

Затверджую  
Начальник відділу ЦНАП

Олена ПІЛАТ

2021 року

**Перелік питань  
для перевірки знань законодавства з урахуванням специфіки функціональних  
повноважень на посаду спеціаліста I категорії відділу Центр надання  
адміністративних послуг Слобожанської селищної ради.**

1. Електронний документ ( ст. 5 Закону України « Про електронні документи і електронний документообіг»).
2. Електронний підпис ( ст. 6 Закону України « Про електронні документи і електронний документообіг»).
3. Правовий статус електронного документа та його копії ( ст. 8 Закону України « Про електронні документи і електронний документообіг»).
4. Електронний документообіг ( ст. 9 Закону України « Про електронні документи і електронний документообіг»).
5. Право на інформацію ( ст. 5 Закону України « Про інформацію»)
6. Забезпечення доступу до інформації ( ст. 5 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
7. Службова інформація ( ст. 9 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
8. Публічна інформація у формі відкритих даних ( ст. 10-1 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
9. Оприлюднення інформації розпорядниками ( ст. 15 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
10. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації ( ст. 24 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
11. Які набори даних підлягають оприлюднення в органах місцевого самоврядування? ( Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою КМУ № 835 від 21.10.2015 року).
12. Які формати використовуються для оприлюднення наборів даних? ( Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою КМУ № 835 від 21.10.2015 року).
13. Локальна мережа: призначення та основні характеристики.
14. Глобальна мережа Internet: опис можливостей.
15. Основні характеристики сучасного комп'ютера.
16. Організація антивірусного захисту в комп'ютерних мережах.
17. Microsoft Excel: використання формул для електронних таблиць.
18. Складові частини пакету Microsoft Office, їх призначення.
19. Панель управління, її функції.
20. Компоненти сучасного комп'ютера.
21. Архівація папок і файлів.
22. Автоматизація діловодства в державних установах.
23. Поняття про операційну систему Windows.
24. Основні заходи щодо забезпечення технічного захисту інформації в комп'ютерних мережах.