**Перелік**

**питань для іспиту на заміщення вакантної посади провідного спеціаліста відділу документообігу, контролю та звернень громадян Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації**

**Закон України «Про доступ до публічної інформації»**

1. Публічна інформація у формі відкритих даних (стаття 10-1).
2. Забезпечення доступу до інформації (стаття 5).
3. Строк розгляду запитів на інформацію (стаття 20).
4. Оформлення запитів на інформацію (стаття 19).
5. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації (стаття 24).

**Закон України «Про інформацію»**

1. Право на інформацію (стаття 5).
2. Охорона права на інформацію (стаття 7).
3. Поширення суспільно необхідної інформації (стаття 29).
4. Гарантії права на інформацію (стаття 6).
5. Державна інформаційна політика (стаття 3).

**Закон України «Про звернення громадян»**

1. Звернення громадян (стаття 1).
2. Рішення, дії (бездіяльність), які можуть бути оскаржені (стаття 4).
3. Вимоги до звернення (стаття 5).
4. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню (стаття 8).
5. Розгляд пропозицій (зауважень) громадян (стаття 14).
6. Розгляд заяв (клопотань) (стаття 15).
7. Розгляд скарг громадян (стаття 16).
8. Термін розгляду звернень громадян (стаття 20).
9. Безоплатність розгляду звернення (стаття 21).
10. Особистий прийом громадян (стаття 22).

**Типова інструкція
з****[документу](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF?find=1&text=%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C+%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83" \l "w3_5)вання управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну**

1. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень (п.п.162,163,164 р.V)
2. Строки виконання внутрішніх документів (п.171 р.V)