

**Завдання для проведення I туру
щорічного всеукраїнського конкурсу
«Кращий державний службовець»**

**Тестові завдання в частині знання Конституції України та
законодавства про державну службу**

Номінація «Кращий керівник»

1. За формою державного устрою Україна є:

- а) унітарною державою;
- б) конфедеративною державою;
- в) федеративною державою;
- г) республікою.

2. За формою правління Україна є:

- а) республікою;
- б) монархією;
- в) федерацією.

3. На сучасному етапі в Україні запроваджена:

- а) парламентська форма правління;
- б) парламентсько-президентська форма правління;
- в) президентсько-парламентська форма правління;
- г) президентська форма правління.

4. Право визначати і змінювати конституційний лад в Україні належить:

- а) виключно Президентові України;
- б) виключно народові України;
- в) виключно Конституційному Суду України;
- г) виключно Верховній Раді України.

5. Питання про відповідальність Кабінету Міністрів України може розглядатися Верховною Радою України за пропозицією:

- а) Президента України;
- б) більшості народних депутатів України;
- в) Президента України або не менш як однієї третини народних депутатів України від конституційного складу Верховної Ради України;
- г) Голови Верховної Ради України.

6. Джерелом влади в Україні є:

- а) народ;
- б) територіальна громада;
- в) Президент України;
- г) Конституція України.

7. Право законодавчої ініціативи у Верховній Раді України належить:

- а) Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини та Міністерству юстиції України;
- б) Президентові України та Кабінету Міністрів України;
- в) Президентові України, народним депутатам та Кабінету Міністрів України;
- г) Президентові України, народним депутатам та Вищій раді юстиції.

8. Парламентський контроль за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина здійснює:

- а) Комітет Верховної Ради України з питань законності та правопорядку;
- б) Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;
- в) Президент України;
- г) Міністерство юстиції України.

9. Президента України приводить до Присяги:

- а) Прем'єр-міністр України;
- б) Голова Верховної Ради України;
- в) Голова Центральної виборчої комісії України;
- г) Голова Конституційного Суду України.

10. У разі дострокового припинення повноважень Президента України виконання його обов'язків покладається на:

- а) Голову Верховної Ради України;
- б) Прем'єр-міністра України;
- в) Голову Конституційного Суду України;
- г) Главу Адміністрації Президента України.

11. Державну політику у сфері державної служби визначає:

- а) Національне агентство України з питань державної служби;
- б) Міністерство юстиції України;
- в) Верховна Рада України;
- г) державні органи у межах своєї компетенції.

12. Кабінет Міністрів України складає повноваження:

- а) перед новообраним Президентом України;
- б) перед новообраним Головою Верховної Ради України;
- в) перед новообраним Головою Конституційного Суду України;
- г) перед новообраною Верховною Радою України.

13. Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII на державну службу не може вступити особа, яка:

- а) досягла шістдесятип'ятирічного віку;
- б) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- в) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- г) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- д) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- е) має громадянство іншої держави;
- ж) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;
- з) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»;
- и) усі відповіді правильні.

14. Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII визначено:

- а) дев'ять рангів державних службовців;
- б) десять рангів державних службовців;
- в) сім рангів державних службовців;
- г) п'ятнадцять рангів державних службовців.

15. Серед дисциплінарних проступків державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII є:

- а) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- б) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- в) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.
- г) усі вказані пункти.

16. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, можуть встановлюватись:

- а) виключно законом;
- б) законом та прийнятими відповідно до нього підзаконними актами;
- в) локальними нормативно-правовими актами;
- г) нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади уповноваженого на реалізацію державної політики у сфері державної служби.

17. До державних службовців згідно із Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII застосовується такий вид дисциплінарного стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) звільнення з посади державної служби;

г) зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби.

18. Реальний конфлікт інтересів це:

а) суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

б) неузгодженість між різними повноваженнями особи, що негативно впливає на ефективність їх виконання, призводить до неналежної реалізації функцій держави;

в) конфліктна ситуація, яка викликана необ'єктивністю прийнятого рішення приватної особи під час виконання нею службових повноважень;

г) наявність у особи приватного інтересу під час здійснення нею службових повноважень.

19. Очищення влади (люстрація) – це:

а) практика, яка полягає у законодавчому обмеженні прав деяких категорій осіб на недоторканність особистого життя (допускається публічне розповсюдження будь-якої інформації про походження, деталі біографії тощо);

б) встановлена законом або рішенням суду заборона окремим фізичним особам обіймати певні посади/перебувати на службі (крім виборних посад) в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

в) комплекс заходів і практика недопущення в апарат управління, правоохоронні органи, на інші важливі пости і до установ системи освіти осіб, неугодних правлячим колам.

20. Особа, яка надає допомогу в запобіганні й протидії корупції (викривач) – це:

а) особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою;

б) особа, яка інформує про свої підозри порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою з метою дізнатися чи є інформація достовірною;

в) особа, до кола посадових обов'язків якої входить викриття фактів корупції;

г) працівник правоохоронного органу, якому повідомляють про виявлені факти корупції.

21. В який строк особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зобов'язана повідомити керівника або визначений законом орган про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів?

а) протягом **10 календарних днів** з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів;

- б) законом не передбачено такого обов'язку;
- в) протягом **5 робочих днів** з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів;
- г) не пізніше **наступного робочого дня** з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів.

22. Вкажіть алгоритм дій керівника органу, який отримав від підлеглої особи, щодо якої у нього наявні повноваження з її призначення / звільнення, про наявність у неї реального конфлікту інтересів:

- а) протягом **5 робочих днів** після отримання повідомлення виносить підлеглої особі попередження про неприпустимість зловживань при прийнятті рішень в умовах конфлікту інтересів;
- б) протягом **30 календарних днів** надсилає повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції, після роз'яснення від якого вирішує питання про врегулювання конфлікту;
- в) протягом **2 робочих днів** після отримання повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу;
- г) протягом **3 робочих днів** приймає рішення про відсторонення підлеглої особи від виконання службових повноважень до самостійного врегулювання конфлікту інтересів.

23. Спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції є:

- а) органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;
- б) Спеціалізована антикорупційна прокуратура;
- в) Національна поліція;
- г) Національне антикорупційне бюро України та Національне агентство з питань запобігання корупції.

24. Державним правоохоронним органом, на який покладається попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних правопорушень, віднесених до його підслідності, а також запобігання вчиненню нових є:

- а) Спеціалізована антикорупційна прокуратура;
- б) Національне антикорупційне бюро України;
- в) Національна поліція;
- г) Національне агентство з питань запобігання корупції.

25. Центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику є:

- а) Національне агентство з питань запобігання корупції;
- б) Національне антикорупційне бюро України;
- в) Міністерство юстиції України;

г) Спеціалізована антикорупційна прокуратура.

26. Які механізми усунення ситуації прямого підпорядкування близьких осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, застосовуються, якщо вказаними особами у встановлений строк добровільно такі обставини не усунуто:

- а) до обох застосовується звільнення;
- б) застосовується переведення, яке усуває пряме підпорядкування, а у випадку неможливості переведення – звільнення підпорядкованої близької особи;
- в) обидві особи продовжують працювати в умовах прямого підпорядкування до самостійного усунення відносин прямого підпорядкування;
- г) до обох застосовується дисциплінарне стягнення у вигляді позбавлення права займати посади, пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування строком до 1 року.

27. Антикорупційна експертиза нормативно-правових актів здійснюється:

- а) Міністерством юстиції України;
- б) Національним антикорупційним бюро України;
- в) Комітетом Верховної Ради України;
- г) Верховною Радою України.

28. Державний службовець ознайомлюється з Правилами етичної поведінки державних службовців, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 р. № 65:

- а) після закінчення випробувального терміну;
- б) після присвоєння рангу державного службовця;
- в) при прийнятті на державну службу.

29. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державні службовці та посадові особи місцевого самоврядування притягаються до:

- а) адміністративної, конституційної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;
- б) кримінальної, адміністративної, цивільно-правової, фінансової відповідальності;
- в) кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності.

30. Згідно з антикорупційним законодавством обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- а) даруються особою, яка перебуває в підпорядкуванні;
- б) здійснюються юридичною особою у вигляді благодійного внеску (пожертви) на банківський рахунок державного службовця;
- в) даруються (здійснюються) близькими особами та одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Номінація «Кращий спеціаліст»

1. Згідно з Конституцією Україна є:

- а) федеративною державою;
- б) монархією;
- в) республікою;
- г) конфедерацією.

2. На сучасному етапі державотворення в Україні запроваджена:

- а) парламентсько-президентська форма правління;
- б) парламентська форма правління;
- в) президентсько-парламентська форма правління;
- г) президентська форма правління.

3. Згідно з Конституцією України, найважливішими функціями держави та справою всього Українського народу є:

- а) забезпечення ефективного розвитку економіки та запровадження інноваційних моделей управління економічною сферою;
- б) забезпечення територіальної цілісності, обороноздатності країни та формування дієздатної армії;
- в) захист суверенітету і територіальної цілісності України, забезпечення її економічної та інформаційної безпеки;
- г) розвиток міжнародного співробітництва та європейська інтеграція.

4. Народ України здійснює владу:

- а) через органи державної влади;
- б) безпосередньо і через органи державної влади, органи місцевого самоврядування;
- в) через органи місцевого самоврядування;
- г) через вибори та референдуми.

5. Право визначати і змінювати конституційний лад в Україні належить виключно:

- а) Верховній Раді України;
- б) Президентові України;
- в) Кабінету Міністрів України;
- г) народові України;
- д) Конституційному Суду України.

6. Державна служба – це:

- а) суспільно-політична діяльність осіб, які займають посади в державних органах спрямована на задоволення потреб громадян;

- б) публічна, професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо надання адміністративних послуг;
- в) публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави.

7. Відповідно до Конституції України державна влада в Україні здійснюється на засадах:

- а) суверенності, демократичності, асоціальності та правонаступності;
- б) принципу верховенства права та директивності;
- в) поділу на законодавчу, виконавчу і судову;
- г) поділу на виконавчу владу та місцеве самоврядування

8. Який з перелічених органів державної влади є найвищим в системі органів виконавчої влади в Україні ?

- а) Президент України;
- б) Адміністрація Президента України;
- в) Кабінет Міністрів України.

9. Президент України є:

- а) найвищою посадовою особою;
- б) главою держави і главою виконавчої влади;
- в) главою держави і виступає від її імені;
- г) главою виконавчої влади.

10. Парламентський контроль за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина здійснює:

- а) Верховна Рада України;
- б) Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;
- в) Рахункова палата України;
- г) Президент України.

11. Серед дисциплінарних проступків державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII є:

- а) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- б) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- в) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.
- г) усі вказані пункти.

12. Службові відносини особи, яка вступає на державну службу вперше, розпочинаються:

- а) з дня складення громадянином України присяги державного службовця та видання наказу про зарахування його на посаду державної служби;

- б) з дня подання громадянином України заяви на конкурс для вступу на державну службу;
- в) з дня оформлення особової справи.

13. Органом управління державною службою в Україні є:

- а) Міністерство соціальної політики України;
- б) Координаційна рада з питань державної служби;
- в) Національне агентство України з питань державної служби;
- г) Кабінет Міністрів України.

14. Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII визначено:

- а) дев'ять рангів державних службовців;
- б) десять рангів державних службовців;
- в) сім рангів державних службовців;
- г) п'ятнадцять рангів державних службовців.

15. До державних службовців згідно із Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII застосовується такий вид дисциплінарного стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) звільнення з посади державної служби
- г) зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби.

16. Не можуть бути обраними або призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які:

- а) визнані у встановленому порядку недієздатними;
- б) мають не зняту або не погашену судимість за вчинення злочину або на яких протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- в) у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані близьким їм особам та в інших випадках, встановлених законами України;
- г) правильна відповідь а) + б) + в).

17. Підтвердіть або спростуйте твердження:

Державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за рішенням керівника органу.

- а) ні;
- б) так.

18. Очищення влади (люстрація) – це:

а) практика, яка полягає у законодавчому обмеженні прав деяких категорій осіб на недоторканність особистого життя (допускається публічне розповсюдження будь-якої інформації про походження, деталі біографії тощо);

б) встановлена законом або рішенням суду заборона окремим фізичним особам обіймати певні посади/перебувати на службі (крім виборних посад) в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

в) комплекс заходів і практика недопущення в апарат управління, правоохоронні органи, на інші важливі пости і до установ системи освіти осіб, неугодних правлячим колам.

19. При прийнятті на державну службу:

а) встановлюється випробування;

б) може встановлюватися випробування терміном до 6 місяців;

в) може встановлюватися випробування терміном до 12 місяців;

г) не встановлюється випробування.

20. Однією із підстав для припинення державної служби є:

а) виїзд за межі України на строк, який перевищує термін офіційно наданої відпустки;

б) відмова державного службовця від прийняття або порушення Присяги державного службовця;

в) нез'явлення державного службовця на службу протягом більше як 20 календарних днів підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами);

г) все вище перелічене вірно.

21. Потенційний конфлікт інтересів на державній службі - це:

а) наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

б) суперечність між особистими інтересами державного службовця та інтересами громадян, наявність якої може вплинути на імідж органу влади (в якому працює чиновник);

в) суперечність між інтересами державної служби, або органу, у якому працює особа та інтересами інших юридичних осіб.

22. Спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції є:

а) органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

б) органи прокуратури;

в) Національна поліція,

г) Національне антикорупційне бюро України та Національне агентство з питань запобігання корупції.

23. Особа, яка надає допомогу в запобіганні й протидії корупції (викривач) – це:

а) особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог Закону України «Про

запобігання корупції» іншою особою;

б) особа, яка інформує про свої підозри порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою з метою дізнатися чи є інформація достовірною;

в) особа, до кола посадових обов'язків якої входить викриття фактів корупції;

г) працівник правоохоронного органу, якому повідомляють про виявлені факти корупції.

24. Згідно з антикорупційним законодавством обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

а) даруються особою, яка перебуває в підпорядкуванні;

б) здійснюються юридичною особою у вигляді благодійного внеску (пожертви) на банківський рахунок державного службовця;

в) даруються (здійснюються) близькими особами.

25. Державним правоохоронним органом, на який покладається попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних правопорушень, віднесених до його підслідності, а також запобігання вчиненню нових є:

а) Спеціалізована антикорупційна прокуратура;

б) Національне антикорупційне бюро України;

в) Національна поліція;

г) Національне агентство з питань запобігання корупції.

26. За корупційні правопорушення передбачено такі види відповідальності:

а) кримінальна, адміністративна, цивільно-правова та дисциплінарна;

б) кримінальна, адміністративна, фінансова;

в) конституційна, кримінальна, адміністративна та дисциплінарна.

27. Державним службовцям за сумісництвом не дозволено займатись:

а) викладацькою, науковою, творчою діяльністю;

б) медичною практикою, інструкторською та суддівською практикою із спорту, підприємницькою діяльністю;

в) іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

г) викладацькою діяльністю, судово-експертною практикою, консалтинговою діяльністю, підприємницькою діяльністю.

28. Які механізми усунення ситуації прямого підпорядкування близьких осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, застосовуються, якщо вказаними особами у встановлений строк добровільно такі обставини не усунуто:

а) до обох застосовується звільнення;

б) застосовується переведення, яке усуває пряме підпорядкування, а у випадку неможливості переведення – звільнення підпорядкованої близької особи;

в) обидві особи продовжують працювати в умовах прямого підпорядкування до самостійного усунення відносин прямого підпорядкування;

г) до обох застосовується дисциплінарне стягнення у вигляді позбавлення права займати посади, пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування строком до 1 року.

29. В який строк особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зобов'язана повідомити керівника або визначений законом орган про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів?

а) протягом 10 календарних днів з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів;

б) законом не передбачено такого обов'язку;

в) протягом 5 робочих днів з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів;

г) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність конфлікту інтересів.

30. Особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняні до них особи у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

а) відмовитися від пропозиції;

б) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію та залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;

в) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

г) а), б), в).

**Тестові завдання з володіння учасниками конкурсу
сучасних комп'ютерних технологій**

Номінація «Кращий керівник»

1. Інформаційні технології – це:

- а) процеси, що застосовуються в системах управління базами даних;
- б) технології та засоби, що забезпечують та підтримують інформаційні процеси;
- в) процеси збирання інформації.

2. Система управління базами даних – це:

- а) впорядкований набір логічно взаємопов'язаних даних, що використовується спільно;
- б) комп'ютерна програма чи комплекс програм, що забезпечує користувачам можливість створення, збереження, оновлення, пошук інформації та контролю доступу в базах даних;
- в) система накопичення та збереження інформації.

3. Для створення графічної інформації не пристосовані:

- а) система MS PowerPoint XP;
- б) графічний редактор (Paint, PhotoShop);
- в) Internet Explorer 8.0;
- г) MS Word.

4. Гіпертекст – це:

- а) посилання на ресурс Інтернету;
- б) текст, в якому використовується шрифт великого розміру;
- в) структурований текст, який містить зв'язки з іншими документами.

5. Гіперпосилання на Web-сторінці можуть забезпечувати перехід:

- а) лише в межах даної Web-сторінки;
- б) лише на Web-сторінки даного сервера;
- в) на будь-яку Web-сторінку даного регіону;
- г) на будь-яку Web-сторінку будь-якого сервера Інтернет.

6. Модем – це:

- а) поштова програма;
- б) сервер Інтернету;
- в) технічний пристрій.

7. Зазначте перелік компонентів стандартного пакету Microsoft Office:

- а) PowerPoint; Access; Excel; Word;

- б) Paint;
- в) WordPad.

8. За допомогою комбінації яких клавіш можна вставити скопійований фрагмент?

- а) Ctrl + C;
- б) Ctrl + V;
- в) Ctrl + X;
- г) всі відповіді вірні.

9. Викликати контекстне меню можна натиснувши:

- а) праву клавішу миші;
- б) ліву клавішу миші;
- в) піктограму в стрічці назви;
- г) команду Файл меню вікна.

10. Кнопка F1 викликає :

- а) системне меню;
- б) довідку ОС;
- в) контекстне меню;
- г) випадне меню.

11. Кнопка Insert призначена для :

- а) перемикання клавіатури в режим вставки;
- б) виклику довідки ОС;
- в) виклику контекстного меню;
- г) виклику випадного меню.

12. З яких елементів будується таблиця в режимі конструктора у СУБД Access?

- а) ім'я поля; типу даних; опису поля;
- б) властивостей поля.

13. Виділений блок тексту в редакторі Word означає, що:

- а) інформація обрана для подальшої обробки;
- б) інформацію підготували до переміщення;
- в) у цій інформації знаходяться помилки.

14. При копіюванні формул в MS Excel:

- а) абсолютні адреси комірок змінюються;
- б) абсолютні і відносні адреси комірок змінюються;
- в) абсолютні адреси та імена комірок не змінюються.

15. Які дії не рекомендується виконувати при увімкненому комп'ютері?

- а) підключати/відключати зовнішні пристрої;
- б) вставляти/виймати дискету (диск, usb-флеш-накопичувач);
- в) перезагружати комп'ютер, натискаючи на кнопку «RESET»;

г) перезагрузити комп'ютер, натискаючи на комбінацію клавіш «CTRL–ALT–DEL».

Номінація «Кращий спеціаліст»

1. Інформаційні ресурси – це:

- а) окремі документи, масиви документів, які входять до складу інформаційних систем;
- б) відомості, незалежно від форми їх представлення, що засвоюються у формі знань;
- в) організаційно упорядкована сукупність документів (інформаційних продуктів) та інформаційної інфраструктури.

2. Структура бази даних – це:

- а) принцип або порядок організації записів в базі даних та зв'язків між ними;
- б) структурована інформація;
- в) інформаційна модель системи даних.

3. Кнопка Reset системного блоку призначена для:

- а) ввімкнення ПК;
- б) вимкнення ПК;
- в) перезавантаження ПК;
- г) роботи з текстом.

4. Де можуть бути розташовані колонтитули?

- а) тільки зверху сторінки;
- б) зверху та знизу сторінки;
- в) знизу сторінки та зліва;
- г) в довільному місці сторінки.

5. Електронні таблиці – це:

- а) таблиці баз даних;
- б) прикладні програми, що призначені для табличних розрахунків;
- в) таблиці, що використовуються текстовим процесором для побудови таблиць.

6. Програми для обробки інформації, що представлена у вигляді таблиць, є:

- а) табличні процесори;
- б) графічні редактори;
- в) текстові процесори;
- г) всі відповіді вірні.

7. Клавіша Delete призначена для:

- а) видалення;
- б) вимкнення ПК;
- в) виділення;
- г) роботи з текстом.

8. Текстовий процесор, призначений для створення професійно оформлених текстових документів різної складності:

- а) Microsoft Excel;
- б) Microsoft Word;
- в) Microsoft Access;
- г) Блокнот.

9. Як скопіювати виділений текст з допомогою комбінації клавіш клавіатури?

- а) Ctrl + C;
- б) Ctrl + V;
- в) Ctrl + X;
- г) всі відповіді вірні.

10. Клавіша Num Lock призначена для:

- а) перемикання клавіатури в режим вставки;
- б) переведення курсору в кінець рядка;
- в) ввімкнення 4 поля клавіатури;
- г) переведення курсору на початок рядка.

11. Як вирізати виділений текст з допомогою комбінації клавіш клавіатури?

- а) Ctrl + C;
- б) Ctrl + V;
- в) Ctrl + X;
- г) всі відповіді вірні.

12. Зазначте перелік компонентів стандартного пакету Microsoft Office:

- а) PowerPoint; Access; Excel; Word;
- б) Paint;
- в) WordPad.

13. З яких елементів будується таблиця в режимі конструктора у СУБД Access?

- а) ім'я поля; типу даних; опису поля;
- б) властивостей поля.

14. Виділений блок тексту в редакторі Word означає, що:

- а) інформація обрана для подальшої обробки;
- б) інформацію підготували до переміщення;
- в) у цій інформації знаходяться помилки.

15. При копіюванні формул в MS Excel :

- а) абсолютні адреси комірок змінюються;
- б) абсолютні і відносні адреси комірок змінюються;
- в) абсолютні адреси та імена комірок не змінюються.

Практичні завдання з володіння учасниками конкурсу сучасними комп'ютерними технологіями

Номінація «Кращий керівник»

1. Створити на робочому столі папку і назвати її своїм прізвищем (всі наступні документи створювати в цій папці).

2. Створити документ MS Word і назвати його «Kerivnyk_1».

1) Відкрити документ «Kerivnyk_1» (далі виконати наступні дії).

а) Набрати наступний текст та відформатувати його за такими вимогами:

- шрифт – Arial, 14 кеглем;
- вирівнювання – такі заголовки як «**ЗАКОН УКРАЇНИ**», «**Про державну службу**», «**Розділ I**», «**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**» – вирівнювання «По центру», решта тексту – «За шириною»;
- міжрядковий інтервал – «Полуторний» (1,5 Lines);
- абзацний відступ – п'ять знаків (1,25 см);
- верхнє і нижнє поле – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 1,5 см.

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про державну службу

Цей Закон визначає принципи, правові та організаційні засади забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян державної служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства, а також порядок реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби, що базується на їхніх особистих якостях та досягненнях.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Державна служба та державний службовець

1. Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави.

б) Створити таблицю, наведену у завданні, за такими вимогами:

- назва таблиці (Arial, 16, напівжирним, вирівнювання «По центру»);
- шапка таблиці (Arial, 12, напівжирним, вирівнювання в комірці «По центру»);

- текстова та цифрова інформація (Times New Roman, 12, вирівнювання в комірці «По центру»);
- в стовпчику «№ з/п» нумерацію вилаштувати автоматично;
- в стовпчиках з назвами «Місяць» текстова інформація розміщується вертикально у напрямку «знизу-вгору» (Times New Roman, 20, напівжирним, вирівнювання в комірці «По центру»).

Таблиця, яку необхідно створити

Заборгованість із виплати заробітної плати у 2017 році

№ з/п	Назва регіону	Місяць	Млн. грн.	Місяць	Млн. грн.
1.	Вінницька		14,0		13,6
2.	Волинська		5,2		4,3
3.	Дніпропетровська		10,4		10,3
4.	Донецька		172,9		209,0
5.	Житомирська		13,9		14,5
6.	Закарпатська		10,6		9,8
7.	Запорізька		51,8		51,9
8.	Івано-Франківська		8,9		8,8
9.	Київська		1,4		27,2
10.	Кіровоградська		39,7		38,2
11.	Луганська		69,2		67,7
12.	Львівська		58,3		63,5
13.	Миколаївська		37,3		44,3
14.	Одеська		16,1		17,7
15.	Полтавська		15,4		14,8
16.	Рівненська		1,4		1,4
17.	Сумська		58,9		59,3
18.	Тернопільська		,0		8,8
19.	Харківська		88,7		115,2
20.	Херсонська		17,4		18,9
21.	Хмельницька		14,8		14,4
22.	Черкаська		16,1		15,7
23.	Чернівецька		0,1		0,2
24.	Чернігівська		19,9		19,8
25.	м. Київ		80,7		87,3
	Україна		893,7		1005,1

2) Зберегти створений документ.

3. За допомогою пошукового серверу Google:

1) Розшукати Указ Президент України «Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» від 12 січня 2015 р. № 5/2015.

а) скопіювати цей указ і за допомогою «буферу обміну» вставити його в документ «**Kerivnyk_1**» (після таблиці);

б) проставити нумерацію сторінок (знизу посередині);

в) зберегти зміни, внесені до документа «**Kerivnyk_1**»;

г) завершити роботу з Word.

2) Знайти державну символіку України (Державний Прапор та Малий Державний Герб України).

Зберегти зображення в папку, створену на робочому столі

- файл з зображенням Державного Прапору України назвати «**Prapor**»;

- файл з зображенням Малого Державного Гербу України назвати «**Gerb**».

4. Запустити програму Power Point. Створити презентацію і назвати її «**Kerivnyk_2**»:

1) створити перший слайд за зразком:



2) створити другий слайд, на якому коротко викласти особисті здобутки за час роботи на займаній Вами посаді;

3) на третьому слайді подати кількісну характеристику гендерного складу структурного підрозділу, в якому Ви працюєте (дані навести в таблиці за зразком):

Гендерна характеристика відділу документообігу

вік	жінок	чоловіків
18-30 років		
31-45 років		
46-62 роки		

4) на четвертому слайді розмістити зображення державної символіки України (завантажити файли «**Prapor**» та «**Gerb**»).

Державна символіка України



5) вибрати кнопки керування презентацією, виконати демонстрацію презентації;

6) зберегти зміни та закрити презентацію.

5. Заархівувати створену папку.

Номінація «Кращий спеціаліст»

1. Створити на робочому столі папку і назвати її своїм прізвищем (всі наступні документи створювати в цій папці).

2. Створити документ MS Word і назвати його «Specialist_1».

1) Відкрити документ «**Specialist_1**» (далі виконати наступні дії).

а) Набрати наступний текст та відформатувати його за такими вимогами:

- шрифт – Times New Roman, 14 кеглем;
- вирівнювання – заголовок – «По центру», основний текст – «За шириною»;
- міжрядковий інтервал – «Полуторний» (1,5 Lines);
- абзацний відступ – п'ять знаків (1,25 см);
- верхнє і нижнє поле – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 1,5 см.

Із історії становлення та розвитку державної служби України

Паростки державної служби можна розпізнати у найперших державних утвореннях на території України. Природа державного ладу кожного з державних утворень визначала зміст діяльності державних органів та осіб, які слугували державі.

Протягом своєї історії український народ створив декілька великих державних утворень, визнаних у тогочасному світі. Це – середньовічна феодальна держава Київська Русь (IX-XII ст.), Галицько-Волинська держава (XII-XIV ст.), Українська козацька республіка (середина XVII-XVIII ст.), Українська народна республіка і Українська держава (1917-1920 роки).

б) Створити таблицю, наведену у завданні, за такими вимогами:

- назва таблиці (Arial, 16, напівжирним, вирівнювання «По центру»);
- шапка таблиці (Arial, 12, напівжирним, вирівнювання в комірці «По центру»);
- текстова інформація (Times New Roman, 14, вирівнювання в комірці «За шириною»); цифрова інформація (Times New Roman, 14, вирівнювання в комірці «По центру»).

Таблиця, яку необхідно створити

Основні показники соціально-економічного розвитку України

№ з/п		Фактично за січень 2017 р.
1	Обсяг реалізованої промислової продукції (товарів, послуг) ¹ , млн. грн.	1109423,2
2	Індекс промислової продукції	х
3	Прийняття в експлуатацію загальної площі житла, тис. кв. м.	11217,2
4	Індекс будівельної продукції	х

2) Зберегти створений документ.

3. Розшукати за допомогою пошукового серверу Google Закон України «Про очищення влади» від 16 вересня 2014 р. № 1682-VII. Скопіювати цей закон і за допомогою «буферу обміну» вставити його в документ «*Specialist_1*» (після таблиці).

- 1) Проставити нумерацію сторінок (знизу посередині).
- 2) Зберегти зміни, внесені до документа «*Specialist_1*».
- 3) Завершити роботу з Word.
- 4) Завершити роботу з мережею Internet.

4. Запустити програму Power Point. Створити презентацію і назвати її «*Specialist_2*»:

1) створити перший слайд за зразком:



**I тур
щорічного
Всеукраїнського конкурсу
«Кращий державний службовець»
Номінація «Кращий спеціаліст»**

ПІБ (учасника)

посада, місце роботи

2017

створити другий слайд, на якому коротко викласти особисті здобутки за час роботи на займаній Вами посаді;

2) на третьому слайді дайте кількісну характеристику гендерного складу структурного підрозділу, в якому Ви працюєте (дані навести в таблиці за зразком):



**Гендерна характеристика
відділу документообігу**

вік	жінок	чоловіків
18-30 років		
31-45 років		
46-62 роки		

- 3) вибрати кнопки керування презентацією, виконати демонстрацію презентації;
- 4) зберегти зміни та закрити презентацію.

5. Заархівувати створену папку.

Орієнтовні ситуаційні завдання щодо складання ділових документів учасниками конкурсу

Загальні положення

Мета виконання ситуаційних завдань

Головною метою виконання запропонованих ситуаційних завдань є оцінка знань, вмінь та навичок конкурсантів у сфері документального забезпечення управління комплексними завданнями, які входять до компетенції органу влади.

У ході виконання поставлених завдань конкурсанти повинні показати наступні знання, вміння та навички:

- 1) логічне осмислення проблеми (або ситуації) та поставленого завдання;
- 2) аналіз проблеми (або ситуації) та поставленого завдання;
- 3) визначення необхідних дій для виконання завдання.

Номінація «Кращий керівник»

Ситуаційне завдання 1

На виконання Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 № 227-р «Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації», Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, керуючись Указом Президента України від 01.02.2012 № 45/2012 «Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки», керівником органу державної влади утворено Комісію щодо розробки Стратегії кадрової політики цього органу, спрямованої на розвиток персоналу, його мотивацію та впровадження інноваційних технологій управління персоналом.

Вас призначили керівником цієї Комісії. Підготуйте перелік необхідних документів для організації роботи Комісії, проект Стратегії кадрової політики органу державної влади та проект розпорядчого акту, яким потрібно затвердити вказану Стратегію.

Ситуаційне завдання 2

З метою реалізації Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020» щодо децентралізації влади керівник центрального органу виконавчої влади доручив керівникам структурних підрозділів підготувати в межах компетенції органу пропозиції щодо можливості передачі деяких повноважень органу на місцевий рівень.

Підготуйте вказані пропозиції керівнику центрального органу виконавчої влади, в якому Ви працюєте, обґрунтувавши їх із зазначенням відповідних

нормативно-правових актів, та проект доручення керівника щодо їх впровадження.

Ситуаційне завдання 3

Вам, керівнику структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади, з метою підвищення рівня соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, в зимовий період, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 19.04.11 № 135 «Про затвердження Типового положення про центр обліку бездомних осіб» та частини третьої статті 7 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» для вдосконалення надання соціальних послуг бездомним особам, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», доручено підготовку та проведення наради під керівництвом голови місцевої державної адміністрації щодо стану роботи у цій сфері за звітний період.

Для виконання завдання необхідно визначити перелік документів, підготовка яких забезпечить організацію наради, та розробити порядок денний зазначеного заходу.

Ситуаційне завдання 4

За результатами круглого столу з питань забезпечення електронного обміну організаційно-розпорядчими документами між центральними органами виконавчої влади та підключення до електронної взаємодії пріоритетних державних реєстрів центральним органом виконавчої влади під Вашим керівництвом утворено робочу групу.

Вам, як керівнику робочої групи доручено надати свої пропозиції для реалізації центральним органом виконавчої влади завдань щодо запровадження електронного урядування.

Ситуаційне завдання 5

На базі Науково-виробничої корпорації «ПОЛІТЕХ» відбулася установча нарада учасників проекту заснування Українсько-польського технологічного парку.

У ході зустрічі учасники проекту обговорили концепцію створення технологічного парку, головною метою якого є формування сприятливого середовища для співпраці вчених і підприємців України та Польщі з метою комерціалізації наукових розробок, а також створення умов для прискореного розвитку високотехнологічних напрямів виробництва для економічного розвитку країни. Технологічний парк буде спеціалізуватися на впровадженні інноваційних технологій у виробництво енергії та енергозбереження, розвитку авіаційної промисловості і верстатобудування, а також формування інформаційно-комунікаційних технологій.

Вам доручено підготувати перелік необхідних документів для реалізації зазначеного проекту та запропонувати план заходів щодо створення технологічного парку.

Ситуаційне завдання 6

У рамках Національного проекту «Чисте місто» в областях України планується побудувати сучасні сміттєпереробні заводи. З поміж різних закордонних технологій з утилізації та переробки твердих побутових відходів, обрана оптимальна технологія переробки сміття за винятком вторинної сировини в газ і електроенергію. Саме такий підхід дозволить використовувати отримані енергоресурси для потреб територіальних громад без істотного підняття тарифів. Така технологія реальна, апробована часом і успішно працює в столиці Туреччини – Анкарі, яка висловила готовність поділитися цією унікальною технологією.

Вам доручено підготувати перелік необхідних документів для реалізації зазначеного проекту та запропонувати план заходів щодо його впровадження.

Підготуйте проект розпорядження керівника органу державної влади та розробіть план заходів щодо вирішення зазначеного питання.

Ситуаційне завдання 7

Ви керівник структурного підрозділу органу державної влади. З метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян Вам доручено розробити відповідні організаційні документи: Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при державному органі влади; Порядок роботи із зверненнями громадян, що надійшли поштою, організації та проведення особистого та виїзних прийомів громадян, враховуючи при цьому вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI та Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР.

Підготуйте проекти вказаних організаційних документів.

Ситуаційне завдання 8

Ви керівник структурного підрозділу органу державної влади, яким надаються відповідні адміністративні послуги. Вам доручено здійснити SWOT-аналіз якості надання адміністративних послуг органом державної влади та забезпечити розробку пропозицій щодо підвищення якості послуг.

Пропонуємо Вам визначити:

- перелік критеріїв, за якими необхідно здійснювати SWOT-аналіз якості надання адміністративних послуг;
- перелік документів, підготовка яких необхідна для виконання вищезазначеного завдання;
- підготувати пропозиції щодо підвищення якості надання адміністративних послуг та розробити проект рішення керівника органу державної влади.

Ситуаційне завдання 9

Розробіть проект наказу керівника органу державної влади, в якому Ви працюєте, про організацію роботи тимчасового творчого колективу для розробки проекту нормативно-правового акта (вид документа, його назва – за Вашим вибором).

Ситуаційне завдання 10

Ви є безпосереднім керівником, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої особи.

Які заходи Ви зобов'язані вжити відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

Підготуйте та обґрунтуйте план заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів підлеглої особи.

Номінація «Кращий спеціаліст»

Ситуаційне завдання 1

Готується нарада щодо результатів роботи органу державної влади, в якому Ви працюєте. У підготовчих документах зазначено, що обласною державною адміністрацією у 2016 році вживалися заходи щодо безумовного виконання затверджених планів роботи, завдань, визначених актами Президента України та Уряду, державними програмами щодо соціально-економічного розвитку регіонів, реалізації повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації». Всі заплановані заходи, що були передбачені планом роботи облдержадміністрації, виконані. У 2016 році розроблено Програму економічного і соціального розвитку області на 2017 рік та Стратегію розвитку області до 2020 року, які затверджено рішенням обласної ради. Зазначену Стратегію було обговорено на «круглих столах», у роботі яких взяли участь представники науки, органів влади, громадських організацій, закладів медицини, підприємств.

Підготуйте службову записку начальнику структурного підрозділу з пропозиціями щодо вдосконалення напрямків роботи у 2017 році, визначених Вашою посадовою інструкцією.

Ситуаційне завдання 2

На базі Науково-виробничої корпорації «ПОЛІТЕХ» відбулася установча нарада учасників проекту заснування Українсько-польського технологічного парку.

У ході зустрічі учасники проекту обговорили концепцію створення технологічного парку, головною метою якого є формування сприятливого середовища для співпраці вчених і підприємців України та Польщі з метою комерціалізації наукових розробок, а також створення умов для прискореного розвитку високотехнологічних напрямів виробництва для економічного розвитку країни. Технологічний парк буде спеціалізуватися на впровадженні інноваційних технологій у виробництво енергії та енергозбереження, розвитку авіаційної промисловості і верстатобудування, а також формування інформаційно-комунікаційних технологій.

Вам доручено підготувати проект угоди про співробітництво між адміністративно-територіальними одиницями України та Польщі.

Ситуаційне завдання 3

Поступили конкретні пропозиції від цілого ряду компаній, що займаються розробкою програмного забезпечення, створенням мікроелектронної техніки і наданням послуг у сфері інформаційно-комунікаційних технологій зі створення в Харкові необхідної інфраструктури для розвитку інноваційної високоприбуткової ІТ-індустрії.

Створення ІТ-парку «Інтелектроніка» планується шляхом передачі в комунальну власність частки майнового комплексу неефективно працюючих державних підприємств. На території комплексу планується зведення дата-центру з високошвидкісним підключенням до магістральних каналів зв'язку, інженерно-технічного комплексу гарантованого безперебійного енергопостачання, а також модульного офісного центру для розміщення розробників програмного забезпечення і мікропроцесорних систем.

Вам доручено підготувати інформаційне повідомлення щодо прийнятого рішення.

Ситуаційне завдання 4

За результатами круглого столу з питань забезпечення електронного обміну організаційно-розпорядчими документами між центральними органами виконавчої влади та підключення до електронної взаємодії пріоритетних державних реєстрів центральним органом виконавчої влади утворено робочу групу, до складу якої включено Вас.

Підготуйте повідомлення про проведення тренінгу з питань підключення до електронної взаємодії пріоритетних державних реєстрів центральним органом виконавчої влади.

Ситуаційне завдання 5

З метою організації змістовного дозвілля дітей та юнацтва під час зимових канікул, належного рівня проведення новорічних і різдвяних заходів, Вам необхідно забезпечити виконання заходів в рамках компетенції органу, де Ви працюєте.

Підготуйте проект інформаційного листа з повідомленням про прийняте рішення.

Ситуаційне завдання 6

Розробіть проект наказу керівника органу державної влади про організацію роботи тимчасового творчого колективу для внесення змін до Положення про орган державної влади, в якому Ви працюєте.

Ситуаційне завдання 7

Ви спеціаліст структурного підрозділу органу державної влади. З метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян Вам доручено розробити Положення про роботу із запитами на доступ до публічної інформації.

Підготуйте проект Порядку.

Ситуаційне завдання 8

Органом державної влади, де Ви працюєте, визначено, що 25 квітня 2017 року в області буде проведено навчання для керівників сільгосппідприємств, на якому розглядатиметься широке коло питань, що стосуються вдосконалення їх роботи (з організації діяльності, планування роботи, фінансування, забезпечення необхідними ресурсами, а також реалізації виробленої продукції). Планується, що захід проводитиметься на базі санаторію «Липова долина». Для участі запрошується більше 600 осіб. Прийнято рішення, що для зустрічі з керівниками сільгосппідприємств можуть бути запрошені представники провідних банків області, виробників сільськогосподарської та переробної техніки, оптової та роздрібної мереж, навчальних закладів, наукових та науково-дослідних інститутів тощо. Підсумки підводитимуться за участю голови обласної державної адміністрації.

Підготуйте план заходів для організації вказаного навчання.

Ситуаційне завдання 9

Готується робоча нарада структурного підрозділу органу державної влади, в якому Ви працюєте, щодо стану виконавчої дисципліни за звітний період. Ви приймаєте участь у її підготовці.

Підготуйте порядок денний наради та проект наказу керівника щодо посилення стану виконавчої дисципліни у підрозділі.

Ситуаційне завдання 10

В органі державної влади готується нарада з питань удосконалення напрямів діяльності.

Підготуйте пропозиції щодо удосконалення діяльності структурного підрозділу в якому ви працюєте.

Критерії оцінки ситуаційних завдань щодо складання ділових документів учасниками I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»

Виконане завдання оцінюється у балах за п'ятибальною шкалою та наступними критеріями:

№ з/п	Оціночний критерій	Нараховані бали
	Зміст. Повнота викладення тексту матеріалу, його зрозумілість для виконавців та осіб, для яких він підготовлений.	Максимальна оцінка 3
	Документ за змістом повністю охоплює всі питання, стосовно яких він підготовлений. Текст викладено чітко, зрозуміло, речення побудовані відповідно до правопису, завдання закріплені за окремими виконавцями, визначені терміни їх виконання.	3
	При оформленні тексту документа зроблені незначні помилки: граматичні, стилістичні (не більше двох), текст сформульовано недостатньо чітко.	2
	У тексті документа більше двох граматичних помилок, текст викладено не зовсім зрозуміло, завдання сформульовані не чітко, відсутні терміни виконання окремого завдання та документа в цілому, не визначено відповідального за виконання завдання. У тексті відсутні передбачені нормативними документами частини, зокрема, констатуюча частина у розпорядчому документі та вступна частина у листі тощо.	1
	У разі грубих порушень щодо складання документа, його тексту, грамотності написання.	0
	Форма. Відповідність підготовленого документа за формою інструктивним матеріалам та ДСТУ.	Максимальна оцінка 2
	Документ за формою повністю відповідає інструктивним матеріалам щодо цього виду документа, на ньому нанесені всі реквізити, які розташовані відповідно до конструкційної сітки.	2
	У разі відсутності 1-2-х передбачених нормативними документами реквізитів, дрібних зауважень до їхнього розміщення на аркуші паперу.	1
	Невідповідність документа за формою інструктивним матеріалам та ДСТУ.	0
	Загальна максимальна оцінка за один документ	5

Список літератури для підготовки до виконання завдань

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 (зі змінами і доповненнями). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>.
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністра України від 17.07.2009 № 733 (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-ВР>.
6. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п>.
8. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-п>.
9. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2250-2010-р>.
10. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-р>.
11. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://dbn.at.ua/_ld/11/1166_DSTU2392-94.pdf.
12. ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963-85) Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів

індексування. Загальна методика. – К. : Держспоживстандарт України, 2001. – 26 с.

13. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 36 с.

14. ДСТУ 2628-94 Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. – К. : Держспоживстандарт України, 1995. - 37 с.

15. ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. – К. : Держспоживстандарт України, 1997. – 26 с.

16. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документів. Основні положення. – К. : Держспоживстандарт України, 2000 – 26 с.

17. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до його побудови. – К. : Держспоживстандарт України, 2000. – 29 с.

18. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 26 с.

19. ДСТУ ISO 8440-95 Розміщення кодів у документах. – К. : Держспоживстандарт України 1996. – 22 с.

20. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя : Наказ Міністерства юстиції України від 25.10.2012 № 1571/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v1571323-12>.

21. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

22. Безкровний, М. Ф. Управлінське документування : підручник. / Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. ; За заг. ред. проф. Палехи Ю. І. – К. : Видавництво Ліра-К, 2014 – 368 с. – (Серія : «Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності»).

23. Бирик, С. П. Ділові документи та правові папери : листи, протоколи, заяви, договори, угоди. / С. П. Бирик, Г. М. Сjuta. – Х. : Прапор, 2012. – 493 с.

24. Глущик, С. В. Діловодство. Модульний курс : навч. посіб. / С.Глущик, О.Дияк. – К. : Тамподек ХХІ, 2015. – 400 с.

25. Голубенко, О. Л. Конфіденційне діловодство. Практикум : навч. посіб. / Голубенко О. Л., Хорошко В. О., Петров О. С., Головань С. М.; Відп. ред. Хорошко В. О. – Луганськ : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2010. – 178 с.

26. Діденко, А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – [6-те вид., переробл. і допов.]. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.

27. Діловодство в місцевих органах влади : навч. посіб. / Авт.-упоряд. : Т.В. Іванова [та ін.] ; За заг. ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. – К. : НАДУ, 2010. – 212 с.

28. Діловодство в органах влади: теоретичні та практичні аспекти : навч. посіб. / Уклад. : М. В. Ярмистий, А. В. Грищенко, О. Г. Меленчук ; Чернігівський регіональний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій. – Чернівці : Букрек, 2010. – 183 с.

29. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / Уклад. П. О. Добродумов ; ДВНЗ «Українська академія банківської справи Національного банку України». – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.

30. Єгорова, Т. Д. Практичний курс української мови: навч. посіб. / Т. Д. Єгорова ; Національна академія державного управління при Президентові України. – [Вид. 3-тє, переробл. і випр.]. – К. : НАДУ, 2014. – 120 с.

31. Ількова, О. Г. Конфіденційне діловодство : методичні рекомендації до самостійної роботи. / Уклад. О. Г. Ількова ; Національний авіаційний ун-т. – К. : НАУ, 2016. – 32 с.

32. Крашеніннікова, Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб.: модульний курс. / Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. ; Дніпропетровський державний ун-т внутрішніх справ. – Дніпропетровськ : Середняк Т. К., 2015. – 329 с.

33. Кушнарєнко, Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання. / Н. М. Кушнарєнко, Ю. В. Трач ; Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». – К. : Університет «Україна», 2010. – 281 с.

34. Мелашенко, А. О. Електронне діловодство : монографія. / А. О. Мелашенко, О. С. Скарлат ; НАН України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. – К. : Наукова думка, 2013. – 138 с.

35. Навчально-практичний довідник з української мови за фаховим спрямуванням. / Уклад.: О. В. Бурко, С. С. Кіраль ; Кабінет Міністрів України, Національний ун-т біоресурсів і природокористування України, Природничо-гуманітарний навчально-науковий ін-т, Кафедра української, англійської і латинської мов ім. М. Драй-Хмари. – К. : Інформаційно-аналітичне агентство, 2013. – 259 с.

36. Палєха, Ю. І. Кадрове діловодство : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). / Ю. І. Палєха; Міністерство освіти і науки України. – [5-те вид., доп.]. – К. : Ліра К, 2011. 476 с. – (Серія «Культура діловодства»).

37. Плотницька, І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. / І. М. Плотницька ; Національна академія державного управління при Президентові України. – [3-тє вид., перероб. й допов.]. – К. : НАДУ, 2014. – 183 с.

38. Прищак, М. Д. Ділове спілкування : навч. посіб. / Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. ; Вінницький національний технічний ун-т. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 127 с.

39. Скібіцька, Л. І. Діловодство : навчальний посібник для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – [2-ге вид.]. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.

40. Сокур, Л. А. Державна політика у сфері діловодства : курс лекцій. / Л. А Сокур. – Канів : Родень, 2014. – 66 с.

41. Стежко, С. О. Діловодство : навч. посіб. для практичних занять. / Н.Ю. Зозуля, С. М. Петькун, С. О. Стежко ; МОН України, Державний університет телекомунікацій. – К. : Державний університет телекомунікацій «ДУТ», 2017. – 80 с.

42. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : довідник / Уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; Ред. В. М. Бріцин. – [2-ге вид., випр. і допов.]. – К. : Довіра, 2010. – 687 с.

43. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навчальний посібник. / Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України. – К.: «ВД «Професіонал», Центр учбової літератури, 2010. – 184 с.

44. Яковенко, Л. В. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. / Л. В. Яковенко ; Херсонський навчальний центр «Арміда». – Херсон : Арміда, 2013. – 71 с.

45. Шевчук, С. В. Ділове мовлення для державних службовців : підручник. / С. В. Шевчук. – К. : Алерта, 2012 – 428 с.

46. <http://dilovodstvo.com.ua>

47. <https://dilovodstvo.wordpress.com>

Орієнтовний перелік видів ділових документів, рекомендованих для складання учасниками конкурсу

Номінація «Кращий керівник»

Розпорядчі:

- постанова;
- розпорядження;
- рішення;
- наказ;
- доручення.

Організаційні:

- положення;
- статут;
- правила;
- інструкції;
- штатні розписи.

Документи щодо особового складу:

- характеристика;
- автобіографія;
- резюме;
- наказ щодо особового складу;
- наказ щодо контрактної системи наймання працівників.

Інформаційні:

- відгук;
- висновок;
- план;
- звіт.

Документи з господарсько-договірної діяльності:

- договір;
- трудова угода;
- контракт.

Номінація «Кращий спеціаліст»

Інформаційні:

- аналітична записка;
- план;
- звіт;
- протокольні документи;
- прес-реліз.

Довідково-інформаційні:

- доповідна записка;
- пояснювальна записка;
- службова записка;
- довідка;
- службовий лист;
- супровідний лист;
- телеграма;
- телефонограма.

Документи щодо особового складу:

- заява про прийом на роботу;
- характеристика;
- автобіографія;
- резюме.

Обліково-фінансові:

- заява-зобов'язання;
- акт;
- трудова угода;
- доручення.