

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
*на перевірку знань законодавства з урахуванням специфіки
функціональних повноважень структурних підрозділів*

**1. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХО-
РОННИМИ ОРГАНАМИ І ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

1. Які органи відносяться до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції?
2. Які органи відносяться до правоохоронних?
3. Хто є суб'єктами відповідальності за корупційні правопорушення та правопорушення, пов'язані з корупцією в органі місцевого самоврядування?
4. До якої відповідальності притягається посадова особа у разі умисного неподання декларації, особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування чи внесення до неї завідомо неправдивих відомостей?
5. Які види відповідальності передбачено чинним законодавством для суб'єктів декларування за порушення вимог фінансового контролю?
6. Дії посадової особи при надходженні пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.
7. Які види конфлікту інтересів закріплено в ЗУ «Про запобігання корупції»? Що є обов'язковими складовими конфлікту інтересів?
8. У яких випадках може бути проведено службове розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування? У яких випадках службове розслідування не проводиться?
9. В який термін уповноважена особа зобов'язана перевірити факти подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави чи місцевого самоврядування?
10. В яких випадках керівник зобов'язаний притягнути до дисциплінарної відповідальності особу, що вчинила правопорушення, пов'язане з корупцією?
11. Які є додаткові заходи здійснення фінансового контролю?
12. Що розуміють під поняттям правоохоронні органи?
13. Чи може посадова особа органу місцевого самоврядування приймати подарунки? На які подарунки не поширюється обмеження щодо їх вартості?
14. Які функції правоохоронних органів?
15. Чи дозволено посадовим особам органів місцевого самоврядування займатися підприємницькою чи іншою оплачуваною діяльністю?

2. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ, ВЗАЄМОДІЇ ІЗ ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОМОЦІЇ

1. Назвіть Закони України, які використовують у своїй роботі посадові особи підрозділу, в якому Ви плануєте працювати.
2. Визначення релігійної громади та релігійної організації?
3. Назвіть загальні засади висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації
4. Строки розгляду запитів на інформацію?
5. Відповідальні особи з питань доступу до публічної інформації
6. Інформацією з обмеженим доступом є:
7. Кому відповідно до Конституції України належить право на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації?
8. Визначення політичної партії.
9. Чи мають право органи державної влади та органи місцевого самоврядування втручатися у внутрішню діяльність політичних партій?
10. Які органи здійснюють контроль за діяльністю політичних партій?
11. Визначення об'єднання громадян.
12. Громадська організація.
13. Який орган здійснює реєстрацію громадського об'єднання?
14. Об'єкти авторського права.
15. Суб'єкти суміжних прав.

3. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

1. Дати визначення поняття «мобілізаційна підготовка»?
2. Дати визначення поняття «мобілізація»?
3. Назвати складові сил цивільного захисту?
4. Вказати порядок надання дозволу на експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки?
5. Кому, згідно з чинним законодавством України, надано право оголошувати мобілізацію?
6. Надати визначення терміну «об'єкт підвищеної небезпеки»?
7. Назвіть види мобілізації?
8. Надати визначення терміну «потенційно небезпечний об'єкт»?
9. За яких умов проводиться загальна евакуація?
10. Яким чином документам визначається гриф обмеження доступу «Для службового користування» з позначкою «Літер «М»?»
11. Назвіть порядок допуску працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань?
12. За якими видами здійснюється класифікація надзвичайних ситуацій?
13. На які категорії згідно військового обов'язку громадяни України поділяються?
14. Назвіть види військової служби?
15. За якими рівнями здійснюється класифікація надзвичайних ситуацій?

4. ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1. Назвіть законодавчі акти та нормативні документи, які використовує у своїй відділ інформаційних технологій.
2. Як згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» визначаються поняття «ліцензія на використання комп'ютерної програми» та «ліцензійні примірники комп'ютерної програми»?
3. Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні» як визначається поняття «Електронне урядування»?
4. Відповідно до Закону України «Про інформацію», яка відповідальність за порушення законодавства про інформацію?
5. Що згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» працівники органів виконавчої влади не мають права робити з комп'ютерними програмами?
6. Що таке криптографічний захист інформації?
7. Які найпоширеніші компоненти персонального комп'ютера є периферійними пристроями?
8. Як визначається поняття «материнська плата» та які компоненти на ній розташовані?
9. Як відмінити завдання на друк, якщо принтер не друкує?
10. На які типи поділяється мережеве обладнання та які пристрої до них належать?
11. Чим відрізняються маршрутизатор і комутатор (світч)?
12. Які існують базові топології комп'ютерних мереж?
13. Яка найпоширеніша топологія комп'ютерних мереж?
14. Який вид кабелю є найпоширенішим для побудови локальних мереж?
15. Які програми (альтернативні Microsoft Office) використовуються по безкоштовній ліцензії?

5. ВІДДІЛ З ПРАВОВИХ ПИТАНЬ

1. Правове забезпечення діяльності підприємства, установи, організації. (п.п.1 – Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою КМУ від 26.11.2008 №1040)
2. Основне завдання юридичної служби (Загальне положення п.4) Повноваження юридичної служби органу місцевого самоврядування
3. Судоустрій в Україні (стаття 125 Конституції).
4. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).
5. Статус та повноваження Конституційного суду України (статті 147,150 Конституції України).
6. Прокуратура та функції прокуратури в Україні (ст.ст. 1, 2 ЗУ «Про прокуратуру»).

7. Об'єкти права власності українського народу (ст.ст. 13, 14 Конституції України).
8. Повноваження територіальних громад за Конституцією України (ст.143 Конституції України).
9. Поняття та система місцевого самоврядування. (ЗУ ст.ст. 2, 5 «Про місцеве самоврядування в Україні»)
10. Нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування (ст. 59 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»)
11. Завдання адміністративного судочинства (ст.2 КАСУ).
12. Форми адміністративного судочинства (ст.12 КАСУ).
13. Представництво в судах України, документи, що підтверджують повноваження представника, права представника (ст.60 ЦПК України)
14. Публічна інформація та забезпечення доступу до інформації (ст.ст.1,5 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)
15. Безоплатна правова допомога. Право на безоплатну правову допомогу. (ст.ст.1, 3 Закону України «Про безоплатну правову допомогу»)

6. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. У чому полягають основні завдання бухгалтерського обліку?
2. У чому полягають основні обов'язки відділу бухгалтерського обліку?
3. За якою формою обліку здійснюється бухгалтерський облік в бюджетних установах?
4. Як здійснюється синтетичний та аналітичний облік виконання кошторисів видатків бюджетних установ?
5. Які предмети обліковуються в складі основних засобів?
6. На яких балансових рахунках обліковуються основні засоби?
7. Якою інструкцією забезпечено єдність відображення основних господарських операцій бюджетних установ?
8. З чого складається середня заробітна плата в бюджетних установах?
9. Які податки та збори утримуються із заробітної плати?
10. В якому розмірі здійснюються нарахування на фонд оплати праці?
11. Який розмір мінімальної заробітної плати діє протягом поточного року?
12. В якому порядку здійснюються касові операції в бюджетних установах?
13. Які основні завдання інвентаризації та строки її проведення?
14. Із чого формується спеціальний фонд?
15. Який пакет документів надається до бухгалтерії для здійснення оплати за надані послуги або придбані матеріальні цінності?

7. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

1. Назвіть Закони України, які використовують у своїй роботі посадові особи підрозділу, в якому Ви плануєте працювати.
2. Що таке Регламент виконавчого комітету районної в місті ради?
3. Якими нормативними документами закріплені повноваження виконавчого комітету районної в місті ради?

4. Які акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування ви знаєте?
5. З якою періодичністю скликається сесія районної в місті ради?
6. З якою періодичністю проводяться засідання виконавчого комітету районної в місті ради?
7. Якими документами визначений порядок роботи зі службовими документами у виконкомі районної в місті ради?
8. Який максимальний термін виконання контрольного документа, якщо не обумовлено конкретний термін?
9. Які строки розгляду запитів на інформацію?
10. Хто має право підпису фірмового бланку виконкому районної в місті ради?
11. Що таке звернення громадян?
12. Які є види звернень?
13. Які терміни виконання звернень громадян?
14. В якому разі засідання виконавчого комітету є правомочним?
15. Які питання розглядаються на засіданнях виконавчого комітету?

8. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КАДРОВОЇ РОБОТИ

1. Типи трудових договорів.
2. Випробування при заключенні трудового договору.
3. В яких випадках випробування при прийнятті на роботу не встановлюється?
4. Чи потребує переведення на іншу роботу згоди працівника, в яких випадках це робиться без згоди?
5. Правові підстави тимчасового переведення на іншу роботу?
6. В яких випадках переміщення працівника з одного робочого місця на інше не вважається переведенням і не потребує згоди працівника?
7. У яких випадках при звільненні працівника виплачується вихідна допомога?
8. У яких випадках розірвання трудового договору потребує попередньої згоди профспілкового органу?
9. За яких підстав, на вимогу працівника, може бути перенесено щорічну відпустку на інший період?
10. За яких підстав щорічна відпустка має бути продовжена.
11. Якої тривалості надається щорічна основна відпустка інвалідам I, II та III груп?
12. Якої тривалості надається щорічна основна відпустка особам до 18 років?
13. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи?
14. Який термін не може перевищувати загальна тривалість основної та додаткової відпустки?
15. Відсторонення від роботи посадових осіб місцевого самоврядування

9. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БЛАГОУСТРОЮ, ТРАНСПОРТУ ТА ЖИТЛА

1. Назвіть Закони України, які використовують у своїй роботі посадові особи відділу з питань благоустрою, транспорту та житла?

2. В яких випадках видається дозвіл на порушення об'єктів благоустрою. Ким видається. При наявності яких документів?
3. Якими регуляторними актами керується відділ при складанні адміністративних протоколів за ст. 150, 152, 154 ч.1?
4. Яку відповідальність несуть посадові особи за порушення Закону України «Про звернення громадян»?
5. В яких випадках здійснюється видалення зелених насаджень без сплати відновної вартості?
6. На підставі чого виконується видалення аварійних, сухостійних та фаутичних дерев?
7. Умови видалення зелених насаджень на території меморіальних комплексів та кладовищ.
8. Умови видалення зелених насаджень на земельній ділянці, яка перебуває у приватній власності та на присадибній ділянці.
9. Яким регуляторним актом регламентується порядок прибудови балконів і лоджій?
10. Порядок прибудови балконів і лоджій.
11. В які терміни розглядаються звернення громадян?
12. Позачергове надання жилих приміщень.
13. Підстава для виключення квартир із числа службових?
14. Який порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання та за місцем роботи?
15. Назвіть перелік категорій осіб на першочергове та позачергове отримання жилих приміщень.

**(ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ, СЕКРЕТАР ГРОМАДСЬКОЇ
ЖИТЛОВОЇ КОМІСІЇ)**

1. Які громадяни визначаються потребуючими поліпшення житлових умов.
2. Порядок взяття на облік громадян потребуючих поліпшення житлових умов.
3. Порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання та за місцем роботи.
4. Першочергове надання жилих приміщень.
5. Позачергове надання жилих приміщень.
6. Надання житлових приміщень.
7. Зняття з квартирної обліку.
8. Правила обміну жилих приміщень.
9. Правила бронювання жилих приміщень та видача охоронних свідоцтв (броні).
10. Термін зберігання облікових справ.
11. Надання службових жилих приміщень.
12. Виключення квартир зі складу службових.
13. Порядок внесення змін в умови договорів найму житлових приміщень.
14. З якого віку громадяни здійснюють право одержання жилого приміщення?
15. Ордер на жиле приміщення.

10. ВІДДІЛУ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ГРОМАДЯН

1. Протягом якого терміну після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання громадяни України, а також іноземці чи особи без громадянства, зобов'язані зареєструвати своє місце проживання.
2. Протягом якого терміну батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини з дня державної реєстрації її народження.
3. Як здійснюється реєстрація у разі коли особа не може самотійно звернутися до органу реєстрації.
4. Через які органи, окрім органів реєстрації, може здійснюватися реєстрація місця проживання новонародженої дитини.
5. До яких документів та яким шляхом вносяться відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування
6. В яких випадках орган реєстрації відмовляє в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання.
7. Який строк зберігання заяв про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання.
8. Які документи для реєстрації місця проживання подає особа або її представник.
9. Які дії вчиняє працівник органу реєстрації, якщо ним встановлено, що особа звернулась для реєстрації нового місця проживання після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання.
10. Які дії вчиняє працівник органу реєстрації, якщо ним встановлено, що іноземець або особа без громадянства подали для реєстрації місця проживання недійсний документ до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування.
11. Які дії вчиняє працівник органу реєстрації у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання
12. На підставі яких документів здійснюється зняття з реєстрації місця проживання особи.
13. У якому розмірі стягується адміністративний збір за реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.
14. Які дані про особу вносяться до реєстру територіальної громади.
15. В які строки здійснюється реєстрація місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання особи.

11. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

1. Назвіть Закони України, які використовують в своїй роботі посадові особи організаційного відділу.
2. Основні принципи місцевого самоврядування?
3. Що включає система місцевого самоврядування? Значення терміну територіальна громада?
4. Навести визначення представницькому органу місцевого самоврядування ?

5. Поняття органу самоорганізації населення та основні завдання органів самоорганізації населення?
6. Принципи організації та діяльності органу самоорганізації населення?
7. Порядок формування рад
8. Якими правами наділяється депутат місцевої ради?
9. Що відноситься до депутатського звернення, депутатського запита та депутатського запитання?
10. Як часто скликається сесія районної ради?
11. Надайте визначення поняття постійних комісій районної в місті ради?
12. На підставі якого документу організовує роботу виконком ради? На півріччя? На місяць?
13. Що таке делеговані повноваження?
14. Яким чином створюються районні в місті ради?
15. Загальні збори громадян та порядок проведення.

12. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

1. Що таке Державний реєстр виборців?
2. Основні завдання Реєстру виборців.
3. Права виборців.
4. Основні засади ведення Реєстру виборців.
5. Органи Державного реєстру виборців.
6. Дії щодо ведення Реєстру.
7. Терміни періодичного поновлення персональних даних Реєстру.
8. Які є види відомостей про виборця, що заносяться до даних Реєстру?
9. Які дані належать до ідентифікаційних персональних даних виборців?
10. Які дані належать до персональних даних, які визначають місце та умови голосування виборця?
11. Які дані належать до службових персональних даних Реєстру?
12. Порядок подання документів до органу ведення Реєстру.
13. Яка відповідальність встановлюється за порушення захисту, несанкціонований доступ та неправомірне використання персональних даних Реєстру?
14. Якою мовою здійснюється ведення Реєстру виборців та яким органом встановлені правила для транслітерації прізвища, імен, по батькові та інших власних назв?
15. Цілі використання персональних даних Реєстру виборців.

13. ВІДДІЛ З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ ТА БУДІВНИЦТВА

1. Який основний документ нормує планування та забудову міських та сільських поселень?
2. Що таке нове будівництво?
3. Що таке реконструкція?
4. Коли можна розпочати забудову земельної ділянки?
5. Що таке самочинне будівництво?

6. Які рішення готує відділ з питань індивідуальної житлової забудови?
7. По яких статтях Кодексу України про адміністративні правопорушення складаються працівниками відділу адмінпротоколи?
8. Якими основними законами України керується відділ у своїй роботі?
9. Кому належить право розпоряджатися землями територіальної громади?
10. Яким документом підтверджується право власності на землю?
11. Яким документом підтверджується право користування земельної ділянки?
12. Норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам.
13. Коли виникає право власності, права постійного користування та права оренди на земельну ділянку?
14. Назвіть органи, що вирішують земельні спори.
15. Що таке добросусідство?

14. ВІДДІЛ У СПРАВАХ СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

1. Відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» перерахувати категорії громадян, яким необхідно приділяти особливу увагу при зверненні щодо вирішення їх проблем.
2. Як згідно Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» визначається поняття «домашнє насильство»?
3. Відповідно до ЗУ «Про запобігання та протидію домашньому насильству», як визначається поняття «терміновий заборонний припис стосовно кривдника»?
4. Відповідно до Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», як визначається поняття «молода сім'я»?
5. Відповідно до Указу Президента України «Про почесні звання України» кому присвоюється почесне звання «Мати-героїня»?
6. Якій категорії дітей надаються безоплатні путівки до ДП «УДЦ «Молода гвардія»?
7. Які дії застосовуються у разі захворювання дитини у ДП УДЦ «Молода гвардія»?
8. Якій категорії дітей надаються путівки до ДПУ МДЦ «Артек» з частковою оплатою у розмірі 20 відсотків вартості путівки?
9. Якій категорії дітей надаються путівки до ДП «УДЦ «Молода гвардія» з частковою оплатою у розмірі 50 відсотків вартості путівки?
10. Відповідно до Закону України «Про охорону дитинства», як визначається поняття «багатодітна сім'я»?
11. Які документи необхідні для видачі посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї?
12. Які багатодітні сім'ї звільняються від плати за навчання у вищих навчальних закладах державної та комунальної власності усіх рівнів акредитації за умови, що певний освітньо-кваліфікаційний рівень вони здобувають вперше?
13. Які пільги надаються дітям із багатодітних сімей?
14. Які пільги надаються багатодітним сім'ям?

15. У якому віці вклеюється нова фотокартка у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї?

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ (СПОРТ)

1. Назвіть Закони України які використовують в своїй роботі посадові особи підрозділу, в якому Ви плануєте працювати.
2. На чому базується законодавство України про фізичну культуру і спорт?
3. Що таке фізична культура і спорт?
4. Основні завдання фізичної культури і спорту.
5. Державне регулювання фізичної культури і спорту.
6. Право громадян на заняття фізичною культурою і спортом.
7. Законодавче регулювання у сфері фізичної культури і спорту.
8. Сфери і напрямки впровадження фізичної культури.
9. Що таке спорт вищих досягнень?
10. Кадрове забезпечення фізичної культури і спорту.
11. Хто являється суб'єктами фізичної культури і спорту?
12. Національний Олімпійський комітет України.
13. Фінансове забезпечення сфери фізичної культури і спорту.
14. Назвіть основні пріоритети розвитку фізичної культури і спорту в Україні на період до 2020 року.
15. Назвіть основні нормативні документи, якими в своїй діяльності керуються дитячо-юнацькі спортивні школи.

15. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КУЛЬТУРИ

1. Назвіть Закони України які використовують в своїй роботі посадові особи підрозділу, в якому Ви плануєте працювати.
2. Яку діяльність регулює законодавство у сфері культури? (Закон України «Про культуру» ст. 2).
3. Які права мають громадяни України у сфері культури? (Закон України «Про культуру» ст. 6).
4. Хто є суб'єктами діяльності у сфері культури? (Закон України «Про культуру» ст. 12).
6. Сприяння мистецькому аматорству та організації дозвілля громадян? (Закон України «Про культуру» ст. 18)
7. Державна політика в галузі бібліотечної діяльності? (Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу, ст. 4).
8. Види музеїв? (Закон України «Про музеї та музейну справу» Р.ІІ ст. 6).
9. Органи, що здійснюють регулювання в галузі туризму? (Закон України «Про туризм» Р.ІІ ст. 7).
10. Види туризму? (Закон України «Про туризм» Р.І ст.4).
11. Визначення терміну «суспільна мораль» (Закон України «Про захист суспільної моралі» ст. 1).
12. Яку інформаційну продукцію заборонено виробляти та розповсюджувати на Україні? (Закон України «Про захист суспільної моралі» ст. 2).

13. Символіка міста Кривого Рогу.
14. Визначити термін «бібліотечна справа та основні напрями бібліотечної діяльності (Закон України «Про бібліотеку і бібліотечну справу»)
15. Відповідальність за порушення законодавства про культуру (Закон України «Про культуру» ст. 35).

16. ВІДДІЛ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА

1. Назвіть Закони України, якими керуються у своїй роботі посадові особи підрозділу, в якому Ви плануєте працювати.
2. Дайте визначення терміну «державна регуляторна політика».
3. Дайте визначення терміну «регуляторний акт», «регуляторна політика».
4. Які установи, організації відносяться до регуляторних органів?
5. Назвіть сферу застосування ДСТУ ISO 9001:2009.
6. Назвіть поняття господарсько – торговельна діяльність та її форми
7. Що таке побутові послуги, наведіть приклади окремих видів послуг.
8. Дайте визначення терміну «ринок» та назвіть базові моделі ринків.
9. Назвіть групи товарів, які заборонено продавати на ринках та нормативний документ яким ця група визначена.
10. Що таке легалізація трудових відносин.
11. Дайте пояснення терміну «споживач».
12. Дайте пояснення терміну «гарантійний строк».
13. Що таке конкуренція, конкурентне середовище підприємства.
14. Що таке фальсифікована продукція?
15. Дайте визначення терміну «підприємництво».

(ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ ВІДДІЛУ)

1. Назвіть дату прийняття Закону України «Про захист прав споживачів». Ціль його прийняття.
2. Дайте пояснення терміну «споживач».
3. Дайте пояснення терміну «договір».
4. Дайте пояснення терміну «гарантійний строк».
5. Як правильно оформити угоду купівлі товару, замовлення робіт або послуги?
6. На що треба звертати увагу при купівлі взуття?
7. Назвіть перелік сезонних товарів, гарантійний термін за якими обчислюється з початку відповідного сезону.
8. В якому випадку збільшується гарантійний строк?
9. Який порядок обміну товару належної якості?
10. Які права споживача у разі придбання ним товару неналежної якості?
11. Дайте пояснення терміну послуга.
12. Що таке фальсифікована продукція?
13. Назвіть основні групи товарів належної якості, що не підлягають обміну (поверненню).
14. Дайте пояснення визначенню істотний недолік.

17. ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ ТА ПРОМИСЛОВОСТІ

1. Назвіть Закони України які використовують в своїй роботі посадові особи підрозділу, в якому Ви плануєте працювати.
2. Що є об'єктами оренди?
3. Що не може бути об'єктами оренди?
4. У яких випадках припиняється договір оренди об'єкту комунальної власності міста?
5. Що таке приватизація комунального майна міста та назвіть орган приватизації у м. Кривому Розі?
6. Хто може бути покупцями об'єктів приватизації?
7. Хто не може бути покупцями об'єктів приватизації?
8. Що не підлягає приватизації?
9. Ким здійснюється контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу та яким може бути контроль?
10. Що таке адміністративна послуга, суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги?
11. Коли юридична особа припиняє свою діяльність?
12. Яким чином ліквідується юридична особа, якщо її коштів не достатньої для задоволення вимог кредиторів?
13. Що означає термін «безхазяйне нерухоме майно» та що не може бути визнано безхазяйним майном?
14. Поясніть термін «небезпечні відходи» та хто є виробником відходів?
15. Сфера застосування Закону України «Про публічні закупівлі»?

СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ДОГОВОРНОЇ РОБОТИ

1. За яким Законом здійснюється закупівля товарів, робіт і послуг.
2. Дайте визначення терміну Уповноважена особа.
3. На підставі чого здійснюється планування закупівель.
4. Назвіть процедури закупівель.
5. Назвіть основні принципи здійснення публічних закупівель та недискримінація учасників.
6. Що таке предмет закупівлі і як він визначається.
7. Дайте визначення терміну переможець спрощеної закупівлі та переможець процедури закупівлі.
8. У яких випадках здійснюється спрощена закупівля.
9. З яких послідовних етапів складається спрощена закупівля.
10. В який термін Замовник оприлюднює в електронній системі закупівель оголошення про проведення спрощеної закупівлі.
11. В який термін оприлюднюється звіт про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель.
12. У якому випадку Замовник відмінює спрощену закупівлю.
13. Які кваліфікаційні критерії установлює Замовник для Учасників процедури закупівлі.
14. Що таке технічна специфікація до предмета закупівлі.

15. Яке рішення повинен прийняти Замовник у разі якщо Учасник процедури закупівлі визначений у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.

18. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

1. Дії служби у справах дітей, якщо виникла безпосередня загроза життю або здоров'ю дитини.
2. Кому надається статус дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування.
3. Ведення обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
4. Набуття дитиною статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування
5. Коли дитина втрачає статус дитини-сироти.
6. Коли дитина втрачає статус дитини, позбавленої батьківського піклування.
7. Влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
8. Які документи необхідні для влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування до сімейних форм виховання, державного закладу.
9. Особа, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дитину - сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, подає службі у справах дітей за місцем свого проживання такі документи (відповідно до Постанови КМУ №866 від 24.09.2008).
10. Захист майнових та житлових прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
11. Реєстрація народження дитини та розв'язання спорів між батьками щодо виховання дитини.
12. Дії працівників служби у справах дітей в разі вчинення насилля над дитиною.
13. Облік дітей, які можуть бути усиновлені.
14. За наявності яких документів дитина береться на первинний облік в службі у справах дітей.
15. Якими нормативними актами в своїй роботі керується служба у справах дітей.

19. ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

1. Якими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», фінансовий відділ керується в своїй роботі?
2. З чого складається бюджетна система України?
3. Які складові частини бюджету?
4. Що таке вільний залишок бюджетних коштів?
5. Назвіть термін бюджетного періоду?
6. Стадії бюджетного процесу?

7. Що таке порушення бюджетного законодавства?
8. Що таке міжбюджетні трансферти?
9. Що таке Програмно-цільовий метод у бюджетному процесі?
10. Який термін затвердження місцевих бюджетів?
11. Поняття – нецільове використання бюджетних коштів?
12. Яким документом встановлюється розмір мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму ?
13. Що таке розпис бюджету?
14. Визначте поняття – бюджет?
15. Що таке кошторис?

20. ВІДДІЛ ОСВІТИ

1. Нормативно-правові документи, якими керуються в своїй діяльності відділ та заклади освіти.
2. Державна політика у сфері освіти.
3. Мова освіти.
4. Види освіти.
5. Структура освіти.
6. Пріоритетні напрямки роботи відділу освіти.
7. Основні завдання законодавства України про загальну середню освіту?
8. Якими законодавчими актами регулюються трудові відносини в системі освіти?
9. Хто може бути засновником закладу освіти?
10. Відповідальність за порушення законодавства про загальну середню освіту.
11. Основні законодавчі акти, які регулюють охорону прав дитинства.
12. Основні завдання та пріоритетні напрями дошкільної освіти?
13. Чи є обов'язковою атестація педагогічних працівників, як вона здійснюється?
14. Як забезпечується право на освіту дітей з особливими освітніми потребами?
15. Якими нормативними документами регламентується здобуття позашкільної освіти?

(ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ)

1. Нормативно-правові документи щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, якими керуються в своїй діяльності відділ та заклади освіти.
2. Основні завдання законодавства України та галузевих нормативних актів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.
3. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти.
4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позакласної, позашкільної діяльності.
5. Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в закладах освіти.

6. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.
7. Основні вимоги щодо розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві.
8. Основні вимоги законодавчих актів щодо проведення спеціального розслідування нещасних випадків.
9. Основні вимоги щодо розслідування нещасних випадків в закладах освіти, що сталися під час освітнього процесу.
10. Головні завдання щодо профілактики дитячого травматизму в закладах освіти.
11. Вимоги щодо пожежної безпеки в закладах освіти.
12. Вступний інструктаж працівників з охорони праці.
13. Вимоги чинного санітарного законодавства щодо дотримання температурного режиму в закладах освіти.
14. Вимоги охорони праці та безпеки життєдіяльності при підготовці закладу дошкільної освіти до нового навчального року.
15. Документи, що регулюють питання охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти.

21. УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

1. Якими законами у своїй роботі керується управління праці та соціального захисту населення?
2. Структура управління праці та соціального захисту населення.
3. Перелічити комісії, діяльність яких забезпечує управління праці та соціального захисту населення.
4. Як здійснюється прийом на роботу працівників управління праці та соціального захисту населення?
5. Відповідно до якого документу працює управління праці та соціального захисту населення?
6. Хто є розпорядниками бюджетних коштів.
7. Що таке бюджетне асигнування?
8. Що таке кошторис?
10. Яким шляхом здійснюється виплата соціальних допомог органами праці та соціального захисту населення їх отримувачам?
11. Кому підпорядковане та підзвітне управління праці та соціального захисту населення?
12. Якій категорії громадян забезпечується виплата соціальних допомог та компенсацій?
13. Яка категорія громадян має право на безоплатне забезпечення засобами технічної реабілітації та протезно-ортопедичними виробами.
14. Які категорії осіб належать до ветеранів війни згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»?
15. Які повноваження покладені на управління праці та соціального захисту населення щодо охорони праці?

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ, ЮРИСТ

1. Назвіть закони та нормативно-правові акти України, які застосовуються для роботи в управлінні праці та соціального захисту населення ?
2. Яка категорія громадян має право на безоплатне забезпечення засобами технічної реабілітації в управлінні праці та соціального захисту населення?
3. Як здійснюється поновлення цивільної дієздатності фізичної особи, цивільна дієздатність якої була обмежена?
4. Як здійснюється обмеження цивільної дієздатності фізичної особи?
5. Правові наслідки визнання правочину недійсним?
6. Підстави виникнення цивільних прав та обов'язків?
7. Порядок розгляду справ окремого провадження (ст. ст.293, 294 Цивільного процесуального кодексу України)
8. На підставі яких документів вирішується питання про продовження виплати допомоги на дітей, над якими встановлюють опіку чи піклування?
9. Коли припиняється виплата державної допомоги сім'ям з дітьми?
10. На підставі чого здійснюються видатки бюджетними установами?
11. Доступ громадян до інформації про них.
12. Поняття справи адміністративної юрисдикції (ст. 4 Кодексу адміністративного судочинства України).
13. Строк звернення до адміністративного суду.(ст. 122 Кодексу адміністративного судочинства України).
14. Право на апеляційне оскарження. (ст. 293 Кодексу адміністративного судочинства України).
15. Обов'язок доказування в адміністративному судочинстві (ст. 77 Кодексу адміністративного судочинства України).

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ КАДРОВОЇ РОБОТИ

1. Типи трудових договорів.
2. Випробування при заключенні трудового договору.
3. В яких випадках випробування при прийнятті на роботу не встановлюється?
4. Чи потребує переведення на іншу роботу згоди працівника, в яких випадках це робиться без згоди?
5. Правові підстави тимчасового переведення на іншу роботу?
6. В яких випадках переміщення працівника з одного робочого місця на інше не вважається переведенням і не потребує згоди працівника?
7. У яких випадках при звільненні працівника виплачується вихідна допомога?
8. У яких випадках розірвання трудового договору потребує попередньої згоди профспілкового органу?
9. За яких підстав, на вимогу працівника, може бути перенесено щорічну відпустку на інший період?
10. За яких підстав щорічна відпустка має бути продовжена.
11. Якої тривалості надається щорічна основна відпустка інвалідам I, II та III груп?
12. Якої тривалості надається щорічна основна відпустка особам до 18 років?

13. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи?
14. Який термін не може перевищувати загальна тривалість основної та додаткової відпустки?
15. Відсторонення від роботи посадових осіб місцевого самоврядування

**ВІДДІЛ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ ТА КОМПЕНСАЦІЙ УПРАВЛІННЯ
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

1. Відповідно до якого нормативного акту призначається та виплачується державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям?
2. На який термін призначається державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям?
3. Які види державних соціальних допомог призначаються згідно Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»?
4. До якого віку виплачується допомога на дітей одиницями матерям?
5. На підставі якого документа призначається допомога при народженні дитини?
6. Які види державних соціальних допомог призначаються та виплачуються відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»?
7. До якого часу призначається та виплачується державна соціальна допомога дитині померлого годувальника?
8. На який період призначається щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду?
9. На який термін призначається тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме?
10. Яке Положення КМУ визначає умови призначення та порядок надання громадянам житлових субсидій.
11. Що таке житлова субсидія?
12. Хто має право на отримання житлової субсидії?
13. В яких випадках субсидія не призначається?
14. Які документи потрібні для призначення субсидії?
15. На який період розраховується житлова субсидія?

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ,
ВІТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ПРАЦІ**

1. Назвіть Закони України, які використовують у своїй роботі посадові особи підрозділу.
2. Яка категорія громадян має право на безоплатне забезпечення засобами технічної реабілітації та протезно-ортопедичними виробами.

3. Хто визначає необхідність у забезпеченні технічними та іншими засобами реабілітації.
4. Категорії громадян, які мають право на забезпечення санаторно-курортними путівками в органах праці та соціального захисту населення.
5. Періодичність забезпечення пільгової категорії громадян санаторно-курортними путівками.
6. Умови забезпечення санаторно-курортною путівкою.
7. Категорії громадян, які мають право на отримання компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку.
8. Категорії громадян, які мають право на безоплатне або пільгове забезпечення автотранспортом.
9. Категорії осіб з інвалідністю, які мають право на безоплатне забезпечення автомобілями.
10. Хто має право на влаштування до будинку-інтернату.
11. Які пільги з матеріального, соціально-побутового та медичного забезпечення мають особи з інвалідністю.
12. Хто має право на отримання компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобіля.
13. Хто має право на отримання компенсації на транспортне обслуговування.
14. Хто належить до осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
15. Пільги, які мають особи, що постраждалим від аварії на ЧАЕС.

ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Які повноваження покладені на управління праці та соціального захисту населення щодо охорони праці?
2. Які повноваження покладені на управління праці та соціального захисту населення щодо колективно-договірної роботи?
3. Строк чинності колективного договору.
4. Яка норма тривалості робочого часу та чи може вона бути зменшена?
5. Хто контролює виконання колективного договору та які наслідки невиконання зазначених у ньому умов?
6. Умови колективного договору, угоди відповідно до законодавства.
7. Мінімальний розмір заробітної плати к 2018 році.
8. Строк виплати заробітної плати працівникам.
9. Чим обумовлено випробування при прийнятті на роботу?
10. В яких випадках не може встановлюватись випробування при прийнятті на роботу?
11. Яку участь приймає управління праці та соціального захисту населення у розслідуванні нещасних випадків не виробничого характеру?
12. На які підприємства поширюється положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту?
13. В яких випадках проводиться атестація робочих місць за умовами праці?
14. Яка періодичність проведення атестації робочих місць за умовами праці?
15. Як здійснюється оформлення трудових відносин?

ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Хто є розпорядниками бюджетних коштів.
2. Дайте визначення бюджетних призначень.
3. Що таке бюджетне асигнування.
4. Що таке кошторис.
5. Порядок відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи та здійснення касових видатків загального фонду.
6. Які матеріальні цінності підлягають списанню.
7. Ким затверджується акт про списання матеріальних, цінностей, складений комісією.
8. У який термін проводиться інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей.
9. Яким шляхом здійснюється виплата соціальних допомог органами праці та соціального захисту населення їх отримувачам.
10. У який термін проводиться інвентаризація путівок санаторно-курортного лікування.
11. На підставі чого здійснюються видатки бюджетними установами.
12. Дайте визначення програмно – цільового методу у бюджетному процесі.
13. Дайте визначення бюджетного запиту.
14. Дайте визначення бюджетної програми.
15. Дайте визначення паспорту бюджетної програми.

**ВІДДІЛ АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ
ТА КОНТРОЛЮ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ**

1. Назвіть Закони України, які використовують у своїй роботі посадові особи відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат.
2. Які Ви знаєте операційні системи та їхні цілі?
3. Навести приклади операційних систем та прикладних програм, які використовуються в управлінні праці та соціального захисту населення.
4. Архівація даних, прикладні програми для архівації.
5. Які основні програмні комплекси супроводжуються в управлінні праці та соціального захисту населення?
6. Для чого призначений програмно-технологічний комплекс АСОПД/КОМТЕХ?
7. До якого числа поточного місяця головними розпорядниками коштів місцевих бюджетів подається інформація про фактично нараховані суми допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової державної допомоги дітям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам до фінансових органів?
8. За рахунок яких коштів проводиться виплата державної допомоги сім'ям з дітьми? Назвіть види державних соціальних допомог, які фінансуються не за рахунок коштів субвенцій з Державного бюджету України, та вкажіть їх джерела фінансування.

9. Назвіть способи виплати державних соціальних допомог.
10. В який термін повинні надаватися виплатні документи до державних підприємств і об'єднань зв'язку та банківських установ?
11. Коли припиняється виплата державної допомоги сім'ям з дітьми?
12. Які зобов'язання мають одержувачі усіх видів державної соціальної допомоги перед органами праці та соціального захисту населення?
13. У якому розмірі мають стягуватися надміру виплачені кошти державних соціальних допомог внаслідок зловживань з боку громадян?
14. Як виплачуються призначені, але своєчасно не одержані суми допомоги з вини органу, що призначає або виплачує державну соціальну допомогу?
15. Які види довідок видаються відділом автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат?

СЕКТОР ДЕРЖАВНИХ СОЦІАЛЬНИХ ІНСПЕКТОРІВ

1. Дайте визначення хто є головним державним соціальним інспектором та державним соціальним інспектором.
2. Хто координує діяльність державних соціальних інспекторів.
3. Які відповідні підрозділи здійснюють організаційно-методичне керівництво діяльністю головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.
4. Для кого є обов'язковим вимоги головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора
5. З якими установами та організаціями взаємодіє при виконанні своїх функціональних обов'язків державний соціальний інспектор.
6. Яким чином здійснюється контроль за використанням бюджетних коштів, передбачених на виплату соціальних допомог.
7. Які основні види діяльності включає робота державного соціального інспектора.
8. Чого зобов'язаний дотримуватись державний соціальний інспектор при отриманні інформації для виконання своїх функціональних обов'язків від підприємств, установ, організацій всіх форм власності, фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності та громадян.
9. Які права має державний соціальний інспектор.
10. За що притягується до відповідальності згідно із законодавством державний соціальний інспектор.
11. Згідно якої Постанови Кабінету Міністрів України виплачується допомога на поховання з коштів місцевого бюджету.
12. Яким категоріям громадян надається допомога на поховання з коштів місцевого бюджету.
13. Яким повинен бути сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу для надання одноразової грошової допомоги з місцевого бюджету.
14. В яких випадках громадянам надається одноразова грошова допомога з коштів місцевого бюджету.
15. Чи можливе надання одноразової грошової допомоги з місцевого бюджету одній сім'ї декілька разів на рік.

**СЕКТОР КОНТРОЛЮ ЗА ПРАВИЛЬНІСТЮ
ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТ ПЕНСІЙ**

1. Які види пенсійних виплат призначаються та соціальних послуг призначаються в солідарній системі відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»?
2. Чи має право особа одночасно отримувати два та більше видів пенсійних виплат?
3. Надати визначення поняття «страховий стаж».
4. Як обчислюється страховий стаж?
5. Чи зараховується до страхового стажу період отримання допомоги по безробіттю?
6. Який порядок обчислення страхового стажу?
7. Який мінімальний розмір пенсії за віком?
8. Який розмір пенсії по інвалідності?
9. Який розмір пенсії у зв'язку з втратою годувальника?
10. Які строки призначення пенсій?
11. Який розмір допомоги на поховання пенсіонера?
12. Які особи визнаються ветеранами праці?
13. Який порядок видачі посвідчення «Ветеран праці»?
14. Які особи належать до ветеранів війни?
15. Який порядок видачі посвідчень інвалідам війни, учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»?

**ВІДДІЛ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ
ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ**

1. Назвіть Закони України, які використовують в своїй роботі посадові особи підрозділу, в якому Ви плануєте працювати?
2. Які категорії осіб належать до ветеранів війни згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»?
3. Що належить до комунальних послуг?
4. Чи залежить розмір отриманих пільг, передбачених Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», від форми власності житла?
5. Категорії осіб, які мають право на пільги за користування житлом та комунальними послугами згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»?
6. Які встановлено норми споживання електричної енергії громадянам, які відповідно до законодавства мають пільги щодо оплати житлово-комунальних послуг при наданні пільг?
7. Які встановлено норми плати за користування тепловою енергією для опалення житла громадянам, які відповідно до законодавства мають пільги щодо оплати житлово-комунальних послуг при наданні пільг?
8. Хто має статус «Дитина війни»?

9. Хто має право на пільги за комунальні послуги згідно Закону України «Про соціальний захист дітей війни»?
10. Мета створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги?
11. Як ведеться облік пільговиків в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги?
12. Для чого використовується інформація, що міститься в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги?
13. Як здійснюється державна соціальна підтримка дітей війни?
14. Яка інформація про пільговика включається до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги?
15. Яким документом підтверджується статус ветерана війни?

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ (ВПО)

1. Хто має право на статус внутрішньо переміщеної особи (далі – ВПО)?
2. Які документи надаються для взяття на облік ВПО?
3. Чи має право особа на статус ВПО, якщо у неї немає штампів реєстрації на окупованій території?
4. У яких випадках особі може бути відмовлено у видачі довідки?
5. Які обов'язки ВПО?
6. Які права ВПО?
7. Які підстави існують для скасування довідки?
8. Чи має право ВПО на соціальні виплати?
9. Який порядок взяття на облік і надання статусу ВПО малолітній дитині?
10. Який порядок взяття на облік і надання статусу ВПО неповнолітній дитині?
11. Який термін дії довідки?
12. Що вважається адресою покинутого місця проживання?
13. Чи має право на статус ВПО іноземець?
14. Який порядок взяття на облік недієздатних осіб?
15. У разі подання заяви законним представником особи, які додатково подаються документи?