

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для зайняття посади начальника відділу організаційно-правового забезпечення Боратинської сільської ради

1. Основні обов'язки та права посадових осіб місцевого самоврядування
2. Основні завдання юридичної служби
3. Основні вимоги до управлінських документів, погодження управлінських документів
4. Захист персональних даних. Вимоги до обробки персональних даних. Порядок доступу до персональних даних
5. Доступ до публічної інформації. Порядок доступу до інформації. Суб'єкти відносин у сфері доступу до публічної інформації
6. Укладення договорів (контрактів) та угод з іншими суб'єктами господарювання.
7. Сфера застосування закону «Про публічні закупівлі», планування закупівель, тендерний комітет або уповноважена особа замовника
8. Представництво інтересів за довіреністю (форма, строк довіреності, припинення представництва, скасування довіреності)
9. Строки та терміни, визначення та обчислення
10. Пред'явлення позову, форма та зміст позовної заяви у цивільному та адміністративному судочинстві
11. Декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру
Електронне декларування.
12. Земельні спори.Добросусідство.
13. Види, терміни та особливості надання відпусток.
14. Порядок управління комунальним майном.
15. Звернення громадян. Порядок розгляду та відповідальність.