



УКРАЇНА
Красноармійська міська рада

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 23.09.2011 № 254рг
м.Красноармійськ

Про затвердження Переліку питань для проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад загального відділу виконкому міської ради

Відповідно до затверженого Красноармійським міським головою Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату виконкому та відділів структурних підрозділів Красноармійської міської ради від 13.06.2006, згідно Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. №169, Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого розпорядженням міського голови від 16.09.2011 № 240рг, статті 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, керуючись статтями 42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою об’єктивної оцінки знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад та залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів, –

Затвердити Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень загального відділу виконкому міської ради при проведенні іспитів на заміщення вакантних посад (додається).

В.о.міського голови

Г.О.Гаврильченко

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання законодавства та нормативних актів
з урахуванням специфіки функціональних повноважень загального відділу
виконкому міської ради при проведенні іспитів на заміщення вакантних посад

1. Загальні питання

1. Основні нормативно-правові акти, що регламентують роботу з документами в загальному відділі.

2 Регламент роботи виконкому міської ради

2.1. Які функції забезпечує виконавчий комітет (п.1.1, п.5.22)

2.2. На яких засадах діють виконавчий комітет та виконавчі органи міської ради (п.1.7).

2.3. Структура виконавчого комітету (хто входить до складу виконавчого комітету) (п.2.1).

2.4. На основі чого діють структурні підрозділи виконавчих органів ради (п.2.3).

2.5. Основні види планування роботи (п.3.1).

2.6. Функції загального відділу, система проходження документів (п.5.9).

2.7. Від якої дати ведеться відлік терміну виконання документу. На які документи це правило особливо поширюється. (п.5.13).

2.8. Строки виконання документів (п.п.5.15-5.17).

2.9. Який документ вважається виконаним (п.5.20).

2.10. Які питання може розглядати і вирішувати виконком, основна форма роботи виконкому (п.6.1).

2.11. Хто вносить проекти рішень виконкому на засідання виконкому (п.6.2).

2.12. Хто несе персональну відповідальність за зміст проектів рішень та їх відповідність чинному законодавству (п.6.3):

2.13. За якими строками подаються до загального відділу та до відділу іміджевої політики для опублікування проекти рішень виконкому (п.6.4).

2.14. Ким візуються в обов'язковому порядку усі проекти рішень виконкому (п.6.5).

2.15. Який довідковий матеріал разом з проектом рішення, згідно порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради, представляє відповідальний виконавець, який підготував питання (п.6.7)

2.16. Строки реєстрації підписаних рішень виконкому (п.6.9)

2.17. Строки передачі прийнятих на засіданні виконкому рішень та виданих розпоряджень міського голови загальним відділом до відділу інформації, іміджевої політики і зв'язків з громадськістю міської ради (п. 6.10)

2.18. Ким підписуються протоколи засідань виконавчого комітету міської ради (п.6.11).

2.19.Строки зберігання протоколів засідань виконавчого комітету міської ради (п.6.11).

2.20.Графік проведення засідань виконавчого комітету та умови його правомочності (п.7.1).

2.21. Ким вносяться питання для розгляду на засіданні виконкому (п.7.3).

2.22. Ким, у який термін складається і підписується проект порядку денного засідання виконавчого комітету та з яких розділів складається проект порядку денного (п.7.4).

2.23.За скільки днів до засідання виконкому голова, заступники голови, члени виконкому повинні бути ознайомлені загальним відділом з матеріалами засідання виконкому.(п.7.5).

3. Положення про рішення виконкому, розпорядження міського голови

3.1. З яких частин складається текст проекту рішення виконкому, розпорядження міського голови , на кого покладається координація роботи за їх виконанням (п.1.8.1)

3.2. Вимоги до тексту документа (формат, мова , найменування органів, аббревіатури) .(п.1.10).

3.3. Структурні складові проекту рішення (розпорядження) (п.2.1).

3.4.Порядок скасування рішень виконкому, розпоряджень міського голови (п.4.14).

3.5.Порядок погодження проектів рішень (розпоряджень) (п.п.7.1,7.2,7.6.1,7.6.5).

4. Інструкція з діловодства у виконкомі міської ради.

4.1. Система діловодства в апараті виконкому міської ради,її функції (п.1.8).

4.2.Якою мовою складаються офіційні документи виконкому міської ради (п.1.12).

4.3. Відповідно до яких Законів України здійснюється публікація у пресі службових документів (п.1.13).

4.4.Здійснення та мета попереднього розгляду документів (п.п.2.21.,2.2.2).

4.5. Терміни попереднього розгляду документів, яким документом керуються при попередньому розгляді (п.п.2.2.3, 2.2.5).

4.6. Які документи передаються без попереднього розгляду (п.2.2.6).

4.7..Порядок реєстрації документів (мета та основний принцип реєстрації, види документів та інше)(п.2.3.1).

4.8. Реєстрація вхідних документів та додаткових документів до вхідних, відмітка про реєстрацію, складові частини індексу при реєстрації, реєстрація листа-відповіді (п.п.2.3.2.,2.3.3.,2.3.3.1,2.3.3.2,2.3.3.3).

4.9. Реєстрація в електронній базі - попередні відомості та відомості про подальше листування.(п.п.2.3.3.4.).

- 4.10. Склад реєстраційного індексу вихідного ініціативного листа (п.2.3.5.1):
- 4.11. Склад реєстраційного індексу розпоряджень міського голови, рішень виконкому (п.2.3.6).
- 4.12. Який спосіб реєстрації застосовується крім електронної бази (п.2.3.7).
- 4.13.Визначення слова «резолуція», скільки резолюцій повинно бути на оригіналі документу (п.п.2.5.1.,2.5.2).
- 4.14.Функції спеціаліста I кат. загального відділу після розгляду та повернення керівництвом виконкому міської ради (п.п.2.6.1,2.6.2.,2.6.3).
- 4.15. Порядок приймання вихідних документів (п.п.2.7.1.,2.7.2.,2.7.3).
- 4.16. Оформлення копій документів (п.2.8)
- 4.17.Відмітка про виконання документа і направлення його до справи (п.2.12).
- 4.18. Вимоги до бланків документів (п.3.1).
- 4.19. Вимоги до оформлення службових документів (п. 3.2.).
- 4.20. Адресування документів (.п.3.3.).
- 4.21. Датування документів (п.3.4).
- 4.22. Оформлення заголовку до тексту документів (п.3.5).
- 4.23.Вимоги до тексту документів (п.3.6).
- 4.24. Які печатки використовують в апараті виконкому міської ради для забезпечення діловодства, яким чином проставляється печатка (п.п.3.8.4.1, 3.8.4.2.).
- 4.25. Вимоги до оформлення протоколу (п. 3.13).
- 4.26.Строки виконання документів (п.4.2.).
- 4.27. Що таке номенклатура справ. Основні вимоги до складання номенклатури справ (п.5.1).
- 4.28. Порядок формування справ та зберігання документів (п.5.2.).
- 4.29. Порядок оперативного зберігання документів .(п.5.3.).
- 4.30. Порядок проведення експертизи цінності документів (п.п.6.1.-6.5).
- 4.31. Порядок виділення документів до знищення та знищення документів (п.п.6.6.-6.7).
- 4.32. Порядок формування справ тимчасового та постійного зберігання (п.п.6.8-6.10).
- 4.33. Види описів справ та порядок їх складання (п.п.6.18.-6.21).
- 4.34. Чим регламентується робота діловодної служби (п.п.7.1-7.3).
- 4.35. Функції діловодної служби (п.7.4)
- 4.36. Взаємодія керівника діловодної служби (п.п.7.7.-7.8.)
- 4.37. Обов'язки та права та відповідальність керівника діловодної служби (п.п.7.9-7.10).