25.Загальноосвітні школи та професійні училища соціальної реабілітації.
26.Центри медико-соціальної реабілітації дітей.
27.Спеціальні виховні установи Державного департаменту України з питань виконання покарань.
28.Притулки для дітей служб у справах дітей.
29.Джерела і порядок фінансування органів і служб у справах дітей та спеціальних установ для дітей.
30.Участь представника служби у справах дітей у судових справах.
31.Охорона прав дітей під час здійснення профілактики правопорушень.
32.Функції та завдання комісії з питань захисту прав дитини.
33.Визначення понять «дитина-сирота», «діти, позбавлені батьківського піклування», «статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування».
34.Пріоритети форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
35.Державне забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа.
36.Органи опіки та піклування.
37.Оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб із їх числа.
38.Забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа житлом.
39.Участь органу опіки та піклування у захисті сімейних прав та інтересів.
40.Відібрання дитини від батьків без позбавлення їх батьківських прав.
41.Підстави позбавлення батьківських прав.
42.Правові наслідки позбавлення батьківських прав.

43.Управління майном дитини.
44.Поняття усиновлення.
45.Діти, над якими встановлюється опіка, піклування.
46.Прийомна сім'я.
47.Дитячий будинок сімейного типу.
48.Патронат над дитиною.
49.Функції служби у справах дітей щодо опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.
50.Тимчасове влаштування дитини, яка залишилась без батьківського піклування.

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність загального відділу Оброшинської сільської ради**
**(в частині правової роботи )**

1.Порядок звернення до суду (загальної юрисдикції та господарського).
2.Терміни набуття чинності нормативно – правових актів .
3.Повноваження юридичної служби органу виконавчої влади.
4.Представництво в судовому процесі.
5.Права юридичної служби органу виконавчої влади.
6.Укладення, зміна і розірвання договорів.
7.Стадії судового розгляду.
8.Набуття права власності на безхазяйну річ.
9.Поняття та види договору.
10.Поняття договору купівлі-продажу, його предмет.
11.Поняття договору оренди, його предмет.
12.Відумерлість спадщини.
13.Поняття комунального унітарного підприємства.
14.Поняття права господарського відання.
15.Поняття права оперативного управління.
16.Діти, над якими встановлюється опіка, піклування. Особа, яка може бути опікуном, піклувальником дитини.
17.Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
18.Функції прокуратури.
19.Система прокуратури України.
20.Поняття регуляторного акту.
21.Процедура прийняття регуляторного акта.
22.Основні положення Кодексу адміністративного судочинства України;
23.Основні положення Земельного кодексу України;
24.Основні положення Закону України «Про оренду землі»;
25.Основні положення Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність загального відділу Оброшинської сільської ради**
**(в частині документообігу)**

1.Організація документообігу. Робота з вхідною, вихідною і внутрішньою кореспонденцією.
2.Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.
3.Мова звернень громадян та відповідей на них.
4.Складання та оформлення розпорядчих документів.
5.Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.
6.Супровідні листи і вимоги до їх складання.
7.Якими нормативно-правовими актами регламентується робота із зверненнями громадян.
8.Порядок і строки складання номенклатури справ.
9.Формування документів у справу та порядок зберігання справ у поточному діловодстві.
10.Термін розгляду звернень громадян.
11.Експертиза цінності документів у діловодстві.
12.Оформлення справ із розгляду звернень громадян.
13.Оперативне зберігання справ.
14.Розділи Закону України „Про звернення громадян”.
15.Службове листування: лист, запит, гарантійний лист.
16.Порядок розгляду звернень громадян.
17.Звернення громадян, які не підлягають розгляду та вирішенню.
18.Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки .
19.Порядок проходження і виконання вхідної документації.
20.Робота з вхідною, вихідною і внутрішньою кореспонденцією.
21.Робота з вхідною, вихідною кореспонденцією із грифом «Для службового користування».
22.Порядок і строки складання інструкції з діловодства.

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність загального відділу Оброшинської сільської ради**
**(в частині питань персоналу та ведення кадрової роботи)**

1.Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.
2.Тривалість щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування.
3.Стягнення за порушення трудової дисципліни.
4.Складання та оформлення розпорядчих документів.
5.Визначення тривалості відпустки.
6.Якими документами регламентується законодавство про працю.

7.Розробка проєктів нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань
8.Видача трудової книжки в разі звільнення.
9.Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
10.Право працівника на щорічну відпустку, Поділ щорічної відпустки на частини. Соціальні відпустки.
11.Облік трудових книжок працівників.
12.Формування особової справи посадової особи органів місцевого самоврядування;
13.Якими законодавчими актами керується кадрова служба у своїй діяльності.
14.Граничний вік перебування посадової особи органів місцевого самоврядування на державній службі. Продовження терміну перебування на державній службі.
15.Основні положення Кодексу законів про працю України.
16.Основні положення Закону України «Про відпустки».
17.Порядок присвоєння рангів відповідно до ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».
18.Етапи проведення конкурсного відбору на посаду в органі місцевого самоврядування.
19.Процедура (етапи) проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171.
20.Проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».
21.Порядок стажування в органах місцевого самоврядування.
22.Формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування.
23.Порядок проведення щорічної оцінки роботи посадових осіб в органах місцевого самоврядування.
24.Порядок проведення атестації посадових осіб в органах місцевого самоврядування.

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність загального відділу Оброшинської сільської ради**
**(в частині інформаційної діяльності)**

1.Основними видами інформаційної діяльності.
2.Масова інформація та її засоби.
3.Заборона цензури та заборона втручання в професійну діяльність журналістів і засобів масової інформації.
4.Гарантії діяльності засобів масової інформації та журналістів.
5.Відповідальність за порушення законодавства про інформацію.
6.Принципи інформаційної діяльності.
7.Назвіть учасників інформаційних відносин.

8.Задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави це-.
9.Основними недоліками інформаційної роботи органів місцевого самоврядування є.
10.Пріорітетний напрям інформаційної політики органів місцевого самоврядування є.
11.Яка інформація може бути розміщена на офіційному веб-сайті сільської ради.

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність загального відділу Оброшинської сільської ради**
**(в частині роботи державного реєстратора )**

1.Засади державної реєстрації прав. (ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
2.Речові права та їх обтяження, що підлягають державній реєстрації(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
3.Нерухоме майно, щодо якого проводиться державна реєстрація прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
4.Повноваження суб'єктів державної реєстрації прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
5.Державним реєстратором є: (ст.10 ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
6.Структура Державного реєстру прав (ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
7.Закриття розділу Державного реєстру прав та реєстраційної справи(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
8.Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна (ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
9.База даних заяв(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
10.Проведення процедури державної реєстрації прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
11.Вимоги до документів, що подаються для державної реєстрації прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
12.Зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
13.Підстави для відмови в державній реєстрації прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
14.Зупинення державної реєстрації прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
15.Внесення відомостей до Державного реєстру прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
16.Підстави для державної реєстрації прав (ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
17.Особливості державної реєстрації прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
18.Надання інформації з Державного реєстру прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
19.Заходи, що вживаються у разі виявлення порушення законодавства під час державної реєстрації прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).

20.Порядок оскарження рішень, дій або бездіяльності у сфері державної реєстрації прав(ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
21.Які відомості містить державний реєстр прав. (ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
22.Сфера дії Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».
23.Поняття, порядок та місце проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».
24. Вимоги до оформлення документів, що подаються державному реєстратору для здійснення реєстраційних дій відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».
25. Порядок зберігання та передачі реєстраційних справ, визначений Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».
26.Загальні засади державної реєстрації (Стаття4. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»).
27.Система органів державної реєстрації (Стаття 5. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
28.Вимоги до державного реєстратора (Стаття 6. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
29.Статус документів та відомостей, внесених до Єдиного державного реєстру (Стаття 10. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
30.Надання відомостей з Єдиного державного реєстру (Стаття 11. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
31.Оприлюднення результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації (Стаття 12. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
32.Подання документів для державної реєстрації (Стаття 14. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
33.Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації (Стаття 15. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
34.Вимоги до найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу (Стаття 16. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
35.Документи, що подаються заявником для державної реєстрації юридичної особи ( Стаття 17. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
36.Документи, що подаються заявником для державної реєстрації фізичної особи - підприємця поза процедурою державної реєстрації, передбаченої статтею $25^{-1}$ цього Закону (Стаття 18. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
37.Документи, що подаються заявником для державної реєстрації громадського об’єднання, що не має статусу юридичної особи (Стаття 19. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)

38.Документи, що подаються заявником для державної реєстрації структурних утворень політичної партії, що не мають статусу юридичної особи (Стаття 21. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
39.Документи, що подаються заявником для державної реєстрації символіки (Стаття 23. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
40.Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій (Стаття 25. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
41.Особливості проведення реєстраційних дій в автоматичному режимі (Стаття $25^{-1}$. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
42.Строк розгляду документів, поданих для державної реєстрації (Стаття 26. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
43.Відмова у державній реєстрації (Стаття 28. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
44.Реєстраційні справи (Стаття 29. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)
45.Витребування (вилучення), тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ, надання реєстраційних справ і копій документів з реєстраційних справ (Стаття 30. ЗУ«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»)

## Питання
## на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності Оброшинської сільської ради

1.Порядок складання проектів місцевих бюджетів.
2.Виконання місцевих бюджетів.
3.Види видатків, що здійснюються з районних бюджетів та враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
4.Порядок передачі коштів між місцевими бюджетами на здійснення видатків місцевих бюджетів, що не враховані при визначені обсягу міжбюджетних.
5.Міжбюджетні трансферти між місцевими бюджетами.
6.Види порушень бюджетного законодавства.
7.Розрахунки з підзвітними особами.
8.Облік видатків загального та спеціального фондів (аналітичний, синтетичний, фінансова звітність).
9.Вимоги до готівки. Облік операцій з готівкою.
10.Облік операцій на рахунках в органах Державного казначейства.
11.Облік розрахунків з оплати праці в бюджетній установі.
12.Порядок списання простроченої заборгованості.
13.Необоротні матеріальні активи та відображення їх у фінансовій звітності.
14.Збалансовані рахунки. Облік надходження та вибуття. Перелік збалансованих рахунків.
15.Структура фонду оплати праці бюджетної установи.
16.Облік внутрішніх розрахунків.
17.Відрахування із заробітної плати.
18.Облік зобов’язань розпорядників бюджетних коштів.
19.Звітність бюджетних установ.
20.Інвентаризація основних засобів в бюджетних установах.
21.Складові частини бюджету.

22.Учасники бюджетного процесу та їх повноваження.
23.Склад бюджетного законодавства, нормативно – правові акти з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.
24.Індексація заробітної плати.
25.Меморіальні ордери: їх види та застосування.
26.Видатки бюджетної установи.

**Питання**
**на перевірку знання законодавства, що регламентують діяльність відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

1.Порядок надання адміністративних послуг (ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги»).
2.Строки надання адміністративних послуг (ст. 10 Закони України «Про адміністративні послуги»).
3.Основні завдання адміністратора (ст. 13 Закону України «Про адміністративні послуги»).
4.Права, які має адміністратор (ст. 13 Закону України «Про адміністративні послуги»).
5.Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг (ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги»).
6.Реєстрація місця проживання новонародженої дитини (п.п. 5, 8, 20, 21, 23 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).
7.Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років (п.п. 18, 23, 26, Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).
8.Які документи подає до органу реєстрації особа або її представник для реєстрації місця проживання (п. 18 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).
9.Підстави для призначення зняття з реєстрації місця проживання особи (п. 26 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).
10.Перелік документів, що подає особа разом із заявою для здійснення зняття з реєстрації місця поживання (п. 26 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).
11.Реєстрація місця перебування (п. 25 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).
12.Підстави для відмови в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання (п.11 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).

13.Скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи (п.п. 28, 29 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).
14.Накладання адміністративного стягнення на особу, яка надала недійсний паспорт громадянина України (ст. 197 Кодекс України про адміністративні правопорушення).
15.Накладання адміністративного стягнення за умисне зіпсування паспорта чи недбале зберігання паспорта, що спричинило його втрату (ст. 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення).
16.Дайте визначення терміну „Адміністративна послуга".
17.Дайте визначення терміну „ Суб'єкт звернення ".
18.З якого моменту адміністративна послуга вважається наданою?
19.Дайте визначення терміну „Суб'єкт надання адміністративних послуг".
20.Назвіть основні завдання центру надання адміністративних послуг.
21.Час прийому суб'єктів звернень у центрі надання адміністративних послуг.
22.Дайте визначення терміну „ Центр надання адміністративних послуг ".
23.Хто має право звернутись за наданням адміністративної послуги?
24.Порядок призначення на посаду адміністратора.
25.Єдиний державний портал адміністративних послуг.
26.Реєстр адміністративних послуг.
27.Яким документом визначаться діяльність центру надання адміністративних послуг та який орган його затверджує?
28.Порядок прийняття заяви та інших документів у ЦНАП.
29.Як здійснюється керування чергою в центрі?
30.Порядок опрацювання вхідного пакета документів адміністратором центру.
31.Яка інформація повинна міститись на інформаційних стендах та терміналах.
32.Кому підпорядковується ЦНАП ?
33.Принципи надання адміністративних послуг у центрі.
34.Основні завдання адміністратора.
35.Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір)
36.Мета створення Єдиного державного порталу адміністративних послуг.
37.Які сектори повинна включати відкрита частина приміщення центру надання адміністративних послуг?
38.Які супутні послуги можуть надаватися у ЦНАП?
39.З ким взаємодіє ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань ?
40.Вимоги до інформаційної і технологічної картки на адміністративні послуги.
41.Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
42.Порядок видачі результатів у разі відмови в задоволенні заяви суб'єкта звернення.

**Додаток 2**
**до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних**
**посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії
_____ _____
(*підпис*) (ім'я та прізвище)
«____»_____20___року

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №_____**
**для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування**

**Оброшинської сільської ради**

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».
4,5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) апарату та структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права Оброшинської сільської ради.

**Додаток 3**
**до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії ПІБ
Підпис
«____»_____20___р.

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**
**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради конкурсною комісією Оброшинської сільської ради**

від "___" _____ 20__ року № з/п

| № п/п | Прізвище, імя, по батькові кандидата | Посада, на яку претендує кандидат | Категорія посади, на яку претендує кандидат | Номер білета | Загальна сума балів |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

**Голова комісії** _____ _____
(підпис) ( П.І.П.)

**Заступник голови комісії** _____ _____(за наявності)
(підпис) ( П.І.П.)

**Члени комісії**

_____ _____
(підпис) ( П.І.П.)

_____ _____
(підпис) ( П.І.П.)

_____ _____
(підпис) ( П.І.П.)

_____ _____
(підпис) ( П.І.П.)

**Секретар комісії**

_____ _____
(підпис) ( П.І.П)

Додаток 3
до розпорядження сільського голови
від 26 січня 2022 року № 20

**СКЛАД**
**конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Оброшинської сільської ради**

1КУСТИК Антон Ігорович - перший заступник сільського голови, голова конкурсної комісії;
2.МОТА Катерина Михайлівна - начальник загального відділу, секретар конкурсної комісії;

**Члени конкурсної комісії:**

3.ПАНАХИД Петро Петрович- заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів;
4.ФЕДЕЧКО Людмила Михайлівна- секретар сільської ради;
5.БЕШЛЕЙ Іван Юрійович- керуючий у справами виконавчого комітету.