



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 30.10.2017 № 896

Про затвердження переліку питань
для перевірки знання законодавства
при проведенні іспиту

Відповідно до пункту 1.6. Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 11.07.2002 р. № 192 :

1. Затвердити перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідних виконавчих органів міської ради для проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад головних спеціалістів управління звернень та діловодства Житомирської міської ради згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Пашко О.М.

Міський голова

С.І. Сухомлин

Перелік питань

на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідних виконавчих органів міської ради для проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад головних спеціалістів управління звернень та діловодства Житомирської міської ради

1. Звернення громадян (стаття 1 Закону України “Про звернення громадян”).
2. Вимоги до звернення (стаття 5 Закону України “Про звернення громадян”).
3. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернення (стаття 7 Закону України “Про звернення громадян”).
4. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню (стаття 8 Закону України “Про звернення громадян”).
5. Заборона розголошення відомостей, що містяться у зверненнях (стаття 10 Закону України “Про звернення громадян”).
6. Розгляд заяв (клопотань) (стаття 15 Закону України “Про звернення громадян”).
7. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги (стаття 18 Закону України “Про звернення громадян”).
8. Обов’язки органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об’єднань громадян, засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг (стаття 19 Закону України “Про звернення громадян”).
9. Термін розгляду звернень громадян (стаття 20 Закону України “Про звернення громадян”).
10. Особистий прийом громадян (стаття 22 Закону України “Про звернення громадян”).
11. Електронна петиція, порядок її подання та розгляду (Стаття 23-¹ Закону України “Про звернення громадян”).
12. Загальні вимоги до створення документів (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
13. Бланки документів (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
14. Адресат (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).

- 15.Резолюція (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
- 16.Текст документу та відмітки про наявність додатків (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
- 17.Службові листи (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
- 18.Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
- 19.Реєстрація документів (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
- 20.Організація передачі документів та їх виконання (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
- 21.Організація контролю за виконанням документів (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
- 22.Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).
- 23.Номенклатура справ (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”).

Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради

О.М.Пашко