



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ
м. Суми

від 13.02.2017 № 55-к

**Про затвердження переліку
питань на перевірку знання
законодавства при прийнятті на
службу у виконавчі органи
Сумської міської ради**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» (додаток 1).

2. Затвердити перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням функціональних повноважень управлінь та відділів Сумської міської ради (додаток 2).

3. Розпорядження міського голови від 21.09.2015 № 368-к «Про затвердження переліку питань на перевірку знання законодавства при прийнятті на службу до апарату та виконавчих органів Сумської міської ради (зі змінами)» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

О.М.Лисенко

Розіслати: до справи, членам комісії

**Перелік питань на перевірку знання
Конституції України, Законів України "Про службу в
органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції",
"Про звернення громадян", «Про доступ до публічної
інформації»**

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Конституція України. Право на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації.
2. Конституція України. Право на соціальний захист.
3. Основні риси Української держави за Конституцією України.
4. Форма правління в Україні.
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України.
6. Найважливіші функції держави.
7. Основні розділи Конституції України.
8. Порядок обрання Президента України.
9. Об'єкти права власності Українського народу.
10. Обов'язки громадянина України.
11. Конституція України. Повноваження Президента України.
12. Конституція України. Вибори. Референдум.
13. Повноваження Конституційного Суду України.
14. Види державної влади в Україні, найвищі органи.
15. Державні символи України.

**II. Питання на перевірку знання Закону України
"Про службу в органах місцевого самоврядування"**

1. Служба в органах місцевого самоврядування.
2. Посадова особа місцевого самоврядування.
3. Посади в органах місцевого самоврядування.
4. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування.
5. Основні права посадових осіб органів місцевого самоврядування.
6. Атестація посадових осіб органів місцевого самоврядування.
7. Припинення служби в органах місцевого самоврядування.
8. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.
9. Присяга посадових осіб органів місцевого самоврядування.
10. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

11. Державна політика щодо служби в органах місцевого самоврядування.
12. Право на службу в органах місцевого самоврядування.
13. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування.
14. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.
15. Ранги посадових осіб органів місцевого самоврядування.

III. Питання на перевірку знання Закону України "Про запобігання корупції"

1. Визначення термінів: корупція, близькі особи, конфлікт інтересів, корупційне правопорушення, неправомірна вигода.
2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».
3. Статус національного агентства з питань запобігання корупції.
4. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними.
5. Обмеження щодо одержання подарунків, сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.
6. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування.
7. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
8. Правила етичної поведінки.
9. Інформація, що зазначається в декларації.
10. Облік та оприлюднення декларацій.
11. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування.
12. Додаткові заходи здійснення фінансового контролю.
13. Спеціальна перевірка.
14. Порядок проведення спеціальної перевірки.
15. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

IV. Питання на перевірку знання Закону України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації"

1. Особистий прийом громадян.
2. Розгляд скарг громадян. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.
3. Вимоги до звернення.
4. Звернення громадян, які не підлягають розгляду та вирішенню.
5. Обов'язки органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг згідно Закону України "Про звернення громадян".
6. Терміни розгляду звернень громадян.
7. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернення.

8. Публічна інформація. Публічна інформація з обмеженим доступом.
9. Реєстрація документів розпорядника інформації.
10. Забезпечення доступу до інформації.
11. Оформлення запитів на інформацію.
12. Строк розгляду запитів на інформацію.
13. Оприлюднення інформації розпорядниками.
14. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації.
15. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію.

**Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи**

А.Г. Антоненко

**Перелік питань на перевірку знання законодавства
з урахуванням специфіки функціональних повноважень
управлінь та відділів Сумської міської ради**

Відділ з організації діяльності ради

1. Права депутата місцевої ради у раді та її органах.
2. Участь депутата в сесіях місцевої ради та засіданнях її органів.
3. Депутатське звернення.
4. Депутатський запит і депутатське запитання. Порядок розгляду депутатського запиту.
5. Помічники-консультанти депутата місцевої ради.
6. Сесія ради.
7. Постійні комісії ради.
8. Тимчасові контрольні комісії ради.
9. Депутат ради.
10. Секретар міської ради.

По відділу бухгалтерського обліку та звітності:

1. Кошторис бюджетних установ.
2. Поняття бухгалтерських рахунків в обліку, їх види.
3. Первинні документи, їх значення та вимоги щодо оформлення.
4. Завдання та функції бухгалтерії бюджетних установ.
5. Поняття оплати праці, структура фонду оплати праці.
6. Зміст, завдання, обов'язковість проведення інвентаризації в бюджетних установах.
7. Облік грошових коштів в касі.
8. Дебіторська та кредиторська заборгованість, вимоги щодо її обліку.
9. Облік: його суть і основи організації.
10. Бухгалтерський баланс, його характеристика.
11. Форми бухгалтерського обліку.
12. Відповідальність працівників бухгалтерії.
13. Суть та принципи бюджетного фінансування.
14. Застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі.
15. Казначейське обслуговування за видаткам

Відділ організаційно-кадрової роботи:

1. Відзнаки Сумської міської ради та міського голови.
2. Підготовка і проведення апаратних нарад при міському голові.
3. Порядок роботи з нагородними документами.
4. Порядок підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету міської ради.
5. Порядок оформлення особових карток форми П-2ДС.
6. Порядок ведення трудових книжок.
7. Порядок надання відпусток посадовим особам місцевого самоврядування.
8. Порядок встановлення надбавок за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування.
9. Порядок проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».
10. Види відпусток.
11. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
12. Проведення службового розслідування в органах місцевого самоврядування.
13. Посадова інструкція. Основні вимоги до її складання.
14. Виконавчий комітет, порядок створення, повноваження.
15. Підготовка і проведення нарад, семінарів та інших заходів Сумської міської ради.
16. Планування роботи виконавчих органів.

Відділ протокольної роботи та контролю

1. Строки виконання розпорядчих документів.
2. Документи, які не підлягають контролю.
3. Порядок візування проектів рішень виконавчого комітету.
4. Обов'язкові реквізити документів.
5. Бланки документів.
6. Порядок проставлення грифа затверджено.
7. Процес підготовки рішення виконавчого комітету.
8. Види розпоряджень міського голови.
9. Термін подання завізованих проектів рішень до відділу протокольної роботи та контролю.
10. Терміни зберігання розпорядчих документів виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.
11. З якого моменту набирають чинності рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови.
12. Зняття з контролю доручень міського голови.
13. Строки виконання розпорядчих документів.
14. Термін оприлюднення рішень виконавчого комітету.

15. Ведення, оформлення, облік і зберігання протоколів засідання виконавчого комітету.

Департамент забезпечення ресурсних платежів

Управління майна

1. Покупці об'єктів приватизації.
2. Хто не може бути покупцем об'єктів приватизації.
3. Способи малої приватизації.
4. Сфера застосування Закону України «Про передачу об'єктів державної та комунальної власності».
5. Об'єкти передачі відповідно до Закону України «Про передачу об'єктів державної та комунальної власності».
6. Право комунальної власності.
7. Дати визначення поняття «оренда». Органи що здійснюють державну політику у сфері оренди державного та комунального майна.
8. Істотні умови договору оренди.
9. Порядок укладення договору оренди нерухомого комунального майна.

Управління земельних відносин

1. Категорії земель.
2. Підстави набуття права на землю із земель державної та комунальної власності.
3. Норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам.
4. Зміст права власності на землю.
5. Умови договору оренди землі.
6. Порядок укладення договору оренди землі.

Управління промисловості та підприємництва

1. Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні.
2. Основні напрями державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні.
3. Органи, що забезпечують розвиток малого і середнього підприємництва.
4. Умови надання державної підтримки суб'єктам малого і середнього підприємництва.
5. Обмеження щодо надання державної підтримки суб'єктам малого і середнього підприємництва.
6. Види державної підтримки суб'єктів малого і середнього підприємництва та об'єктів інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва

Департамент комунікацій та інформаційної політики

1. Що таке електронна петиція? Порядок її розгляду.
2. Порядок прийняття електронного звернення.
3. Які є види звернень громадян за джерелом їх надходження?
4. Чим відрізняється звернення громадян від запиту на публічну інформацію?
5. Яким способом забезпечується доступ до публічної інформації?
6. Строк розгляду запитів на інформацію?
7. В яких випадках відмовляється запитувачу в задоволенні запиту на публічну інформацію?
8. Вимоги до оформлення запитів на інформацію.
9. Ким здійснюється контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації?
10. Що таке резолюція і що вона повинна містити?

Управління комунікацій та інформаційного забезпечення

1. Визначення терміну «Інформація».
2. Суб'єкти та об'єкти інформації.
3. Право на інформацію.
4. Акредитація журналістів і правила її проведення.
5. Основні завдання прес-служби.
6. Що таке брифінг. Його особливості.
7. Що таке прес-конференція. Її особливості.
8. Визначення поняття «прес-тур».
9. Форми підготовки та оприлюднення інформації.
10. Інструменти взаємодії Прес-служби з громадськістю.
11. Основні принципи інформаційних відносин.
12. Неприпустимість зловживання правом на інформацію.
13. Міста-побратими, міста партнери м. Суми.
14. Дайте визначення поняттю «політична партія» та назвіть основне завдання політичної партії.
15. Дайте визначення поняттю «громадське об'єднання» та назвіть його основні організаційно-правові форми.
16. Дайте визначення поняттю «релігійна організація».
17. Як здійснюється реалізація права громадян на мирні зібрання, мітинги, демонстрації та інші масові заходи?
18. Дайте визначення поняттю «дипломатичне представництво».
19. Окресліть основні засади зовнішньої політики України.
20. Основні документи, необхідні для відкриття Шенгенської візи.
21. Які установи видають Шенгенські візи? На який термін вони розраховані?

Департамент інфраструктури міста

1. Суб'єкти права власності у багатоквартирному будинку.
2. Організація діяльності органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів в галузі поховання.

3. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері поводження з відходами.
4. Порядок надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води та водовідведення.
5. Що включає в себе поточний ремонт будинку.
6. Сформулюйте поняття «Будинковий комітет».
7. Тариф на послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій.
8. Що визначає Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».
9. Форми управління багатоквартирним будинком.
10. Дати визначення поняттю «орган самоорганізації населення».
11. Що таке комунальні послуги?
12. Хто є власником будинку, споруди, житлового комплексу чи комплексу будинків?
13. Які процедури закупівлі є відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі».
14. Що таке прибудинкова територія? Дати визначення.
15. Яким нормативним документом впорядковано перелік послуг з утримання будинків і прибудинкових територій.

Департамент соціального захисту населення

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

1. У яких випадках проведення інвентаризації є обов'язковим?
2. Застосування економічної класифікації видатків бюджету.
3. Порядок реєстрації бюджетних зобов'язань.
4. Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Первинні документи.
5. Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Облікові регістри.

Відділ державних соціальних інспекторів

1. Повноваження головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора.
2. Завдання та обов'язки головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора.
3. Права головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора.
4. Види соціальної допомоги, які призначаються відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми». Особи, що мають право на їх призначення.
5. Умови призначення житлової субсидії.

Сектор кадрової роботи та контролю

1. Порядок ведення трудових книжок.
2. Види відпусток.

3. Порядок прийняття та реєстрації звернень громадян.
4. Термін виконання розпорядчих документів.
5. Порядок візування проектів рішень виконавчого комітету.

Управління надання державної соціальної допомоги

1. Види соціальної допомоги, які надаються органами соціального захисту населення.
2. Види соціальної допомоги, які призначаються відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу сім'ям з дітьми». Особи, що мають право на їх призначення.
3. Умови призначення житлової субсидії.
4. Умови призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям. Визначення розміру державної соціальної допомоги.
5. Призначення соціальних виплат відповідно до /Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям інвалідам».

Управління грошових виплат, компенсацій та надання пільг

Відділ виплати всіх видів соціальної допомоги

1. За рахунок яких джерел проводиться фінансування допомоги сім'ям з дітьми, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу на догляд за ним.
2. З якого періоду припиняється виплата:
 - компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги у разі смерті одержувача соціальних послуг.
 - Допомоги по догляду за дитиною до 3-х років у разі працевлаштування одержувача допомоги.
3. Види соціальної допомоги, які призначаються відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
4. Види компенсаційних виплат та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
5. Призначення соціальних виплат відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам».

Відділ фінансування соціальних програм та заходів із соціального захисту населення

1. Відповідно до яких нормативних документів здійснюються розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян?
2. Яким категоріям населення міста Суми надаються пільги за рахунок коштів міського бюджету на житлово-комунальні послуги.

3. Соціальні гарантії та додаткові соціальні пільги учасникам антитерористичної операції, які надаються за рахунок коштів міського бюджету.
4. Умови надання пільг за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.
5. Що таке Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги.

Відділ персоніфікованого обліку пільг

1. Що таке Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги.
2. Яка інформація включається до Реєстру пільговиків?
3. Перелік основних категорій громадян, які мають право на пільги, без урахуванням доходу сім'ї.
4. Умови надання пільг за рахунок коштів субвенції з державного бюджету.
5. Соціальні гарантії та додаткові соціальні пільги учасникам антитерористичної операції, які надаються за рахунок коштів міського бюджету.

Управління у справах інвалідів, людей похилого віку та надання соціальних послуг

Відділ соціальної політики інвалідів, ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС

1. Перелік документів необхідних для отримання посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.
2. На підставі якого документу видається посвідчення інваліда війни?
3. Умови призначення компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.
4. Періодичність надання путівок на санаторно-курортне лікування пільговим категоріям населення.
5. Порядок забезпечення технічними засобами реабілітації.

Відділ з питань надання соціальних послуг

1. Хто має право на отримання послуги з психологічної реабілітації.
2. Умови призначення учасникам антитерористичної операції грошової компенсації вартості проїзду до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації та назад.
3. Перелік документів необхідних для отримання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам.
4. Хто має право на отримання путівок на санаторно-курортне лікування?

5. Технічні та інші засоби реабілітації, якими забезпечуються особи з інвалідністю.

Управління соціально-трудових відносин

1. Строки виплати заробітної плати. Адміністративна та кримінальна відповідальність за їх порушення.
2. Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці. Основні нормативні документи, які при цьому використовуються.
3. Якими нормативними актами обумовлено необхідність укладання та реєстрації колективного договору на підприємствах, в установах та організаціях.
4. Порядок встановлення опіки (піклування) над повнолітньою особою. Основні нормативні документи.
5. Підстави для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій

1. Умови призначення пенсії за віком.
2. Кому встановлюється пенсія за особливі заслуги перед Україною?
3. Основні напрямки реалізації державної політики з питань сім'ї.
4. Багатодітна сім'я. Основні нормативні документи.
5. Підстави для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

Відділ програмно-технічного забезпечення

1. Призначення програмного комплексу «АСОПДКОМТЕХ».
2. Призначення програмного комплексу «НАШ ДІМ».
3. Як в середовищі Windows додати новий принтер.
4. Чим відрізняється сервер ПК від ПК користувача
5. Як в середовищі запускається «Диспетчер задач» та для чого він використовується?

Департамент фінансів, економіки та інвестицій

1. Дати визначення таких термінів: бюджет, бюджети місцевого самоврядування, дефіцит, профіцит бюджету, міжбюджетні трансфери, субвенції.
2. Чи можуть місцеві бюджети прийматися з дефіцитом?
3. Надати перелік джерел надходжень до бюджету розвитку.
4. В якому обсязі може плануватися резервний фонд бюджету, та яким органом приймається рішення про виділення з нього коштів?

5. Дати визначення поняття захищені статті видатків бюджету. Яким документом визначається перелік захищених статей видатків? Надати перелік захищених статей видатків Державного бюджету України за економічною структурою видатків.
6. В яких випадках можливе прийняття рішення про збільшення (зменшення) обсягу доходної частини загального фонду міського бюджету?
7. Надати перелік бюджетоутворюючих джерел надходжень загального фонду по бюджету м. Суми.
8. Що належить до місцевих податків?
9. Дайте визначення поняттю «регуляторний акт».
10. Законодавче підґрунтя розроблення програм соціально-економічного розвитку міста.
11. До виключної компетенції якого органу належить затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування?
12. Яким нормативним документом визначені види робіт з благоустрою населених пунктів?
13. Яким нормативним документом визначені види діяльності, що належать до природоохоронних заходів?
14. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері охорони навколишнього середовища.
15. Яким нормативним документом затверджений перелік послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд?
16. Кошторис бюджетних установ.
17. Порядок реєстрації бюджетних та фінансових зобов'язань в органах державної казначейської служби.

Правове управління

1. Юрисдикція адміністративних судів щодо вирішення адміністративних справ.
2. Предметна та територіальна підсудність адміністративних справ.
3. Залишення позовної заяви без руху, повернення позовної заяви та відмова у відкритті провадження в адміністративній справі.
4. Права та обов'язки сторін, які беруть участь у адміністративній справі.
5. Порядок і строки апеляційного оскарження в адміністративних справах. Вимоги до апеляційної скарги.
6. Порядок і строки касаційного оскарження в адміністративних справах. Вимоги до касаційної скарги.
7. Залишення позовної заяви без руху, повернення позовної заяви та відмова у відкритті провадження в адміністративній справі.
8. Цивільна юрисдикція. Процесуальні строки.

9. Підстави та види забезпечення позову у цивільній справі.
10. Підстави зупинення та закриття провадження у цивільній справі.
11. Строки апеляційного оскарження. Форма і зміст апеляційної скарги у цивільному судочинстві.
12. Підвідомчість справ господарським судам. Підсудність справ.
13. Сторони в судовому процесі в господарських справах. Їх права та обов'язки.
14. Процесуальні строки в господарському судочинстві, їх встановлення та обчислення. Зупинення, відновлення та продовження процесуальних строків.
15. Особи, які мають право на апеляційне оскарження у господарських справах. Форма і зміст апеляційної скарги, строк її подання.

Управління архітектури та містобудування

1. Власні та делеговані повноваження управління архітектури та містобудування.
2. Функції управління архітектури та містобудування.
3. Визначення поняття «містобудівна діяльність» та «архітектурна діяльність».
4. Уповноважені органи містобудування та архітектури.
5. Головні архітектори.
6. Планування і забудова територій.
7. Генеральний план населеного пункту.
8. План зонування території.
9. Детальний план території.
10. Архітектурно-містобудівні ради.
11. Містобудівний кадастр.
12. Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
13. Вихідні дані. Порядок надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
14. Тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності. Порядок їх розміщення.
15. Визначення поняття «зовнішня реклама». Порядок отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

Управління з господарських та загальних питань

1. Які відносини регулюються Бюджетним кодексом України?
2. Що таке кошторис? (Бюджетний кодекс України).
3. Що таке місцеві бюджети?
4. Що таке розпис бюджету?
5. Хто розпорядник бюджетних коштів?
6. Із чого складається бюджетна система України?
7. Що таке місцевий бюджет?
8. Що таке бюджет місцевого самоврядування?

9. Із чого складається місцевий бюджет?
10. Хто розробляє проект закону про державний бюджет?
11. Де відбувається розгляд та затвердження державного бюджету?
12. Які документи потрібні для списання комп'ютерної техніки?
13. Які основні нормативно-правові акти, якими керуються установи при списанні майна?
14. На основі чого сторони можуть визначити зміст договору? (Господарський кодекс України).
15. Коли вважається укладений господарський договір?

Сектор з питань забезпечення роботи
адміністративної комісії

1. Поняття адміністративного правопорушення.
2. Види адміністративного правопорушення.
3. Мета адміністративного стягнення.
4. Які види адміністративних стягнень можуть застосовуватись як основні, а які як додаткові адміністративні стягнення.
5. Заходи адміністративного впливу, які можуть застосовуватись до неповнолітніх.
6. Можливість звільнення від адміністративної відповідальності.
7. Поняття адміністративного штрафу.
8. Загальні правила, що мають враховуватись при накладенні стягнення за адміністративне правопорушення.
9. Накладення адміністративних стягнень при вчиненні кількох адміністративних правопорушень.
10. Органи (посадові особи) уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення.
11. Порядок утворення адміністративної комісії, як колегіального органу, що уповноважений розглядати справи про адміністративне правопорушення.
12. Завдання проведення у справах про адміністративні правопорушення.
13. Місце розгляду справи про адміністративне правопорушення.
14. Строки розгляду справ про адміністративні правопорушення.
15. Строк розгляду скарги і протесту на постанову по справі про адміністративне правопорушення.

Управління державного архітектурно-будівельного контролю

1. Завдання управління державного архітектурно-будівельного контролю.
2. Види робіт, без виконання яких можливе прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.
3. Порядок організації та проведення позапланових перевірок дотримання містобудівного законодавства.

4. Виконання підготовчих та будівельних робіт. Які документи надають право виконання таких робіт, порядок їх отримання, декларування та повідомлення.
5. Основні види правопорушень у сфері містобудування.
6. Визначення органів, уповноважених розглядати справи про правопорушення у сфері містобудування, та посадових осіб, які мають право накладати штрафи.
7. Перелік підготовчих та будівельних робіт, які можуть здійснюватися за повідомленням та відповідно до декларації.
8. Повноваження органів державного архітектурно-будівельного контролю.
9. Підстави для розгляду справ про правопорушення у сфері містобудування. Порядок накладання та стягнення штрафу.
10. Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.
11. Яким документом та яким органом влади визначається право забудови земельної ділянки.
12. Перелік документів, які необхідно надати для отримання дозволу на виконання будівельних робіт.
13. Визначення поняття самочинного будівництва.
14. Які існують підстави для відмови у видачі дозволу на виконання будівельних робіт?

Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»

1. Призначення благоустрою населених пунктів.
2. Межі благоустрою та озеленення прилеглих територій (в тому числі прилеглій до залізничних колій, зупинок гр. транспорту, котелень, теплових пунктів, гаражів, підземних пішохідних переходів).
3. Система благоустрою населених пунктів.
4. Відповідальність за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
5. Громадський контроль у сфері благоустрою населених пунктів.
6. Об'єкти благоустрою населених пунктів.
7. Правила благоустрою території населеного пункту.
8. Утримання об'єктів благоустрою населених пунктів.
9. Права та обов'язки громадян у сфері благоустрою населених пунктів.
10. Обмеження при використанні об'єктів благоустрою населених пунктів.
11. Відшкодування збитків, завданих об'єкту благоустрою.
12. Елементи благоустрою.
13. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою.
14. Права та обов'язки підприємств, установ та організацій у сфері благоустрою населених пунктів.
15. Самоврядний контроль у сфері благоустрою населених пунктів.

Управління капітального будівництва та дорожнього господарства

1. Завдання на проектування.
2. Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.
3. Технічні умови.
4. Перелік документів, необхідних для отримання містобудівних умов та обмежень.
5. Право на виконання будівельних робіт.
6. Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.
7. Експертиза проектної документації
8. Пайова участь у розвитку інфраструктури населеного пункту.
9. Склад кошторисної документації до проекту, порядок їх розробки.
10. Методи обчислення кошторисної документації.
11. Порядок здійснення технічного нагляду за будівництвом.
12. Права особи, що здійснює технічний нагляд за будівництвом об'єкта.
13. Порядок здійснення авторського нагляду за будівництвом.
14. Основні функції управління капітального будівництва та дорожнього господарства.
15. Визначити поняття «містобудівні умови», «обмеження забудови земельної ділянки» та порядок їх надання замовникам будівництва.
16. Назвати основні вихідні дані на проектування. Яким законодавчим актом регулюються.

Управління обліку, розподілу та приватизації житла:

1. Порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
2. Першочергове та позачергове надання житла.
3. Надання житлових приміщень.
4. Облік громадян, бажаючих вступити до житлово-будівельного кооперативу.
5. Організація житлово-будівельних кооперативів.
6. Прийом громадян в члени житлово-будівельного кооперативу.
7. Об'єкти приватизації.
8. Організація проведення приватизації та оформлення права власності.
9. Порядок передачі квартир у власність громадянам.
10. Визнання наймачем житлового приміщення.
11. Обмін житлових приміщень.

12. Бронювання житлових приміщень.
13. Підстави для визначення громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
14. Збереження житлового приміщення за тимчасово відсутніми громадянами.
15. Відповідальність за порушення житлового законодавства.

Управління освіти і науки

1. Право громадян України на освіту.
2. Державна політика в галузі освіти. Органи управління освітою.
3. Основні принципи освіти.
4. Повноваження місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі освіти.
5. Структура управління освіти і науки Сумської міської ради.
6. Позашкільна освіта. Позашкільні навчальні заклади.
7. Здобуття повної загальної середньої освіти
8. Загальна середня освіта.
9. Завдання загальної середньої освіти.
10. Завдання і функції управління освіти і науки. (Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради).
11. Гарантії держави педагогічним, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників навчальних закладів.
12. Права управління освіти і науки. (Положення про управління освіти і науки Сумської міської ради).
13. Джерела фінансування закладів освіти.
14. Основна ідея нової школи. (Концепція нової української школи)
15. Вісім ключових компонентів формули нової школи. (Концепція нової школи).

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»

1. Перелік речових прав та їх обтяжень, що підлягають державній реєстрації.
2. Перелік осіб, що звільняються від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію права на нерухоме майно.
3. Підстава для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру про юридичну особу, громадське формування, що не має статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців.
4. Перелік документів, що подаються заявником для державної реєстрації символіки.
5. Визначення та вимоги до інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги.
6. Поняття та ознаки адміністративної послуги.
7. Завдання та права адміністратора.
8. Вимоги до приміщення в якому розміщується ЦНАП.

9. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
- 10.Строки надання адміністративних послуг.
- 11.Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
- 12.Визначення поняття «Адміністратор».
- 13.Надання супутніх послуг.
- 14.Порядок надання адміністративних послуг.
- 15.Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення

1. Порівняння стандартів безпроводного зв'язку WiMAX і Wi-Fi.
2. Протокол DHCP. Принципи роботи.
3. Поняття структурованої кабельної системи. Завдання, застосування, склад системи.
4. Поняття комп'ютерної шини. Приклади шин. Шина адреси, шина даних, шина керування.
5. Мережевий екран. Функції, типи.
6. Поняття проксі-серверу. Застосування, види.
7. Поняття автентифікації. Механізми, види, способи.
8. Модель OSI.
9. Дайте визначення поняттям: маршрутизатор, комутатор, концентратор та коротко опишіть принцип роботи цих пристроїв.
- 10.Технологія передачі медіа-даних VoIP
- 11.Описати POP3, IMAP і SMTP-сервери
- 12.Файлова система. Типи файлових систем.
- 13.DNS сервер.
- 14.В чому різниця між CD+RW и CD- RW або DVD+RW и DVD-RW. В чому різниця між + и - .
- 15.Архітектура EOM.

Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення

1. Відносини, що регулюються Кодексом цивільного захисту України.
2. Що таке аварійно-рятувальне формування?
3. Що таке аварія?
4. Дайте визначення поняттю «евакуація».
5. Катастрофа. Дайте визначення.
6. Що таке надзвичайна ситуація?
7. Розкрийте поняття «небезпечна подія».
8. Дайте визначення поняттю «об'єкт підвищеної небезпеки».

9. Які дії передбачає оповіщення?
- 10.Що таке «реагування на надзвичайні ситуації та ліквідація їх наслідків».
- 11.Розкрийте поняття «стихійне лихо».
- 12.Техногенна безпека.
- 13.Що таке «цивільний захист»?
- 14.Назвіть види надзвичайних ситуацій.
- 15.Рівні видів надзвичайних ситуацій.

Відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи

1. Якими законодавчими актами регламентується діяльність відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи.
2. Які повноваження відповідно до ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачені у відділі?
3. Основні завдання відділу.
4. З якими правоохоронними органами та установами міста Суми взаємодіє відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи на території міста.
5. Яким законом України регламентується служба громадян України в лавах Збройних Сил України? Назвіть призовний вік громадян України на строкову військову службу.
6. Яка правова основа мобілізаційної підготовки та мобілізації?
7. Назвіть делеговані повноваження відділу в галузі оборонної роботи.
8. Яка правова основа діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону?
9. Що таке адміністративне правопорушення?
- 10.Якими законодавчими актами регламентується діяльність спостережної комісії при виконавчому комітеті Сумської міської ради?
- 11.Основні завдання спостережної комісії.
- 12.Хто може входити до складу спостережної комісії?
- 13.Хто не може бути членом спостережної комісії?
- 14.Що відноситься до виключної компетенції міських рад в частині взаємодії з місцевою прокуратурою та підрозділами Національної поліції України?
- 15.Назвіть власні повноваження виконавчих органів міської ради щодо забезпечення законності та правопорядку (в частині місцевої міліції)?

Архівний відділ

1. Повноваження органів виконавчої влади сільських, селищних, міських рад в галузі архівної справи.

2. Формування Національного архівного фонду відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
3. Експертиза цінності документів. Критерії, що застосовуються під час визначення цінності документів.
4. Організація експертизи цінності документів в установі.
5. Система архівних установ України.
6. Архівні установи органів місцевого самоврядування.
7. Законодавчі та нормативно-правові акти, якими регулюється діяльність архівних підрозділів.
8. Відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
9. Види запитів, які виконуються в архіві.
10. Вимоги до архівних споруд і приміщень.
11. Забезпечення протипожежного режиму у сховищах архіву.
12. Забезпечення температурно-вологісного та світлового режиму у сховищах архіву.
13. Довідковий апарат архіву.
14. Номенклатура справ та вимоги до її складання.
15. Порядок приймання документів до архіву від ліквідованих підприємств. Вимоги до оформлення документів з особового складу.

Відділи ведення державного реєстру виборців міста Суми

1. Визначення поняття «Державний реєстр виборців», основні завдання Реєстру.
2. Основні засади ведення Реєстру.
3. Ідентифікаційні персональні дані виборця.
4. Персональні дані, які визначають місце та умови голосування виборця.
5. Службові персональні дані Реєстру.
6. Виборча адреса виборця.
7. Органи Державного реєстру виборців.
8. Функції розпорядника державного реєстру виборців.
9. Функції органів ведення Державного реєстру виборців.
10. Функції органів адміністрування Державного реєстру виборців.
11. Відносини виборців з Реєстром.
12. Цілі використання персональних даних Реєстру.
13. Порушення, за які несуть відповідальність посадові та службові особи органів Реєстру.
14. Органи, заклади, установи, що подають відомості про виборців для здійснення періодичного поновлення персональних даних Реєстру.
15. Уточнення персональних даних Реєстру.

Відділ з охорони праці

1. Законодавство України з охорони праці.
2. Навчання працівників з питань охорони праці у процесі трудової діяльності.
3. Державна політика в галузі охорони праці.
4. Фінансування охорони праці.
5. Вимоги Закону України «Про охорону праці» при укладанні трудового договору.
6. Права працівників на охорону праці під час роботи.
7. Обов'язки працівників щодо виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Відповідальність за їх порушення.
8. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
9. Регулювання охорони праці у колективному договорі, угоді.
10. Повноваження органів місцевого самоврядування в галузі охорони праці.
11. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці.
12. Служба охорони праці на підприємстві.
13. Обов'язки роботодавця щодо створення належних, здорових і безпечних умов праці та управління охороною праці.
14. Право працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці.
15. Медичні огляди працівників певних категорій.

Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів

1. Якими розпорядчими документами керується посадова особа – спеціаліст відділу торгівлі, побуту та захисту прав споживачів в своїй роботі?
2. Які нормативні документи регламентують роботу підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства та побуту.
3. Назвати власні (самоврядні) та делеговані повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в галузі побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування.
4. Яким нормативним документом регламентується порядок встановлення за погодженням з власником режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування, незалежно від форм власності на території м. Суми?
5. Яким підприємствам на території міста Суми встановлюється цілодобовий режим роботи і відповідно до якого розпорядчого документа.

6. Яким розпорядчим документом передбачена наявність «Куточку покупця» в об'єкті торгівлі? Яка інформація в ньому розміщується?
7. Кому заборонена реалізація алкогольних напоїв та тютюнових виробів відповідно до Правил роздрібного продажу алкогольних напоїв? Яка відповідальність настає за порушення Правил роздрібного продажу алкогольних напоїв?
8. Як зазначається інформація про ціну товару в роздрібній торговій мережі?
9. За яких умов суб'єкт господарювання може здійснювати торговельну діяльність?
10. Які групи товарів заборонені для реалізації на ринках міста Суми?
11. Періодичність повірки ваговимірювальних приладів в магазинах і на лотках, передбаченої законодавством? Чи дозволені до використання на ринках побутові ваговимірювальні прилади?
12. Які права має споживач під час придбання, замовлення або використання продукції?
13. Продаж яких продовольчих товарів забороняється відповідно до ЗУ «Про захист прав споживачів?»
14. Які права має споживач у разі придбання ним товару неналежної якості відповідно до ЗУ «Про захист прав споживачів?»
15. Які права має споживач при придбанні товару належної якості?»

Відділ охорони здоров'я

1. Власні повноваження органів місцевого самоврядування у сфері охорони здоров'я.
2. Делеговані повноваження органів місцевого самоврядування у сфері охорони здоров'я.
3. Дайте визначення поняттю «охорона здоров'я», назвіть основні принципи охорони здоров'я в Україні.
4. Що таке медична допомога.
5. Назвіть види медичної допомоги, на безоплатне отримання яких у державних та комунальних закладах охорони здоров'я має право кожен громадянин.
6. Назвіть обов'язки громадян у сфері охорони здоров'я.
7. Назвіть складові системи стандартів у сфері охорони здоров'я.
8. Назвіть галузеві стандарти у сфері охорони здоров'я.
9. Сформулюйте поняття «стандарт медичної допомоги (медичний стандарт)».
10. Дайте визначення поняття «клінічний протокол», його основні характерні ознаки.
11. Табелі матеріально-технічного оснащення.
12. Дайте визначення поняття «лікарський формуляр», його основні завдання.
13. Назвіть джерела фінансування галузі «Охорона здоров'я».

14. Дайте визначення поняття «лікуючий лікар».
15. Дайте визначення поняття «Заклад охорони здоров'я».

Відділ «Служба 15-80»

1. Які основні функції та повноваження відділу «Служба 15-80»?
2. Які права мають працівники відділу «Служба 15-80»?
3. Які обов'язки покладені на відповідальних чергових?
4. Що потрібно знати черговому, заступаючи на чергування?
5. Який порядок прийняття та розгляду скарги, звернення, пропозиції громадян?
6. Які права надаються відповідальному черговому?
7. Що забороняється відповідальному черговому?
8. Кому підпорядковується відповідальний черговий?
9. Які обов'язки покладені на провідного спеціаліста?
10. Які обов'язки покладені на головного спеціаліста?
11. Які дії передбачає інструкція чергового «Служби 15-80» на випадок аварій, катастроф чи стихійного лиха на території м. Суми?
12. Якими законами та нормативними документами в своїй діяльності керуються працівники відділу?
13. Які підприємства в місті забезпечують його життєдіяльність?
14. Які дії передбачає інструкція чергового «Служби 15-80» по доведенню сигналів оповіщення від чергової частини СМВ УМВСУ в Сумській області на випадок введення в Україні надзвичайного стану?
15. Кому підпорядковується відділ «Служба 15-80» та до якої відповідальності можуть бути притягнуті працівники відділу?

Відділ культури та туризму

1. Визначення термінів «культура», «культурний простір України», «культурно-мистецька громадськість», «культурно-мистецька освіта», «мистецьке аматорство», «нематеріальна культурна спадщина», «об'єкти культурного призначення», «діяльність у сфері культури, культурна діяльність», «професійний творчий працівник».
2. Законодавство України про культуру.
3. Види і суб'єкти діяльності у сфері культури.
4. Визначення терміну «базова мережа закладів культури». Рівні та переліки базової мережі закладів культури.
5. Основні засади державної політики у сфері культури.
6. Мова у сфері культури.
7. Обов'язки у сфері культури.
8. Співпраця державних органів та культурно-мистецької громадськості.
9. Право на утворення закладів культури.

10. Основні завдання та функції відділу культури та туризму.
11. Підпорядкованість та структура відділу культури та туризму.
12. Законодавчі акти, якими керується в своїй діяльності відділ культури та туризму.
13. Завдання та обов'язки начальника відділу культури та туризму.
14. Найбільш значні культурно-мистецькі події міста.
15. Гімн міста Суми. Рік створення та автори.

Відділ транспорту, зв'язку та телекомунікаційних послуг

1. Організація пасажирських перевезень органами місцевого самоврядування.
2. Відносини автомобільного перевізника, що здійснює перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування, із органами місцевого самоврядування.
3. Розробка, затвердження та виконання міських програм розвитку транспорту.
4. Тарифна політика у сфері міського автомобільного транспорту.
5. Тарифна політика у сфері міського електричного транспорту.
6. Повноваження відділу транспорту, зв'язку та телекомунікаційних послуг.
7. Проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування.
8. Затвердження маршрутів міського пасажирського транспорту.
9. Надання послуг пасажирського автомобільного транспорту: права та обов'язки учасників транспортного процесу.
10. Взаємовідносини перевізників і пасажирів під час надання послуг міського електричного транспорту.
11. Перевезення пасажирів залежно від режиму організації.
12. Режими руху міського автомобільного транспорту.
13. Пільгове перевезення пасажирів автомобільним транспортом.
14. Визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу.
15. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері зв'язку.

Відділ у справах молоді та спорту

1. Власні повноваження відділу у справах молоді та спорту.
2. Делеговані повноваження відділу у справах молоді та спорту.
3. Завдання та функції відділу у справах молоді та спорту.
4. Права відділу у справах молоді та спорту.
5. Надати визначення поняттю «фізична культура та спорт».
6. Спортивні звання та спортивні розряди, ранг змагань.
7. Офіційний документ на проведення спортивних змагань?
8. Надати визначення поняттю «молодіжна політика».
9. Напрямки молодіжної політики.

10. Хто є суб'єктами молодіжної політики.
11. Студентське самоврядування у вищих навчальних закладах.
12. Що таке інститут громадянського суспільства.
13. Дитячий заклад оздоровлення та відпочинку, його функції.
14. Перелік пільгових категорій дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

Служба у справах дітей

1. Якими законами, іншими нормативними документами керується у своїй роботі служба у справах дітей?
2. Основні завдання служби у справах дітей.
3. На які органи, служби, установи покладено здійснення соціального захисту дітей і профілактики серед них правопорушень?
4. З якими суб'єктами соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю взаємодіють служби у справах дітей?
5. Обов'язки опікунів/піклувальників.
6. Дати визначення поняття дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.
7. Пріоритетні форми влаштування дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.
8. Які документи повинна подати особа, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування.
9. Підстави припинення опіки (піклування).
10. Підстави набуття дитиною статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
11. Порядок вирішення спору між батьками щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.
12. Підстави позбавлення батьківських прав.
13. Порядок звернення громадян України до служби у справах дітей для взяття на облік кандидатів в усиновлювачі.
14. Яка інформація надається кандидатам в усиновлювачі про дитину, яка може бути усиновленою?
15. Порядок вирішення спору між батьками щодо визначення місця проживання дитини.

Відділ з конкурсних торгів

1. Сфера застосування ЗУ «Про публічні закупівлі».
2. Принципи здійснення та планування закупівель.
3. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель.
4. Уповноважений орган та орган оскарження.
5. Оприлюднення закупівлі.
6. Тендерний комітет та уповноважені особи.
7. Процедури закупівлі.

8. Кваліфікаційні критерії.
9. Процедура відкритих торгів.
- 10.Тендерна документація.
- 11.Розгляд та оцінка тендерних пропозицій.
- 12.Конкурентний діалог.
- 13.Переговорна процедура закупівлі.
- 14.Договір про закупівлю.
- 15.Відповідальність у сфері публічних закупівель.

**Начальник відділу організаційно-
кадрової роботи**

А.Г.Антоненко