



УКРАЇНА

СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 19 липня 2021 року

№ 223 - ОД

Про затвердження переліку питань на перевірку знань функціональних повноважень, нормативної бази, специфіки та фахової компетенції начальника юридичного відділу

На виконання Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Старосалтівської селищної ради затвердженого рішенням виконавчого комітету селищної ради від 14.03.2019 року № 14 із змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету селищної ради від 18.02.2021 року № 66, керуючись ст.42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Перелік питань на перевірку знань функціональних повноважень, нормативної бази, специфіки та фахової компетенції начальника юридичного відділу Старосалтівської селищної ради (додається).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету (Бурменко А.В.) опублікувати Перелік питань, визначених у пункті 1 цього Розпорядження, на офіційному сайті селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.
4. Затвердити дане розпорядження на наступній сесії.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

Підготував:  
Головний спеціаліст  
загального відділу

*оригінал підписано* Писаренко Ж.А.

Погоджено:

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету

*оригінал підписано*

Бурменко А.В.

Т.в.о. начальника юридичного відділу *оригінал підписано*

Маслова І.О.

Т.в.о. начальника загального відділу *оригінал підписано*

Васильченко О.М.

Перелік  
питань для проведення іспиту кандидатів  
на заміщення вакантної посади начальника юридичного відділу  
Старосалтівської селищної ради

1. Підвідомчість та підсудність цивільних справ. Пред'явлення позову. Форма та зміст позовної заяви. Зустрічний позов. Сторони і треті особи у судовому процесі, їх права та обов'язки.
2. Право на звернення до господарського суду. Форма та зміст позовної заяви. Ціна позову. Подання зустрічного позову. Сторони і треті особи у судовому процесі, їх права та обов'язки.
3. Наказне провадження. Заява про видачу та скасування судового наказу. Розгляд справ у порядку спрощеного позовного провадження (господарський процес).
4. Суб'єкти господарювання. Утворення та державна реєстрація суб'єкта господарювання.
5. Загальний порядок та умови укладання господарських договорів. Істотні умови господарського договору.
6. Основні положення досудового врегулювання господарського спору. Порядок пред'явлення претензії. Порядок і строки її розгляду. Повідомлення заявника про результати розгляду претензії.
7. Судовий розгляд адміністративної справи. Судові рішення, порядок і строки їх оскарження.
8. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті селищної ради: повноваження, склад, діяльність.
9. Порядок присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна.

10. Закон України Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель. Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель. Загальні умови здійснення закупівлі.
11. Місцеві податки та збори: види та порядок встановлення.
12. Об'єкти оренди землі та суб'єкти орендних відносин. Перехід права на оренду земельної ділянки. Істотні умови договору оренди землі (Закон України «Про оренду землі»).
13. Яким нормативним актом передбачений порядок відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, та які збитки їм відшкодовуються? (Постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.1993 № 284 «Про Порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам»).
14. Передача в оренду майна, що перебуває у комунальній власності. Об'єкти оренди. Порядок укладення договору оренди. Орендна плата. Припинення договору оренди (Закон України «Про оренду державного та комунального майна»).
15. Розгляд звернень, скарг та пропозицій громадян. Публічна інформація. Оформлення запитів на інформацію. Строк розгляду запитів на інформацію. (Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації»).
16. Квартирний облік: реєстрація, норми і зняття з обліку.
17. Терміни набуття чинності нормативно – правових актів .
18. Основні завдання юридичної служби в органах місцевого самоврядування.
19. Представництво в судовому процесі.
20. Стадії судового розгляду.
21. Набуття права власності на безхазяйне майно, відумерла спадщина.
22. Вчинення дій, прирівняних до нотаріальних.
23. Застосування закону «Про публічні закупівлі», планування закупівель, тендерний комітет або уповноважена особа замовника.
24. Представництво інтересів за довіреністю (форма, строк довіреності, припинення представництва, скасування довіреності).

25.Пред'явлення позову, форма та зміст позовної заяви у цивільному та адміністративному судочинстві.

26.Апеляція, строки апеляційного оскарження у цивільному та адміністративному судочинстві.

27.Порядок вчинення нотаріальних дій.

28.Нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування.

29.Поняття регуляторного акту.

30.Процедура прийняття регуляторного акта.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету

*оригінал підписано*

Анатолій БУРМЕНКО