Додаток до розпорядження
№ 37/1-о від 23.11.2020 року

А) Фінансовий відділ

Бюджетний Кодекс України:
1.Що таке бюджет. (ст. 2)
2.Що таке дотація вирівнювання (ст. 2)
3.Що таке кошик доходів (ст. 2)
4.Структура бюджетної системи України (ст.5)
5.Принципи бюджетної системи України (ст. 7)
6.Класифікація доходів бюджету (ст.9)
7.Класифікація видатків та кредитування бюджету (ст.10)
8.Дефіцит та профіцит бюджету (ст.14)
9.Оборотний залишок та вільний залишок бюджетних коштів (ст. 14)
10.Стадії та учасники бюджетного процесу (ст. 19)
11.Складові програмно-цільового методу у бюджетному процесі (ст. 20)
12.Розпорядники бюджетних коштів (ст. 22)
13.Бюджетні призначення та асигнування (ст. 23)
14.Резервний фонд бюджету (ст. 24)
15.Що таке внутрішній контроль (ст. 26)
16.Який термін публікації проекту Закону про Державний бюджет після подання до Верховної ради (ст. 28)
17.Стадії виконання бюджету за видатками та кредитуванням (ст. 46)
18.Захищені статті видатків бюджету (ст. 55)
19.Який орган забезпечує достовірність інформації про виконання державного бюджету України (ст. 58)
20.Що належить до надходжень бюджету розвитку (ст. 71)
21.Проект рішення про місцевий бюджет та матеріали, що до нього додаються (ст. 76)
22.Ким затверджується розпис місцевого бюджету (ст. 78)
23.Ким ухвалюється внесення змін до рішення про місцевий бюджет (ст. 78)
24.Основні критерії розмежування видів видатків між місцевими бюджетами (ст. 86)
25.Фінансові нормативи бюджетної забезпеченості (ст. 94)
26.Види міжбюджетних трансфертів (ст. 96)
27.Хто проводить контроль за відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показникам розпису бюджету (ст. 112)
28.Порушення бюджетного законодавства (ст.116)
29.Нецільове використання коштів (ст. 119)
30.Відповідальність за порушення бюджетного законодавства (ст. 121)

Додаток до розпорядження
№ 37/1-о від 23.11.2020 року

Б) ЦНАП

1. Дайте визначення терміну „адміністративна послуга”.
2. Хто є суб’єктами звернення для отримання адміністративної послуги?
3. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
4. Вимоги до інформаційної і технологічної картки на адміністративні послуги.
5. Порядок надання адміністративних послуг.
6. Строки надання адміністративних послуг.
7. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
8. Що таке центр надання адміністративних послуг і з якою метою він утворюється?
9. Основні завдання адміністратора.
10. Який режим роботи центру надання адміністративних послуг передбачено Законом?
11. Які супутні послуги можуть надаватися у центрі надання адміністративних послуг?
12. У яких випадках забороняється суб’єктам надання адміністративних послуг здійснювати прийом документів та видачу оформлених результатів надання адміністративних послуг?
13. Мета створення Єдиного державного порталу адміністративних послуг.
14. Яка інформація міститься в Реєстрі адміністративних послуг?
15. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.
16. Принципи надання адміністративних послуг у центрі.
17. Як здійснюється керування чергою в центрі?
18. Порядок видачі результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення).
19. Порядок опрацювання вхідного пакета документів адміністратором центру.
20. Які сектори повинна включати відкрита частина приміщення центру надання адміністративних послуг?
21. Що таке сектор інформування? Вимоги до облаштування сектору інформування.
22. Яка інформація повинна міститись на інформаційних стендах та терміналах?
23. Вкажіть основні завдання центру надання адміністративних послуг.
24. Права адміністратора ЦНАП.
25. Вимоги до площі секторів очікування та обслуговування ЦНАПу, які утворені при міських радах.
26. Яку складову частину може включати в себе ЦНАП?
27. Коли адміністративна послуга вважається наданою?
28. З ким взаємодіє ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань?
29. Дайте визначення терміну „суб’єкт звернення”.
30. Дайте визначення терміну „суб’єкт надання адміністративної послуги”.