



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 листопада 2014 року

Богодухів

№ 366

Про внесення змін до Переліку питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень райдержадміністрації та її структурних підрозділів при проведенні письмового іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 25 серпня 2010 року №354 (зі змінами)

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами), розпоряджень голови районної державної адміністрації від 31 серпня 2010 року №367 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації» (зі змінами) та від 05 вересня 2011 року №402 «Про затвердження Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Богодухівської районної державної адміністрації» (зі змінами):

Внести до Переліку питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень районної державної адміністрації та її структурних підрозділів при проведенні письмового іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 серпня 2010 року №354 (зі змінами, внесеними розпорядженнями голови районної державної адміністрації від 22 листопада 2011 року №354, від 29 лютого 2012 року №120, від 21 листопада 2012 року №704, від 07 серпня 2013 року №243 та від 19 вересня 2014 року №302), такі зміни:

розділи «Організаційний відділ», «Сектор контролю» викласти в наступній редакції:

«Організаційний відділ

1. Поняття місцевого самоврядування, системи місцевого самоврядування, територіальних громад (статті 2, 5, 6 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

2. Виключна компетенція сільських, селищних, міських рад (стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

3. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку (делеговані) (стаття 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
4. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у галузі бюджету, фінансів і цін (делеговані) (стаття 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
5. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку (делеговані) (стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
6. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у галузі будівництва (делеговані) (стаття 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
7. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту (делеговані) (стаття 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
8. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища (делеговані) (стаття 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
9. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері соціального захисту населення (делеговані) (стаття 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
10. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в галузі оборонної роботи (делеговані) (стаття 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
11. Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян (делеговані) (стаття 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
12. Порядок формування рад (стаття 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
13. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради (стаття 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
14. Повноваження виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради (стаття 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
15. Матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення виборів народних депутатів України (пункт 1 статті 51 Закону України «Про вибори народних депутатів України»).
16. Матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення виборів Президента України (пункт 1 статті 39 Закону України «Про вибори Президента України»).
17. Матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних та міських голів (пункт 1 статті 65 Закону України «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів»).

18. Матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення всеукраїнського референдуму (пункт 1 статті 60 Закону України «Про всеукраїнський референдум»).

19. Структура Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263.

20. Загальні положення Типового регламенту місцевої державної адміністрації (пункти 1-5 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

21. Розподіл обов'язків між посадовими особами місцевої державної адміністрації (пункт 4 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263).

22. Планування роботи місцевої державної адміністрації (пункти 6-8 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

23. Які питання включаються до планів роботи місцевої державної адміністрації? (пункт 9 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

24. Підготовка звітності місцевої державної адміністрації про виконання планів роботи (пункт 14 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

25. Завдання і функції апарату місцевої державної адміністрації (пункт 15 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

26. Колегія місцевої державної адміністрації. Порядок підготовки і проведення її засідань (пункти 44-49 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

27. Порядок підготовки та проведення нарад (пункти 50-54 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

28. Здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади (Порядок контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року №339).

29. Основні завдання і функції допоміжного органу (пункти 3, 4 Типового положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган, утворений Кабінетом Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2009 року №599).

30. Права допоміжного органу (пункт 5 Типового положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган, утворений Кабінетом Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2009 року №599).»;

«Сектор контролю»

1. Основні положення Указу Президента України від 29 березня 2000 року №549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України».

2. Основні положення Указу Президента України від 26 липня 2005 року №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України».

3. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України згідно з Указом Президента України від 26 липня 2005 року №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України».

4. Етапи здійснення контролю за виконанням актів, доручень Президента України (пункт 3 Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 26 липня 2005 року №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»).

5. План контролю за виконанням актів, доручень Президента України (пункт 6 Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 26 липня 2005 року №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»).

6. Які рішення Президента України оформляються указами Президента України? (пункт 3 Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженого Указом Президента України від 15 листопада 2006 року №970/2006).

7. Які рішення Президента України оформляються розпорядженнями Президента України? (пункт 4 Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженого Указом Президента України від 15 листопада 2006 року №970/2006).

8. Мета створення структурного підрозділу з контролю апарату місцевої державної адміністрації (пункт 1 Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290).

9. Якими законодавчими та нормативними актами керується структурний підрозділ з контролю в процесі своєї діяльності? (пункт 2 Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290).

10. Основні завдання структурного підрозділу з контролю апарату місцевої держадміністрації (пункт 4 Типового положення про структурний

підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290).

11. Основні функції структурного підрозділу з контролю апарату місцевої держадміністрації (пункт 5 Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290).

12. Права структурного підрозділу з контролю апарату місцевої державної адміністрації (пункт 6 Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290).

13. Призначення і звільнення з посади керівників та спеціалістів підрозділів з контролю (пункти 8, 10 Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290).

14. Основні повноваження керівника структурного підрозділу з контролю (пункт 9 Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року №1290).

15. Назвіть основні нормативні акти, що регламентують роботу з контрольними документами.

16. Хто несе відповідальність за організацію виконання документів? (пункт 29 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263).

17. Які документи підлягають обов'язковому контролю? (пункт 30 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263).

18. Особливості здійснення контролю за виконанням документів (абзац третій пункту 30, пункт 31 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263).

19. Шляхи здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови місцевої держадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (пункт 32 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

20. Здійснення контролю за виконанням документа у разі встановлення проміжних контрольних строків (пункт 33 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

21. Порядок зняття з контролю виконання документа (пункт 34 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263).

22. Організація контролю за виконанням документів (пункти 187-189 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді

міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).

23. Строки виконання контрольних документів (пункти 190-194 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).

24. Продовження строку виконання документа (пункти 195-197 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).

25. Етапи здійснення контролю за виконанням документів (пункт 199 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).

26. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі (пункти 200-203 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).

27. Автоматизований контроль за виконанням документів (пункти 204-205 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).

28. Перевірка ходу виконання документів (пункт 206 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).

29. Зняття документів з контролю (пункти 207-208 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).

30. Узагальнення інформації про результати виконання взятих на контроль документів (пункт 209 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242).»;

розділ «Державний адміністратор» після розділу «Юридичний відділ» виключити, доповнити Перелік розділом «Державний адміністратор сектора інфраструктури та цивільного захисту» наступного змісту:

**«Державний адміністратор сектора інфраструктури
та цивільного захисту»**

1. Основні вимоги до дозвільної системи у сфері господарської діяльності (стаття 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
2. Підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру (пункт 5 статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
3. Повторний розгляд документа дозвільного характеру (абзаци восьмий, дев'ятий пункту 5 статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
4. Підстави для анулювання документа дозвільного характеру (пункт 7 статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
5. Підстави для переоформлення документа дозвільного характеру (пункт 8 статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
6. Підстави для видачі дублікату документа дозвільного характеру (пункт 9 статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
7. Зупинення розгляду документів, поданих для отримання документа дозвільного характеру (пункт 10 статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
8. Порядок призначення і звільнення державного адміністратора, його підпорядкування і кваліфікаційні вимоги до посади (пункти 1-3 статті 5 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
9. Основні завдання державного адміністратора (пункт 4 статті 5 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
10. Права державного адміністратора (пункт 5 статті 5 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
11. Які документи подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа державному адміністратору? (пункти 2, 3 статті 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
12. Назвіть документи, які входять до сформованої дозвільної справи (пункт 7 статті 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
13. Порядок видачі місцевими дозвільними органами документів дозвільного характеру (стаття 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
14. Формування єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності (стаття 8 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).
15. Назвіть функції уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності (стаття 9 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).

16. Відповідальність у сфері видачі документів дозвільного характеру (стаття 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).

17. Представники яких місцевих дозвільних органів беруть участь у роботі дозвільного центру? (пункт 4 додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року №526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»).

18. Регламент (інформаційна картка) місцевого дозвільного органу (пункти 15-17 додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року №526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»).

19. Інформування суб'єктів господарювання щодо процедур видачі документів дозвільного характеру (пункт 21 додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року №526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»).

20. Дайте визначення термінів: «заявник», «суб'єкт господарювання» (пункт 1.3 розділу I Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року №28, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

21. Основні завдання державного адміністратора (пункт 2.1 розділу II Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року №28, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

22. Основні обов'язки державного адміністратора (пункт 2.2 розділу II Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року №28, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

23. Права державного адміністратора (пункт 2.4 розділу II Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року №28, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

24. Порядок взаємодії державного адміністратора з суб'єктом господарювання (пункти 3.11-3.15 розділу III Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року

№28, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

25. Порядок взаємодії державного адміністратора з регіональними, місцевими дозвільними органами (пункти 3.16-3.18 розділу III Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року №28, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

26. Розкрийте значення термінів «держкомпідприємництво», «запит», «довідка з реєстру» (пункт 1.2 розділу I Тимчасового порядку формування, ведення та користування реєстром документів дозвільного характеру, затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18 квітня 2006 року №39, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 травня 2006 року за №558/12432).

27. Формування та ведення Реєстру документів дозвільного характеру (пункти 2.1-2.3, 2.5-2.7 розділу 2 Тимчасового порядку формування, ведення та користування реєстром документів дозвільного характеру, затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18 квітня 2006 року №39, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

28. Які відомості вносяться до Реєстру документів дозвільного характеру? (пункт 2.4 розділу 2 Тимчасового порядку формування, ведення та користування реєстром документів дозвільного характеру, затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18 квітня 2006 року №39, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

29. Які відомості вносяться до довідки з Реєстру документів дозвільного характеру? (пункт 3.4 розділу 3 Тимчасового порядку формування, ведення та користування реєстром документів дозвільного характеру, затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18 квітня 2006 року №39, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).

30. У яких випадках державний адміністратор відмовляє у видачі довідки з Реєстру документів дозвільного характеру? (пункт 3.6 розділу 3 Тимчасового порядку формування, ведення та користування реєстром документів дозвільного характеру, затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18 квітня 2006 року №39, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 січня 2012 року за №49/20362).»;

назву розділу «Адміністратор» замінити на «Сектор з питань надання адміністративних послуг».

**Голова районної
державної адміністрації**



О.П.СЛАСТІН