



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

НАКАЗ

_____ 2019 року

м. Київ

№ _____

**Про затвердження переліку
тестових питань на знання
спеціального законодавства та
варіантів відповідей**

Відповідно до абзацу третього пункту 75¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік тестових питань на знання спеціального законодавства та варіанти відповідей для проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі, що додається.

2. Управлінню стратегічного планування та аналізу політики забезпечити оприлюднення тестових питань на офіційному веб-сайті НАДС.

3. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі забезпечити оприлюднення тестових питань на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ НАДС від 13 жовтня 2018 року № 254-18 «Про затвердження переліків тестових питань на знання спеціального законодавства та варіантів відповідей».

Голова

К.О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
_____ 2019 року № _____

ПЕРЕЛІК ТЕСТОВИХ ПИТАНЬ

на знання спеціального законодавства та варіанти відповідей для проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі

Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»

- 1. Присутність якої кількості членів конкурсної комісії необхідна для правоможності засідання такої комісії?**
 - А) усі її члени;
 - Б) не менше як дві третини її членів;
 - В) не менше половини її членів;
 - Г) не менше третини її членів.

- 2. У присутності якої кількості членів конкурсної комісії проводиться тестування?**
 - А) не менше трьох;
 - Б) не менше двох;
 - В) не менше як дві третини її членів;
 - Г) не менше третини її членів.

- 3. У який строк члени конкурсної комісії оцінюють розв'язані ситуаційні завдання?**
 - А) не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після їх розв'язання;
 - Б) не пізніше ніж протягом двох робочих днів після їх розв'язання;
 - В) не пізніше ніж протягом двох календарних днів після їх розв'язання;
 - Г) у день розв'язання кандидатами ситуаційного завдання.

- 4. Протягом якого строку можуть використовуватися результати тестування на знання законодавства у разі участі кандидата в іншому конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби?**
 - А) трьох місяців;
 - Б) одного року;
 - В) одного місяця;
 - Г) шести місяців.

5. Яка кількість експертів залучається до роботи конкурсної комісії для відбору осіб на зайняття посад фахівців з питань реформ категорій «Б» та «В»?

- А) чотири;
- Б) три;
- В) два;
- Г) $\frac{1}{4}$ від складу конкурсної комісії.

6. За який період часу до початку засідання конкурсної комісії для відбору осіб на зайняття посад фахівців з питань реформ запрошуються залучені до її роботи експерти?

- А) не пізніше ніж за 24 години;
- Б) не пізніше ніж за 48 годин;
- В) не пізніше ніж за п'ять календарних днів;
- Г) не пізніше ніж за п'ять робочих днів.

7. Який орган затверджує перелік питань на знання спеціального законодавства та варіанти відповідей для проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ?

- А) Національне агентство України з питань державної служби;
- Б) Кабінет Міністрів України;
- В) державний орган, у якому проводиться конкурс;
- Г) державний орган, у якому оголошено конкурс.

8. Хто визначає час для проведення співбесіди з кандидатом на зайняття посад фахівців з питань реформ категорій «Б» та «В»?

- А) голова конкурсної комісії;
- Б) конкурсна комісія;
- В) керівник державної служби;
- Г) служба управління персоналом.

9. Протягом якого терміну другого за результатами конкурсу кандидата повідомляють про те, що відповідна посада стала вакантною?

- А) протягом п'яти календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії;
- Б) протягом трьох календарних днів з дня відкриття відповідної вакансії;
- В) у день відкриття відповідної вакансії;
- Г) протягом трьох робочих днів з дня відкриття відповідної вакансії.

10. Ким затверджуються ситуаційні завдання для перевірки професійних знань на зайняття посад фахівців з питань реформ категорій «Б» та «В»?

- А) керівником юридичної служби;
- Б) конкурсною комісією;
- В) керівником служби управління персоналом;

Г) керівником державної служби.

11. Ким утворюється конкурсна комісія на зайняття посади керівника апарату райдержадміністрації та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права?

- А) головою райдержадміністрації;
- Б) головою облдержадміністрації;
- В) керівником служби управління персоналом облдержадміністрації;
- Г) керівником апарату облдержадміністрації.

12. У якому органі проводиться конкурс на зайняття посади керівника апарату райдержадміністрації та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права?

- А) облдержадміністрації;
- Б) райдержадміністрації;
- В) районній раді;
- Г) територіальному органі Національного агентства України з питань державної служби.

13. Ким утворюється конкурсна комісія на зайняття посади керівника апарату Київської міської держадміністрації та керівника структурного підрозділу Київської міської держадміністрації із статусом юридичної особи публічного права?

- А) Президентом України;
- Б) Міністром Кабінету Міністрів;
- В) Головою Національного агентства України з питань державної служби;
- Г) Головою Київської міської держадміністрації.

14. Скільки зберігаються у державному органі аудіо- та відеозаписи проведення конкурсу?

- А) до завершення строку оскарження результатів конкурсу;
- Б) до призначення переможця конкурсу на відповідну посаду;
- В) протягом трьох років;
- Г) протягом п'яти років.

15. На які види поділяється тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією?

- А) логічне, вербальне та невербальне;
- Б) абстрактне, числове та вербальне;
- В) абстрактне, системне та вербальне;
- Г) логічне, абстрактне та аналітичне.

16. Хто забезпечує передачу до Національного агентства України з питань державної служби або його територіального органу інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата?

- А) керівник державного органу, в якому проводився конкурс;
- Б) служба управління персоналом органу, в якому проводився конкурс;
- В) адміністратор конкурсу;
- Г) голова конкурсної комісії.

17. Протягом якого терміну передається інформація про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата до Національного агентства України з питань державної служби або його територіального органу?

- А) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу;
- Б) не пізніше ніж через три робочі дні після підписання протоколу;
- В) не пізніше ніж через три календарні дні після підписання протоколу;
- Г) у день підписання протоколу.

18. Ким приймається рішення про утворення конкурсної комісії для призначення керівників структурних підрозділів апарату Міноборони?

- А) Президентом України;
- Б) Прем'єр-міністром України;
- В) Міністром оборони;
- Г) керівником апарату Міністерства оборони.

19. Який із зазначених документів є обов'язковим при подачі документів для участі у конкурсі?

- А) сертифікат про знання іноземної мови;
- Б) копія документа про освіту;
- В) копія трудової книжки;
- Г) характеристика з попереднього місця роботи або навчання.

20. Який граничний термін оприлюднення результатів конкурсу з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби?

- А) 30 календарних днів;
- Б) 30 робочих днів;
- В) 45 календарних днів;
- Г) 45 робочих днів.

**Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2018 року
№ 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання
результатів службової діяльності державних службовців»**

21. Як здійснюється оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця?

- А) за посадою, відповідно до якої на нього покладено обов'язки;
- Б) за посадою, яку він займає;
- В) оцінювання має охоплювати всі обов'язки, що покладені на державного службовця;
- Г) за посадою, відповідно до якої на нього покладено обов'язки, за умови, що виконання цих обов'язків триває понад шість місяців.

22. Що відображається у завданнях і ключових показниках результативності, ефективності та якості службової діяльності?

- А) основні завдання покладені на державного службовця посадовою інструкцією, положенням про відповідний структурний підрозділ;
- Б) функції передбачені посадовою інструкцією, які державний службовець виконує у переважній більшості;
- В) кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державного службовця;
- Г) заходи, які спрямовані на виконання основних завдань за посадою державного службовця.

23. На підставі чого проводиться оцінювання результатів службової діяльності державних службовців?

- А) ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції;
- Б) ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства з питань державної служби;
- В) ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним вимог законодавства з питань державної служби та законодавства у сфері запобігання корупції;
- Г) ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним вимог Конституції України, законодавства з питань державної служби та законодавства у сфері запобігання корупції.

24. Що з наведеного НЕ є етапом оцінювання?

- А) визначення та перегляд завдань і ключових показників;
- Б) моніторинг визначених завдань і ключових показників;

- В) оціночна співбесіда;
- Г) визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

25. Коли проводиться визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності для державного службовця?

- А) у січні звітного року або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду;
- Б) у січні звітного року або протягом п'яти робочих днів після призначення (переведення) на посаду;
- В) у грудні року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду;
- Г) у грудні року, що передує звітному, або протягом п'яти робочих днів після призначення (переведення) на посаду.

26. Яка кількість завдань встановлюється державному службовцю на період, що підлягає оцінюванню?

- А) від двох до п'яти завдань;
- Б) від трьох до п'яти завдань;
- В) від двох до чотирьох завдань;
- Г) від трьох до чотирьох завдань.

27. Ким визначаються завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності для керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через відповідного міністра?

- А) Прем'єр-міністром України за поданням міністра, через якого Кабінет Міністрів України спрямовує і координує діяльність такого центрального органу виконавчої влади;
- Б) міністром, через якого Кабінет Міністрів України спрямовує і координує діяльність такого центрального органу виконавчої влади, за поданням державного секретаря міністерства;
- В) міністром, через якого Кабінет Міністрів України спрямовує і координує діяльність такого центрального органу виконавчої влади;
- Г) державним секретарем міністерства, через міністра якого Кабінет Міністрів України спрямовує і координує діяльність такого центрального органу виконавчої влади.

28. Де зберігаються завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»?

- А) у суб'єкта призначення;

- Б) у державного службовця;
- В) у безпосереднього керівника;
- Г) в особовій справі державного службовця.

29. У які строки можуть переглядатись завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А» у разі внесення змін до стратегічних документів державного рівня, типових завдань і ключових показників для керівників центральних органів виконавчої влади, положення про відповідний державний орган?

- А) щопівроку;
- Б) щокварталу;
- В) щороку;
- Г) щомісяця.

30. Ким готуються пропозиції щодо результатів оцінювання державного секретаря міністерства?

- А) суб'єктом призначення;
- Б) Державним секретарем Кабінету Міністрів України;
- В) відповідним міністром;
- Г) уповноваженою особою суб'єкта призначення.

31. У якому випадку оцінювання державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», може проводитись без оціночної співбесіди?

- А) тимчасової непрацездатності державного службовця;
- В) відрядження державного службовця;
- В) відпустки державного службовця;
- Г) надання відповідної заяви державним службовцем.

32. В який строк з дня прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання, підготовлені пропозиції щодо результатів оцінювання надсилаються (передаються) державному органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А»?

- А) у п'ятитижневий;
- Б) у шеститижневий;
- В) у семитижневий;
- Г) у восьминадцятиденний.

33. Ким розробляється та вноситься на розгляд Кабінету Міністрів України проект розпорядження Кабінету Міністрів України про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової

діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»?

- А) особою, яка проводила оціночну співбесіду з державним службовцем;
- Б) службою управління персоналом державного органу, в якому працює такий державний службовець;
- В) службою управління персоналом суб'єкта призначення;
- Г) Національним агентством України з питань державної служби.

34. Скільки місяців державний службовець має відпрацювати на займаній посаді у звітному році, з визначеними йому завданнями для того, щоб результати його службової діяльності оцінювались в цьому році?

- А) не менш як п'ять місяців;
- Б) не менш як шість місяців;
- В) не менш як сім місяців;
- Г) не менш як вісім місяців.

35. Ким визначаються завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою державних органів, у разі недоцільності утворення структурних підрозділів?

- А) заступником керівника державного органу, за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи;
- Б) керівником служби управління персоналом;
- В) уповноваженою особою суб'єкта призначення;
- Г) керівником державної служби.

36. Хто під час оцінювання виконує функції безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», у разі його відсутності?

- А) суб'єкт призначення;
- Б) керівник державної служби;
- В) керівник вищого рівня;
- Г) керівник служби управління персоналом.

37. Ким проводиться моніторинг виконання завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності?

- А) Національним агентством України з питань державної служби;
- Б) державним органом вищого рівня;
- В) службою управління персоналом;
- Г) особою, яка визначила завдання і ключові показники.

38. Який порядок дій під час проведення оцінювання, у разі відсутності на роботі державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»?

- А) оцінювання проводиться без оціночної співбесіди;
- Б) оцінювання проводиться у перший день виходу на роботу;
- В) оцінювання не проводиться;
- Г) узгоджується новий строк проведення оцінювання.

39. Чи може бути змінена дата проведення оціночної співбесіди у разі коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», відсутній у зв'язку з відрядженням або відпусткою?

- А) оціночна співбесіда може бути проведена виключно у призначену дату;
- Б) за заявою такого державного службовця оціночна співбесіда може бути проведена раніше;
- В) оціночна співбесіда може бути проведена у перший день виходу на роботу державного службовця;
- Г) безпосередній керівник за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) може перенести оціночну співбесіду на будь-яку іншу дату.

40. Ким здійснюється ознайомлення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», з результатами оцінювання?

- А) керівником державної служби;
- Б) керівником самостійного структурного підрозділу;
- В) безпосереднім керівником;
- Г) безпосереднім керівником разом з керівником самостійного структурного підрозділу.

41. Яке місце зберігання затвердженого висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»?

- А) разом з наказом (розпорядженням) про їх затвердження;
- Б) у безпосереднього керівника державного службовця;
- В) в особовій справі державного службовця;
- Г) у керівника самостійного структурного підрозділу, в якому працює державний службовець.

42. З ким державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», складає за результатами оцінювання індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності?

- А) з керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;
- Б) з безпосереднім керівником;
- В) з керівником державної служби;
- Г) зі службою управління персоналом.

43. Ким затверджується індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»?

- А) керівником державної служби;
- Б) керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;
- В) безпосереднім керівником;
- Г) керівником служби управління персоналом.

44. У який строк проводиться повторне оцінювання у разі отримання державним службовцем негативної оцінки?

- А) не раніше ніж через місяць;
- Б) не раніше ніж через два місяці;
- В) не раніше ніж через три місяці;
- Г) не раніше ніж через чотири місяці.

45. Які етапи оцінювання повторно проводяться у разі прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання державного службовця?

- А) визначення та перегляд завдань і ключових показників;
- Б) моніторинг виконання завдань і ключових показників;
- В) оціночна співбесіда (крім випадків, передбачених Типовим порядком проведення оцінювання службової діяльності державних службовців);
- Г) всі етапи оцінювання, передбачені Типовим порядком проведення оцінювання службової діяльності державних службовців.

**Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року
№ 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство
України з питань державної служби»**

46. Ким спрямовується і координується діяльність Національного агентства України з питань державної служби?

- А) Міністерством юстиції України;
- Б) Прем'єр-міністром України;
- В) Кабінетом Міністрів України;
- Г) Секретаріатом Кабінету Міністрів.

47. У якій сфері Національне агентство України з питань державної служби забезпечує формування та реалізує державну політику?

- А) державної служби та органів місцевого самоврядування;
- Б) державної служби та з питань адаптації державної служби до стандартів ЄС;
- В) державної служби та з питань стратегічного планування у державних органах;
- Г) державної служби та з питань управління персоналом у державних органах.

48. Що належить до основних завдань Національного агентства України з питань державної служби?

- А) здійснення функціонального управління публічною службою;
- Б) здійснення функціонального управління державною службою;
- В) здійснення функціонального управління службою в органах місцевого самоврядування;
- Г) здійснення функціонального управління публічною службою та службою в органах місцевого самоврядування.

49. Яку функцію здійснює Національне агентство України з питань державної служби щодо вдосконалення законодавства?

- А) забезпечує застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє відповідні пропозиції щодо підвищення ефективності такого застосування у вигляді проектів актів та вносить їх в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;
- Б) узагальнює пропозиції щодо вдосконалення законодавства, що належать до його компетенції, розробляє проекти актів Кабінету Міністрів України та вносить їх на розгляд Кабінету Міністрів України в установленому порядку;
- В) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення такого законодавства та вносить в установленому порядку проектів законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України на розгляд Кабінету Міністрів України;
- Г) узагальнює практику впровадження законодавства з питань публічної служби та пропозиції уповноважених суб'єктів щодо вдосконалення такого законодавства для подальшого їх внесення в установленому порядку у вигляді проектів законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України на розгляд Кабінету Міністрів України.

50. Який перелік складає та формує Національне агентство України з питань державної служби?

- А) державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців;

Б) державних органів, органів місцевого самоврядування, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад публічної служби;

В) керівних працівників і спеціалістів державних органів, установ і організацій, які віднесені до категорій посад державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу»;

Г) державних органів, установ та організацій підпорядкованих Кабінету Міністрів України, посади працівників яких віднесені до посад публічної служби.

51. Які функції покладено на Національне агентство України з питань державної служби в частині доступу до публічної інформації?

А) за дорученням Кабінету Міністрів України забезпечує в установленому законодавством порядку доступ до публічної інформації з питань державної служби, розпорядником якої є Кабінет Міністрів України, а також розгляд запитів на інформацію;

Б) забезпечує в установленому законодавством порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Національне агентство України з питань державної служби, а також розгляд запитів на інформацію;

В) забезпечує розгляд запитів на інформацію, а також в установленому законодавством порядку доступ до публічної інформації з питань державної служби, розпорядниками якої є центральні органи виконавчої влади;

Г) забезпечує в установленому законодавством порядку доступ до публічної інформації з питань публічної служби, розпорядником якої є Національне агентство України з питань державної служби та його територіальні органи, а також розгляд запитів на інформацію.

52. Який орган здійснює методичну підтримку служб управління персоналом державних органів, розроблення та впровадження методики управління персоналом, проведення оцінки персоналу та забезпечення його розвитку?

А) Секретаріат Кабінету Міністрів України;

Б) Міністерство юстиції України;

В) Міністерство соціальної політики України;

Г) Національне агентство України з питань державної служби.

53. Для діяльності якого органу Національне агентство України з питань державної служби здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення?

А) Комісії з питань охорони праці;

Б) Комісії з питань вищого корпусу державної служби;

В) Комісії з питань громадського контролю за додержанням прав державних службовців;

Г) Школи вищого корпусу державної служби.

54. Перевірку дотримання вимог яких нормативно-правових актів проводить Національне агентство України з питань державної служби в державних органах?

- А) Закону України «Про державну службу»;
- Б) законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- В) Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України;
- Г) Конституції та законів України.

55. Перевірку дотримання вимог яких нормативно-правових актів проводить Національне агентство України з питань державної служби під час проведення службових розслідувань?

- А) законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Б) законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»;
- В) Закону України «Про державну службу»;
- Г) Закону України «Про запобігання корупції».

56. Скарги яких категорій державних службовців, щодо прийняття, проходження та припинення державної служби розглядає Національне агентство України з питань державної служби?

- А) «А»;
- Б) «Б» і «В»;
- В) «А», «Б» і «В»;
- Г) «В».

57. Який перелік оприлюднює Національне агентство України з питань державної служби при проведенні конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби?

- А) громадян України, які бажають вступити на державну службу;
- Б) кандидатів, які подали документи для участі у конкурсі;
- В) кандидатів, які вважаються такими, що не пройшли конкурс;
- Г) переможців конкурсів.

58. Яку функцію здійснює Національне агентство України з питань державної служби щодо навчально-методичного забезпечення професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування?

- А) координаційну;
- Б) реалізаційну;
- В) організаційну;

Г) контролюючи.

59. Як Національне агентство України з питань державної служби здійснює свої повноваження?

- А) через центральні органи виконавчої влади;
- Б) безпосередньо та через служби управління персоналом у державних органах;
- В) через служби управління персоналом у державних органах;
- Г) безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні органи.

60. Які види нормативно-правових актів уповноважене видавати Національне агентство України з питань державної служби?

- А) постанови;
- Б) накази;
- В) вимоги;
- Г) рішення.

61. Для кого є обов'язковими акти Національного агентства України з питань державної служби?

- А) для центральних та місцевих органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян;
- Б) для центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, місцевих держадміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян;
- В) для центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, місцевих держадміністрацій, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян;
- Г) для органів виконавчої влади, місцевих держадміністрацій, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності.

62. Ким призначається на посаду та звільняється з посади Голова Національного агентства України з питань державної служби?

- А) Президентом України;
- Б) Міністром Кабінету Міністрів України;
- В) Прем'єр-міністром України;
- Г) Кабінетом Міністрів України.

63. На який строк призначається на посаду Голова Національного агентства України з питань державної служби?

- А) на п'ять років з правом повторного призначення ще на один строк;
- Б) на чотири роки з правом повторного призначення ще на один строк;

- В) на п'ять років без права повторного призначення ще на один строк;
- Г) на чотири роки без права повторного призначення ще на один строк.

64. Ким призначаються на посаду та звільняються з посади керівники та заступники керівників територіальних органів Національного агентства України з питань державної служби?

А) Міністром Кабінету Міністрів України в порядку, встановленому для призначення на посади державної служби категорії «А»;

Б) Міністром Кабінету Міністрів України за поданням Голови Національного агентства України з питань державної служби;

В) Головою Національного агентства України з питань державної служби в порядку, встановленому для призначення на посади державної служби категорії «А»;

Г) Головою Національного агентства України з питань державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

65. Ким призначаються на посаду та звільняються з посади заступники Голови Національного агентства України з питань державної служби?

А) Кабінетом Міністрів України на підставі пропозицій Голови Національного агентства України з питань державної служби відповідно до законодавства про державну службу;

Б) Кабінетом Міністрів України на підставі пропозицій Комісії з питань вищого корпусу державної служби відповідно до законодавства про державну службу;

В) Головою Національного агентства України з питань державної служби на підставі пропозицій Комісії з питань вищого корпусу державної служби відповідно до законодавства про державну службу;

Г) Головою Національного агентства України з питань державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

66. Ким визначається кількість заступників Голови Національного агентства України з питань державної служби?

А) Головою Національного агентства України з питань державної служби;

Б) службою управління персоналом Національного агентства України з питань державної служби відповідно до законодавства;

В) Кабінетом Міністрів України на основі обґрунтованого подання Голови Національного агентства України з питань державної служби;

Г) Кабінетом Міністрів України на основі обґрунтованого подання Міністра Кабінету Міністрів.

67. Ким затверджується структура апарату Національного агентства України з питань державної служби?

- А) Кабінетом Міністрів України;
- Б) Кабінетом Міністрів України за поданням Голови Національного агентства України з питань державної служби;
- В) Міністром Кабінету Міністрів України;
- Г) Головою Національного агентства України з питань державної служби.

68. Який орган може утворюватися для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Національного агентства України з питань державної служби, обговорення найважливіших напрямів його діяльності?

- А) комісія;
- Б) координаційна рада;
- В) колегія;
- Г) робоча група.

Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 23 березня 2016 року за № 438/28568

69. Кому підпорядковується служба управління персоналом у державному органі?

- А) Національному агентству України з питань державної служби;
- Б) керівнику служби управління персоналом державного органу вищого рівня в порядку підпорядкування;
- В) керівнику державного органу або його заступнику;
- Г) керівнику державної служби в державному органі.

70. Що НЕ належить до завдань служби управління персоналом державного органу?

- А) забезпечення організаційного розвитку державного органу;
- Б) формування державної політики з питань управління персоналом;
- В) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- Г) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

71. Яку функцію здійснює служба управління персоналом разом з іншими структурними підрозділами державного органу?

- А) розробляє посадові інструкції державних службовців;
- Б) організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
- В) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

Г) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі.

72. Які функції покладено на службу управління персоналом державного органу в частині проведення конкурсу?

А) бере участь у перевірці конкурсною комісією документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;

Б) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, формує їх у справу та подає на розгляд конкурсній комісії;

В) проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;

Г) організовує прийом конкурсною комісією документів поданих кандидатами, повідомляє кандидатів про результати перевірки конкурсною комісією зазначених документів.

73. Яку допомогу надає служба управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу?

А) правову;

Б) консультативну;

В) матеріальну;

Г) психологічну.

74. Які функції покладено на службу управління персоналом державного органу в частині проведення навчань державних службовців?

А) планування внутрішніх навчань та проведення професійного навчання;

Б) проведення професійних та внутрішніх навчань;

В) планування професійних та внутрішніх навчань;

Г) планування професійного навчання та організація проведення внутрішніх навчань.

75. Що контролює служба управління персоналом у державному органі?

А) створення сприятливого організаційного та психологічного клімату у колективі;

Б) складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця;

В) встановлення надбавок за вислугу років;

Г) заохочення та нагородження персоналу державними нагородами.

76. Які функції покладено на службу управління персоналом державного органу щодо звільнення персоналу?

А) покладає виконання обов'язків за вакантною посадою на одного із державних службовців до призначення в установленому порядку іншої особи;

- Б) забезпечує своєчасне прийняття рішення про звільнення персоналу;
- В) забезпечує передачу звільненою особою справ і майна;
- Г) забезпечує видачу звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

77. Які дії виконує керівник служби управління персоналом у державному органі при звільненні державного службовця?

- А) інформує Національне агентство України з питань державної служби про причини такого звільнення;
- Б) разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється підписує акт передачі справ і майна;
- В) проводить повний розрахунок з державним службовцем, який звільняється та видає йому трудову книжку;
- Г) у разі надходження скарги звільненої особи утворює комісію для перевірки викладених у скарзі фактів.

78. Яка з функцій, покладених на службу управління персоналом державного органу, може бути покладена на інший структурний підрозділ?

- А) забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- Б) опрацювання листків тимчасової непрацездатності;
- В) облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі;
- Г) підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій персоналу державного органу.

79. Які функції покладено на службу управління персоналом державного органу щодо документального оформлення вступу на державну службу?

- А) встановлення надбавок за вислугу років;
- Б) заповнення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ;
- В) призначення на посади;
- Г) підготовка розпорядчих документів про відрядження.

80. Що належить до виключної компетенції служби управління персоналом у державному органі?

- А) обчислення стажу роботи та державної служби;
- Б) відзначення персоналу відомчими заохочувальними відзнаками;
- В) призначення на посади та звільнення персоналу;
- Г) розроблення положень про структурні підрозділи.

81. Які завдання можуть додатково покладатись на службу управління персоналом державного органу, що не передбачені Типовим положенням про службу управління персоналом?

А) лише з питань, перелік яких визначено Національним агентством України з питань державної служби;

Б) лише з питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби;

В) будь-які завдання, делеговані керівником державної служби;

Г) будь-які завдання новоутвореного структурного підрозділу у державному органі до заповнення 30 % його штатної чисельності.

82. Що служба управління персоналом може перевіряти в державному органі?

А) створення сприятливого організаційного та психологічного клімату у колективі;

Б) складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця;

В) листки тимчасової непрацездатності працівників;

Г) дотримання вимог законодавства про працю та державну службу.

83. Які права має служба управління персоналом у державному органі?

А) укладає, продовжує строк дії, розриває контракти з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу;

Б) приймає рішення щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

В) обробляє персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

Г) надає керівникам структурних підрозділів обов'язкові для розгляду подання щодо присвоєння державним службовцям чергового рангу.

84. Яку роль виконує служба управління персоналом у відносинах з підпорядкованими органами?

А) здійснює методичне та організаційне забезпечення у сфері управління персоналом;

Б) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом;

В) здійснює нормативне та методологічне забезпечення у сфері управління персоналом;

Г) здійснює формування політики у сфері управління персоналом.

**Стратегія реформування державного управління України
на період до 2021 року, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів
України від 24 червня 2016 року № 474-р**

85. Що з наведеного НЕ належить до принципів, на основі яких створюється державна служба в Україні, відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

А) унеможливлення прямого чи непрямого політичного впливу на вищі керівні посади державної служби;

Б) визначеність політики і законодавчої бази для професійної та чітко впорядкованої державної служби;

В) чіткість та зрозумілість критеріїв для переведення на нижчу посаду та припинення державної служби;

Г) гнучкість та справедливість системи оплати праці державних службовців.

86. Який консультативно-дорадчий орган утворено з метою забезпечення координації реалізації Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

А) Комісія з питань вищого корпусу державної служби;

Б) Комісія з питань координації реалізації реформування державного управління;

В) Консультативна рада з питань реформування державного управління;

Г) Координаційна рада з питань реформування державного управління.

87. З яким процесом повинен належним чином узгоджуватись процес планування діяльності Кабінету Міністрів України, відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

А) бюджетним;

Б) господарським;

В) регулятивним;

Г) стратегічним.

88. Що є вирішальними факторами для успішного планування та проведення реформи державного управління, відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

А) політична воля і мотивація;

Б) політична воля і лідерство;

В) лідерство і мотивація;

Г) політична воля, лідерство і мотивація.

89. Кого визначено відповідальним за координацію реформування державного управління, відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) Прем'єр-міністра України;
- Б) Міністра Кабінету Міністрів України;
- В) Віце-прем'єр-міністра України;
- Г) Державного секретаря Кабінету Міністрів України.

90. До якого органу міністерства та інші центральні органи виконавчої влади подають інформацію про стан виконання плану заходів з реалізації Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) Міністерства фінансів України;
- Б) Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- В) Національного агентства України з питань державної служби;
- Г) Координаційної ради з питань реформування державного управління.

91. В який термін міністерства та інші центральні органи виконавчої влади подають інформацію про стан виконання плану заходів з реалізації Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) щомісяця до 10 числа;
- Б) щокварталу до 10 числа наступного місяця;
- В) щомісяця до 15 числа;
- Г) щокварталу до 15 числа наступного місяця.

92. Який орган повинен бути єдиним державним замовником на підготовку фахівців із числа державних службовців за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) Адміністрація Президента України;
- Б) Кабінет Міністрів України;
- В) Міністерство соціальної політики;
- Г) Національне агентство України з питань державної служби.

93. Яким документом визначені мета та завдання реформи управління державними фінансами у складі системи державного управління, відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) Стратегією реформування системи управління державними фінансами на 2017-2020 роки, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2017 р. № 142;

97. Яка частка посадового окладу та премії державних службовців повинна становити у 2019 році, відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) оклад не менше 70 відсотків, а премії - не більше 30 відсотків;
- Б) оклад не менше 80 відсотків, а премії - не більше 20 відсотків;
- В) оклад не більше 80 відсотків, а премії - не менше 20 відсотків;
- Г) оклад не більше 70 відсотків, а премії - не менше 70 відсотків.

98. Яким має бути підвищення рівня оплати праці державних службовців під час проведення реформування системи оплати праці, відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) обґрунтованим;
- Б) гарантованим;
- В) стабільним;
- Г) пропорційним.

99. Що є одним з пріоритетів реформування державної служби та управління людськими ресурсами відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) проведення аналізу посад на державній службі та побудова оптимізованої організаційної структури державних органів;
- Б) створення інтегрованої інформаційної системи управління людськими ресурсами на державній службі;
- В) централізація служб управління персоналом у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади;
- Г) посилення контролю за належною реалізацією Закону України «Про державну службу».

100. Який орган надаватиме підтримку (проведення навчання, надання рекомендацій, забезпечення співпраці) службам управління персоналом державних органів, відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року?

- А) Кабінет Міністрів України;
- Б) Міністерство юстиції України;
- В) Національне агентство України з питань державної служби;
- Г) Координаційній раді з питань реформування державного управління.

**Директор Генерального
Департаменту з питань управління
персоналом на державній службі**

 **Н.О. Алюшина**