****

**УКРАЇНА**

**СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 18 травня 2021 року № 163 - ОД

Про затвердження перелік питань на

перевірку знань функціональних повноважень,

нормативної бази, специфіки та фахової компетенції.

На виконання Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Старосалтівської селищної ради затвердженого рішенням виконавчого комітету селищної ради від 14.03.2019 року № 14, із змінами внесеними рішенням виконавчого комітету селищної ради від 18.02.2021 року № 66 , керуючись ст.42,59 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік питань на перевірку знань функціональних повноважень, нормативної бази, специфіки та фахової компетенції спеціаліста І категорії уповноваженої особи з публічних закупівель відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради (Додаток 1 ) .
2. Затвердити Перелік питань на перевірку знань функціональних повноважень, нормативної бази, специфіки та фахової компетенції спеціаліста І категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради (Додаток 2 ) .
3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету (Бурменко А.В.) опублікувати Перелік питань визначених в Додатках 1,2 до цього Розпорядження на офіційному сайті селищної ради .
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою .

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

Додаток 1

Затверджено розпорядженням

№ 163 ОД від 18.05.2021 року

Перелік

питань для складання іспиту кандидатам на посаду спеціаліста І категорії уповноваженої особи з публічних закупівель відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради

1. Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель.

2. Порядок оплати роботи за договором підряду.

3. Цивільно-правова угода.

4. Електронний аукціон у сфері публічних закупівель.

5. Кваліфікаційні критерії, які встановлює замовник.

6. Оприлюднення інформації про закупівлю.

7. Оприлюднення інформації про закупівлю.

8. Основні функції Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель.

9. Планування закупівель.

10. Поняття Уповноважений орган у сфері публічних закупівель.

11. Процедури закупівлі.

12. Тендерний комітет або уповноважена особа замовника.

13. Умови застосування процедури відкритих торгів.

14. Громадський контроль у сфері публічних закупівель.

15. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель Уповноваженим органом.

16. Порядок подання інформації під час проведення процедури закупівлі.

17. Принципи здійснення закупівель.

18. Електронна система закупівель.

19.Договір купівлі-продажу.

20.Договір поставки.

21.Поняття договору підряду.

22.Відкриті торги. Інформування про відкриті торги.

23.Поняття нерухомих та рухомих речей.

24.Спрощенні закупівлі: етапи, вимоги до оголошення, розгляд звернень.

25. Спрощенні закупівлі: подання пропозиції, відхилення пропозицій, відміна спрощеної закупівлі.

26.Строки подання скарг, що стосуються тендерної документації.

27.Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі.

28.Звіт про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель.

29.Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю.

30.Звіт про виконання договору про закупівлю.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету *оригінал підписано* Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 2

Затверджено розпорядженням

№ 163 ОД від 18.05.2021 року

Перелік

питань для проведення іспиту на заміщення вакантної посади спеціаліста І категорії загального відділу Старосалтівської селищної ради

1. Порядок здійснення планування роботи  (перспективне, середньострокове і поточне)

2. Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи, державна політика у сфері архівної справи (ст.2 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”).

3. Вимоги до звернення (ст.5 Закону України „Про звернення громадян”).

4. Термін подання скарги (ст.17 Закону України „Про звернення громадян”).

5. Особистий прийом громадян (ст.22 Закону України „Про звернення громадян”).

6. Термін розгляду звернень громадян (ст.20 Закону України „Про звернення громадян”).

7. Обов’язки органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій незалежно від форм власності, об’єднань громадян, підприємств, засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг (ст.19 Закону України „Про звернення громадян”).

8. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян. (ст.24 Закону України „Про звернення громадян”).

9. Що таке резолюція та порядок її накладання (Інструкція з діловодства).

10. Поняття публічної інформації. (ст.1 Закону України „Про лоступ до публічної інформації”).

11.Забезпечення та принципи забезпечення доступу до публічної інформації. (ст.ст.4,5 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

12.Публічна інформація з обмеженим доступом. (ст.6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

13. Поняття конфіденційної та таємної інформації. (ст.ст.7,8 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

14. Службова інформація. (ст.9 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

15. Доступ до інформації про особу. (ст.10 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

16. Розпорядники інформації. (ст.13 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

17. Обов’язки інформації розпорядників. (ст.14 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

18. Оприлюднення інформації розпорядниками. (ст.15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

19. Формування справи. (Інструкція з діловодства).

20. Строк розгляду запитів на інформацію. (ст.20 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

21. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію. (ст.22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

22. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації. (ст.24 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

23. Номенклатура справ.

24. Реєстрація документів (Вхідна і вихідна) (Інструкція з діловодства)

25. Копія документа. (Інструкція з діловодства)

26 . Загальні вимоги до створення документа. (Інструкція з діловодства)

27.Реєстраційний індекс документа(Інструкція з діловодства)

28. Відмітки про наявність додатків до документа. (Інструкція з діловодства)

29. Організація контролю за виконанням документів. (Інструкція з діловодства)

30. Зберігання документів в установах. (Інструкція з діловодства)

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету *оригінал підписано* Анатолій БУРМЕНКО