

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА
ПРАВА "КРОК"

О.М. Правдивець

ЗБІРНИК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

**з оцінювання рівня знань, умінь/навичок, комунікації та
відповідальності здобувачів професійної кваліфікації відповідно до
професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»**

м. Київ
2026 рік

УДК 355.212.2:005.95(477)(076)

Укладач: *Правдивець О.М., кандидат військових наук, завідувач кафедри управління фінансово-економічною безпекою ВНЗ “Університету економіки і права “КРОК”;*

Рецензенти:

Алькема В.Г., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри управлінських технологій ВНЗ “Університету економіки і права “КРОК”;

Попадинець Н.М., доктор економічних наук, старший дослідник, Директор інституту врядування та бізнесу Національного університету "Львівська політехніка".

Авторські права захищені. Свідоцтво від 01 грудня 2025 № 141310 Науковий твір «Збір тестових завдань для оцінки рівня знань, навичок/навичок, комунікації та відповідальності претендентів на професійну кваліфікацію відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

Цей Збірник призначений для підготовки та проведення оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку» Кваліфікаційним центром ВНЗ Університету економіки та права «КРОК».

Збірник розроблено на виконання пункту 2 Порядку акредитації кваліфікаційних центрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2021 року № 986, Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 року № 340, відповідно до «Методики оцінювання результатів підготовки (підвищення кваліфікації) інспекторів з військового обліку» та програм підвищення кваліфікації інспекторів з військового обліку погоджених Генеральним штабом Збройних Сил України.

Схвалено **Вченою Радою ВНЗ Університету економіки та права «КРОК»**, (протокол № від __ __ 2025).

УДК 355.212.2:005.95(477)(076)

© Правдивець О.М., 2026

ЗМІСТ

1	Передмова	4
2	Методика оцінювання рівня знань, умінь/навичок, комунікації та відповідальності здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»	6
3	Перелік питань тестового завдання з оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»	10
4	Перелік практичних завдань з оцінювання рівня умінь/навичок, комунікації та відповідальності здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»	34
5	Перелік питань для тестових завдань для оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації Старшого інспектора з військового обліку відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»	45
6	Перелік практичних завдань з оцінювання рівня умінь/навичок, комунікації та відповідальності здобувачів професійної кваліфікації Старшого інспектора з військового обліку відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»	72
7	Перелік джерел необхідних для підготовки	83
8	Додатки	
9	Ключ для перевірки тестового завдання для оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»	88
10	Ключ для перевірки тестового завдання для оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації Старшого інспектора з військового обліку відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»	92

Передмова

Сучасні виклики для України, пов'язані із запровадженням правового режиму воєнного стану в Україні, потребують якісної підготовки та належного рівня кваліфікації інспекторів з військового обліку підприємств, установ та організацій на яких покладається виконання завдань з ведення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів встановлених законодавством. Від рівня їх професійної кваліфікації, зокрема знань та умінь залежить, якість виконання завдань з військового обліку на підприємствах, установах та організаціях незалежно від підпорядкування та форм власності, що значно підвищує ефективність функціонування всієї системи військового обліку в інтересах оборони держави, задля відбиття збройної агресії російської федерації.

З появою професійного стандарту «Інспектор з військового обліку», в якому відповідно до сучасних, міжнародних та національних практик визначено професійний компетентнісний профіль інспектора з військового обліку виникла необхідність розробки відповідних оцінювальних матеріалів, які б забезпечили об'єктивне та прозоре оцінювання рівня знань і компетентностей здобувачів, необхідних для підтвердження або набуття професійної кваліфікації інспектора з військового обліку.

Тому, на виконання вимог пункту 2 Порядку акредитації кваліфікаційних центрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2021 року № 986, Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 року № 340, відповідно до «Методики оцінювання результатів підготовки (підвищення кваліфікації) інспекторів з військового обліку» та відповідних програм підвищення кваліфікації погоджених Генеральним штабом Збройних Сил України було розроблено збірник тестових завдань з оцінювання рівня знань

відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку» (далі - збірник).

Цей збірник призначений для підготовки та проведення оцінювання рівня знань, умінь/навичок, комунікації та відповідальності здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку» Кваліфікаційним центром ВНЗ «Університет економіки та права “КРОК”».

Разом тим, у ході підготовки збірника враховано не лише положення національного законодавства у сфері професійних кваліфікацій, а й міжнародний досвід: стандарти ISO щодо підготовки персоналу, європейські практики оцінювання компетентностей у межах Європейської рамки кваліфікацій (EQF), а також методичні рекомендації міжнародних організацій (ILO, Cedefop).

Збірник може бути використаний:

під час незалежного оцінювання у кваліфікаційних центрах;

у процесі підтвердження результатів неформального навчання;

у практиці закладів професійної та післядипломної освіти;

для внутрішнього оцінювання та атестації персоналу на підприємствах, в установах та в організаціях незалежно від підпорядкування та форм власності.

Автор висловлює своє переконання, що цей збірник стане важливим інструментом у розвитку національної системи кваліфікацій, сприятиме професійному зростанню інспекторів з військового обліку та наближенню вітчизняних практик оцінювання до європейських та міжнародних стандартів.

Методика оцінювання рівня знань, умінь/навичок, комунікації та відповідальності здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

Присвоєння професійних кваліфікацій Інспекторам з військового обліку має відбуватися за підсумками оцінювання результатів їх підготовки (підвищення кваліфікації), яка здійснюється згідно з Програмою розробленою відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку» та погодженою Генеральним штабом Збройних Сил України. Таким чином оцінювання результатів навчання стає найважливішим елементом процедури присвоєння професійних кваліфікацій.

Національна рамка кваліфікацій передбачає чотири дескриптори результатів навчання, за якими визначається рівень кваліфікації: знання; вміння/навички; комунікація; відповідальність і автономія.

При цьому, Національна рамка кваліфікацій дає такі визначення:

знання – осмислена та засвоєна суб'єктом інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (знання фактів та уявлення) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

уміння/навички – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння/навички поділяються на когнітивні (що включають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що включають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів);

комунікація – переважно цей дескриптор описується в термінах умінь та навичок. Так, сюди відносяться: володіння професійною термінологією; вміння правильно і виразно спілкуватися з іншими учасниками виконання трудових функцій: інформувати, давати вказівки, радити тощо; вміння використовувати інформаційні технології для спілкування (електронна пошти, засоби

електронних повідомлень – месенджери тощо); навички культурного спілкування; інше. У свою чергу, вимоги до здатності комікувати визначені у професійному стандарті;

відповідальність та автономія – Європейській рамці кваліфікацій, яка є важливою ціннісною рисою працівника з точки зору, роботодавців. Відповідальність працівника визначатиме його здатність працювати автономно. Важливість цих критеріїв для присвоєння професійних кваліфікацій визначається професійним стандартом. При оцінюванні відповідальність можна оцінити за попереднім досвідом роботи, переліком виконаних робіт тощо. При оцінюванні вмінь та навичок доцільно передбачити окремі складові оцінки – відповідальність і здатність працювати автономно.

Оцінюванню підлягають особи, які пройшли підготовку (підвищення кваліфікації) за програмами:

«Інспектор з військового обліку» - з метою отримання первинного рівня кваліфікації або його підтвердження у визначені професійним стандартом терміни;

«Старший інспектор з військового обліку» - з метою отримання наступного рівня кваліфікації або його підтвердження у визначені професійним стандартом терміни.

Крім того, відповідно до професійного стандарту оцінювання результатів навчання здійснюється для «Інспектора з військового обліку» - за 7, а «Старшого інспектора з військового обліку» - за 10 трудовими функціями та компетентностями. Отже, ураховуючи вимоги нормативно-правових актів оцінювання результатів набутих знань відповідно до компетенцій та трудових функцій визначених у професійному стандарті «Інспектор з військового обліку» пропонується здійснювати тестовим методом шляхом проведення Комплексного комп'ютерного тестування (далі – ККТ) в якому вирішуються завдання з вибором однієї правильної відповіді (Single-Choice – SCQ): для відповіді на питання пропонується декілька варіантів, з яких лише один правильний. Оцінка за таке завдання бінарна – 0 або 1. У тесті визначаються по 10 питань з кожної

теми відповідно до програми (170 питань), а також час його проходження (2 академічні години) та пороговий рівень (119 балів) успішного проходження ККТ.

За результатами успішного проходження ККТ особа допускається до складання практичного іспиту для оцінювання рівня умінь, навичок, комунікації, відповідальності і автономії відповідно до компетенцій та трудових функцій визначених у професійному стандарті «Інспектор з військового обліку».

Практичний іспит тривалістю одну академічну годину проводиться в режимі офлайн в спеціально обладнаній аудиторії. На іспит виноситься три практичних завдання. За кожну правильну відповідь слухач отримує 20 балів при цьому підсумкова максимальна сума балів за залік не може перевищувати 60 балів. Оцінювання одного практичного питання здійснюється за критеріями: «Відмінно» (16 – 20 балів); «Добре» (12 – 15 балів); «Задовільно» (6 – 11 балів); «Незадовільно» – (1 – 5 балів).

Підсумкове оцінювання за практичний іспит здійснюється відповідно до суми балів, які отримав слухач за розв'язання трьох практичних завдань, що відповідають шкалі підсумкового оцінювання, а саме: «Відмінно» (48 – 60 балів); «Добре» (36 – 45 балів); «Задовільно» (18 – 32 балів); «Незадовільно» – (3 – 15 балів).

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником навчання не менше ніж 70% за підсумками тестування та отримання оцінки не нижче «Задовільно» за результатами здачі практичного заліку.

Загальна структура методики оцінювання результатів навчання Інспектора з військового обліку наведена на рис. 1.

Рисунок 1. Загальна структура методики оцінювання результатів навчання Інспектора з військового обліку



Перелік питань тестового завдання з оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

1. Основний нормативно-правовий акт з діловодства на підприємствах, в установах та в організаціях?

А. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”.

Б. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.06.2015 № 1000/5 “Про затвердження Тимчасової інструкції”.

В. Закон України “Про звернення громадян”.

2. Ким затверджується Інструкція з діловодства для підприємств?

А. Законом України.

Б. Постановою Кабінету Міністрів України.

В. Міністерством юстиції України.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

3. Основний нормативно-правовий акт, який здійснює правове регулювання питань щодо звернення громадян України?

А. Цивільний Кодекс України.

Б. Закон України “Про інформацію”.

В. Закон України “Про доступ до публічної інформації”.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

4. Які нормативно-правові документи здійснюють правове регулювання в сфері звернень громадян?

А. Конституція України.

Б. Закон України “Про звернення громадян”.

В. Закон України “Про забезпечення функціонування української мови як державної”.

Г. Усі перелічені документи.

5. Які нормативно-правові акти здійснюють правове регулювання в сфері доступу до публічної інформації?

- А. Конституція України.
- Б. Закон України “Про доступ до публічної інформації”.
- В. Закон України “Про звернення громадян”.
- Г. Документи зазначені в А та Б.

6. Які звернення громадян розгляду не підлягають?

- А. Письмове звернення без вказання дати підпису.
- Б. Письмове звернення, не підписане автором (авторами).
- В. Письмове звернення написане іноземною мовою.

7. Максимальні терміни розгляду звернення громадянина?

- А. До 45 днів.
- Б. До 30 днів.
- В. До 10 днів.
- Г. До 5 днів.

8. Максимальні терміни розгляду запиту на інформацію?

- А. До 45 днів.
- Б. До 30 днів.
- В. До 10 днів.
- Г. До 5 днів.

9. Терміни розгляду депутатського звернення?

- А. До 5 днів.
- Б. До 10 днів.
- В. До 30 днів.
- Г. До 45 днів.

10. Терміни розгляду адвокатського запиту?

- А. До 5 днів.
- Б. До 10 днів.

В. До 30 днів.

Г. До 45 днів.

11. Які електронні ресурси забезпечують доступ до діючих нормативно-правових актів України?

А. Електронний портал Верховної Ради України “Законодавство України”
<https://zakon.rada.gov.ua>.

Б. Веб сайт Президента України. Офіційне інтернет-представництво Президента України. <https://www.president.gov.ua/>

В. Урядовий портал. Єдиний Веб-портал органів виконавчої влади України.
<https://www.kmu.gov.ua>.

Г. Усі перелічені документи.

12. Яким нормативно-правовим актом здійснюється правове регулювання електронних документів та електронного документообігу?

А. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”.

Б. Закон України “Про електронні довірчі послуги”.

В. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 “Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”.

Г. Усі перелічені документи.

13. Який з реєстрів не включено до переліку пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів для запровадження електронної взаємодії?

А. Єдиний державний реєстр Міністерства внутрішніх справ стосовно зареєстрованих транспортних засобів та їх власників.

Б. Єдиний державний реєстр призовників військовозобов’язаних та резервістів.

В. Єдиний реєстр довіреностей.

14. Відповідно до яких нормативно-правових актів визначаються посадові обов’язки працівників на підприємстві?

А. Класифікатор професій.

Б. Професійний стандарт.

В. Довідник кваліфікаційних характеристик.

Г. Усі перелічені документи.

15. В якому документі визначаються вимоги до знань, умінь та навичок працівника ?

А. Професійний стандарт.

Б. Класифікатор професій.

В. Довідник кваліфікаційних характеристик.

16. Зміст процесу планування?

А. Координація дій, розподіл ресурсів та моніторинг процесу.

Б. Оцінка досягнень, виявлення відхилень, коригувальні заходи.

В. Визначення цілей, завдань, термінів та необхідних ресурсів.

17. Складові контролю за виконанням планів?

А. Координація дій, розподіл ресурсів та моніторинг процесу.

Б. Оцінка досягнень, виявлення відхилень, коригувальні заходи.

В. Визначення цілей, завдань, термінів та необхідних ресурсів.

18. Зміст заходів з реалізації планів?

А. Координація дій, розподіл ресурсів та моніторинг процесу.

Б. Оцінка досягнень, виявлення відхилень, коригувальні заходи.

В. Визначення цілей, завдань, термінів та необхідних ресурсів.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

19. Зміст нормативного методу планування?

А. Враховує прогресивні норми використання ресурсів та зміни, що відбуваються в плановому період.

Б. Використовує дані про попередні періоди для прогнозування майбутніх показників.

В. Забезпечує збалансованість між ресурсами та потребами.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

20. Зміст балансового методу планування?

А. Враховує прогресивні норми використання ресурсів та зміни, що відбуваються в плановому період.

Б. Використовує дані про попередні періоди для прогнозування майбутніх показників.

В. Використовують математичні моделі для аналізу та оптимізації планів.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

21. Зміст екстраполяційного методу?

А. Враховує прогресивні норми використання ресурсів та зміни, що відбуваються в плановому період.

Б. Використовує дані про попередні періоди для прогнозування майбутніх показників.

В. Використовують математичні моделі для аналізу та оптимізації планів.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

22. Оберіть методи самоорганізації та удосконалення роботи?

А. Планування та управління часом.

Б. Планування та управління взаємодії.

В. Планування та контроль.

23. Оберіть методи самоорганізації та удосконалення роботи?

А. Планування та управління взаємодії.

Б. Організація робочого простору.

В. Планування та контроль.

24. Оберіть методи самоорганізації та удосконалення роботи?

А. Планування та управління взаємодії.

Б. Постійний розвиток навичок.

В. Планування та контроль.

25. Основні складові роботи з комп'ютерами?

А. Апаратне та програмне забезпечення.

Б. Апаратне, програмне, методичне забезпечення.

В. Апаратне, програмне, лінгвістичне та методичне забезпечення.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

26. Програмне забезпечення це..?

- А. Набір програм, які надають можливість функціонувати комп'ютеру.
- Б. Набір програм, які дозволяють користувачеві взаємодіяти з апаратним забезпеченням та виконувати різні завдання.
- В. Набір програм, які дозволяють користувачеві виконувати різні завдання.

27. Апаратне забезпечення це..?

- А. Фізичні компоненти комп'ютера: жорсткий диск, пам'ять, процесор, блок живлення.
- Б. Системний блок, та периферійне обладнання (монітор, принтер, миша, клавіатура та інше).
- В. Сукупність усіх фізичних компонентів з яких складається комп'ютер або можуть бути підключені до нього.

28. Основні агрономічні вимоги для організації робочого місця визначені користувача ПЕОМ?

- А. Кодексом законів про працю.
- Б. Державними стандартами.
- В. Законом України "Про охорону праці".

29. Вимоги до площі та об'єму робочого кабінету користувача ПЕОМ?

- А. 6 м² та 24 м³
- Б. 8 м² та 26 м³
- В. 9 м² та 29 м³

30. Основні законодавчі акти України, які здійснюють правове регулювання в сфері військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

- А. Закон України "Про оборону України".
- Б. Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".
- В. Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу".
- Г. Усі перелічені нормативно-правові акти.

31. Який орган державної влади встановлює Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

- А. Верховна Рада України.
- Б. Президент України.
- В. Кабінет Міністрів України.
- Г. Міністерство оборони України.

32. Відповідно до законодавства органом ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів визначено?

- А. Міністерство оборони України.
- Б. Генеральний штаб Збройних Сил України.
- В. Командування Сухопутних військ Збройних Сил України.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

33. Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів визначено:..?

- А. Законом України “Про військовий обов'язок і військову службу”.
- Б. Порядком організації та ведення військового обліку.
- В. Законом України “Про оборону України”.
- Г. Відповіді зазначені у пунктах А і Б.
- Д. Відповіді зазначені у пунктах Б і В.

34. Хто має право проводити адміністративні провадження за статтею 210-1 КУпАП “Порушення законодавства з питань оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації”?

- А. Районні ТЦК та СП.
- Б. Районні та обласні ТЦК та СП.
- В. Районні, обласні ТЦК та СП, відповідні органи СБУ та підрозділи СЗРУ.

35. Хто має право проводити адміністративні провадження за статтею 210 КУпАП “Порушення Правил військового обліку”?

- А. Районні ТЦК та СП.
- Б. Районні та обласні ТЦК та СП.
- В. Районні, обласні ТЦК та СП, відповідні органи СБУ та підрозділи СЗРУ.

36. Хто має право проводити адміністративні провадження за статтею 211 КУпАП “За втрату військово-облікових документів”?

- А. Районні, обласні ТЦК та СП, відповідні органи СБУ та підрозділи СЗРУ.
- Б. Районні ТЦК та СП.
- В. Районні та обласні ТЦК та СП.

37. Чи потрібна згода громадянина на обробку його персональних даних в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов’язаних та резервістів?

- А. Згода не потрібна.
- Б. Згода потрібна лише у мирний час.
- В. Згода потрібна у разі прийняття громадянина на військову службу.

38. Чи підлягають знищенню персональні дані призовників, військовозобов’язаних чи резервістів по закінченню визначеного строку зберігання?

- А. Не підлягають.
- Б. Підлягають.
- В. Підлягають лише за рішенням суду.

39. Основні міжнародні стандарти з прав людини визначені у:..?

- А. Загальній декларації прав людини.
- Б. Міжнародному пакті про громадянські і політичні права.
- В Європейській конвенції з прав людини.
- Г. Усі перелічені документи.

40. Джерела персональних даних військовозобов’язаних?

- А. Паспорт громадянина України, закордонний паспорт громадянина, довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податку.
- Б. Довідка про реєстрацію місця проживання, свідоцтво про народження дітей, свідоцтво про шлюб.
- В. Диплом про освіту, сертифікати про рівень знання іноземної мови, водійські права, дозвіл на зброю.

Г. Усі перелічені документи.

41. Основні методи збору первинної інформації та її узагальнення?

А. Опитування, спостереження, експеримент, аналіз документів та інші.

Б. Статистичні методи, аналіз, синтез та інші.

В. Немає жодної правильної відповіді.

Г. Усі перелічені методи.

42. Основні методи узагальнення первинної інформації?

А. Опитування, спостереження, експеримент, аналіз документів та інші.

Б. Статистичні методи, аналіз, синтез та інші.

В. Немає жодної правильної відповіді.

Г. Усі перелічені методи.

43. Методи аналізу документальних джерел інформації про громадян?

А. Формалізований.

Б. Неформалізований.

В. Комбінований.

44. Інструменти аналізу інформації?

А. Онлайн аналітична обробка; Системи управління базами даних; Інструменти для роботи з великими даними, Спеціалізоване програмне забезпечення.

Б. Системи електронного документообігу, системи управління контентом.

В. Електронні таблиці, електронні застосунки, електронні реєстри та бази даних.

Г. Усі перелічені методи.

45. Методи структурування даних?

А. Масиви, списки, мережи, черги.

Б. Древа, графи, геш-таблиці.

В. Матриці.

Г. Усі перелічені методи.

46. Методи систематизації даних?

А. Групування, кваліфікація, ієрархічна кваліфікація, таблиці, схеми.

- Б. Аналіз, синтез, опитування, спостереження, експеримент.
- В. Кореляційний аналіз, регресивний аналіз, аналіз числових рядів.
- Г. Усі перелічені методи.

47. Яким стандартом визначено вимоги до управління інформаційною безпекою, захистом даних, заходів безпеки для хмарних обчислень та управління ризиками інформаційною безпекою?

- А. ISO 2700X.
- Б. ДСТУ 4163: 2020.
- В. ДСТУ 2732: 2004.

48. Який стандарт регулює склад та зміст реквізитів організаційно-розпорядчих документів?

- А. ISO 2700X.
- Б. ДСТУ 2732-2023
- В. ДСТУ 2732: 2004.

49. Який стандарт визначає терміни та поняття діловодства та архівної справи?

- А. ISO 2700X.
- Б. ДСТУ 4163: 2020.
- В. ДСТУ 2732-2023.

50. Яка інформація належить до конфіденційності особистої інформації?

- А. Національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.
- Б. Загальний стаж (вислуга років) кваліфікація, трудова діяльність.
- Г. Інтереси, уподобання, хобі.

51. Вимоги до зберігання та використання персональних даних?

- А. Персональні дані повинні зберігатися в безпечних умовах, щоб уникнути несанкціонованого доступу.
- Б. Після закінчення терміну зберігання, дані повинні бути видалені або анонімізовані.

В. Розголошення персональних даних без згоди особи забороняється.

Г. Усі перелічені відповіді.

52. Організаційні основи цифрової, інформаційної та комунікаційної діяльності?

А. Формування інформаційної політики та нормативно-правове регулювання.

Б. Збір та обробка інформації.

В. Зберігання та управління інформацією.

Г. Усі перелічені відповіді.

53. Технологічні основи цифрової, інформаційної та комунікаційної діяльності?

А. Створення організаційних структур. Навчання та розвиток персоналу.

Б. Апаратне забезпечення та програмне забезпечення.

В. Управління проєктами.

Г. Усі перелічені відповіді.

54. Які нормативно-правові акти регулюють питання ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

А. Конституція України.

Б. Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”.

В. Закон України “Про військовий обов'язок і військову службу”.

Г. Усі перелічені відповіді.

55. Яким нормативно-правовим актом встановлено порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

А. Законом України.

Б. Указом Президента України.

В. Розпорядженням Кабінету Міністрів України.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

56. Основні вимоги законодавства України щодо захисту персональних даних?

- А. Отримання персональної години на обробку даних.
- Б. Забезпечення точності та безпеки даних.
- В. Обмеження терміну зберігання та знищення даних після потреби.
- Г. Усі перелічені відповіді.

57. Класифікація потреб?

- А. Індивідуальні, колективні та суспільні.
- Б. Потреби домогосподарств, підприємств та держави як окремих суб'єктів економіки.
- В. Соціальні, матеріальні, фізіологічні.
- Г. Усі перелічені відповіді.

58. Які заходи не входять до алгоритму ведення військового обліку у ході прийняття на роботу військовозобов'язаних?

- А. Перевірка наявності військово-облікового документу.
- Б. Заповнення та відправлення до ТЦК та СП Повідомлення про зміну облікових даних.
- В. Доведення до військовозобов'язаного Правил військового обліку.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

59. Обов'язковий захід з якого починається ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

- А. Перевірка наявності паспорту та коду.
- Б. Перевірка наявності військово-облікового документа та перебування особи на військовому обліку.
- В. Перевірка наявності трудової книжки.

60. На підставі якого нормативно-правового акту формується модель робочих процесів з ведення військового обліку призовників військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах?

- А. Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”.
- Б. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників військовозобов'язаних та резервістів”.
- В. Відповіді А та Б.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

61. Військовий облік це?

А. Військовий облік є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави.

Б Військовий облік є сукупність узгоджених дій із застосуванням засобів автоматизації процесів та використанням необхідних баз даних (реєстрів), визначених законодавством.

В. Військовий облік це перелік заходів, що здійснюється державними органами за допомогою Єдиного державного реєстру призовників військовозобов'язаних та резервістів.

62. Система військового обліку це?

А. Системою військового обліку є державні органи, які ведуть військовий облік із застосуванням засобів автоматизації.

Б. Системою військового обліку є сукупність систем військового обліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій, які структурно складаються із керівників як організаторів ведення військового обліку, служб персоналу (посадових осіб), які безпосередньо ведуть військовий облік, об'єктів військового обліку - призовників, військовозобов'язаних, резервістів та засобів автоматизації процесів ведення військового обліку з використанням необхідних баз даних (реєстрів), визначених цим Законом та іншими законами України.

В. Системою військового обліку є сукупність підприємств, установ та організацій, які ведуть військовий облік та забезпечують її функціонування із застосуванням засобів автоматизації процесів та використанням необхідних баз даних.

63. Суб'єкти системи військового обліку?

А. Міністерство оборони України, Генеральний штаб Збройних Сил України, Командування Сухопутних військ Збройних Сил України, оперативні командування, обласні, міські та районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

Б. Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, державні органи, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи міських, сільських та селищних рад.

В. Підприємства, установи та організації незалежно від підпорядкування та форм власності.

Г. Усі перелічені суб'єкти.

64. Яким органом встановлюються критерії оцінки стану ведення військового обліку?

- А. Кабінетом Міністрів України.
- Б. Міністерством оборони України.
- В. Генеральним штабом Збройних Сил України.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

65. Документи державного рівня в частині, організації та ведення військового обліку?

- А. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України “Про стану військового обліку у Збройних Силах України”.
- Б. Розпорядження обласної державної адміністрації “Про стан військового обліку на території адміністративно-територіальної одиниці за минулий рік, завдання на наступний рік”.
- В. Рішення виконавчого комітету міської ради “Про стан військового обліку та території адміністративно-територіальної одиниці за минулий рік”.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

66. Документи регіонального рівня в частині, організації та ведення військового обліку?

- А. Наказ оперативного командування “Про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік”
- Б. Наказ обласного ТЦК та СП “Про стану військового обліку в районних ТЦК та СП”.
- В. Розпорядження обласної державної адміністрації “Про стан військового обліку на території адміністративно-територіальної одиниці за минулий рік, завдання на наступний рік”.
- Г. Усі зазначені документи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

67. Документи місцевого рівня в частині, організації та ведення військового обліку?

- А. Рішення виконавчого комітету сільської ради “Про стан військового обліку на території сільської ради одиниці за минулий рік.
- Б. Наказ районного ТЦК та СП “Про стан військового обліку за минулий рік”.

В. Розпорядження районної державної адміністрації “Про стан військового обліку на території адміністративно-територіальної одиниці за минулий рік, завдання на наступний рік”.

Г. Усі зазначені документи.

68. Основні методи інформування працівників та посадових осіб?

А. Бесіди, інструктажі, наради.

Б. Усні, письмові, традиційні та сучасні.

В. Навчання, повідомлення, системи оповіщення.

Г. Відповіді зазначені в А, Б, В.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

69. Основні форми інформування працівників та посадових осіб?

А. Ознайомлення з посадовими інструкціями.

Б. Інструктажі, навчання, повідомлення.

В. Системи оповіщення.

Г. Відповіді зазначені в А, Б, В.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

70. Законодавчі вимоги, стандарти щодо надання публічних послуг?

А. Доступність, якість, прозорість, ефективність.

Б. Відповідальність, конфіденційність, електронні послуги.

В. Відповіді зазначені в А, Б,

Д. Немає жодної правильної відповіді.

71. Форми консультацій різних категорій осіб?

А. Публічне обговорення.

Б. Інтерв'ю.

В. Анкетування.

72. Методи консультацій різних категорій осіб?

А. Публічне обговорення.

Б. Зустріч.

В. Конференція.

73. Основи психології людини включають вивчення:..?

- А. Особистості.
- Б. Соціальних груп.
- В. Кризових ситуацій.

74. Основні соціально - психологічні аспекти допомоги різним категоріям громадян?

- А. Емоційні та вольові процеси.
- Б. Культурні та соціальні відмінності.
- В. Індивідуальні особливості.

75. Що не входить до правил ділового мовлення та спілкування?

- А. Професійний тон.
- Б. Чіткість і лаконічність.
- В. Повільність.
- Г. Вміння слухати.
- Д. Повага до часу.

76. Граничний вік перебування у запасі для військовозобов'язаних рядового складу?

- А. 55 років.
- Б. 60 років.
- В. 65 років.

77. Граничний вік перебування у запасі для вищого офіцерського складу?

- А. 55 років.
- Б. 60 років.
- В. 65 років.

78. Граничний вік перебування у запасі для військовозобов'язаних жінок?

- А. 50 років.
- Б. 55 років.
- В. 60 років.

79. Категорії громадян по відношенню до виконання військового обов'язку?

А. Допризовники, призовники, військовослужбовці, військовозобов'язані, резервісти.

Б. Допризовники, призовники, рекрути, В. військовослужбовці, військовозобов'язані, резервісти.

В. Призовники, військовозобов'язані та резервісти.

80. Обов'язкові реквізити повістки про виклик до територіального центру комплектування та соціальної підтримки?

А. Прізвище, ім'я та по батькові і дата народження громадянина, якому адресована повістка.

Б. Найменування ТЦК та СП, що видав повістку. Мета, місце, день і час явки за викликом ТЦК та СП.

В. Роз'яснення про наслідки неявки і про обов'язок повідомити про причини неявки. Підпис (електронний цифровий підпис) посадової особи, яка видала (сформувала) повістку. Реєстраційний номер повістки.

Г. Усі перелічені відповіді.

81. Категорії військовозобов'язаних?

А. І та II.

Б. НПО, СВ, ВМС, МВС.

В. Рядові, сержанти, офіцери, генерали.

82. Перший розряд військовозобов'язаних молодшого офіцерського складу запасу?

А. До 35 років.

Б. До 45 років.

В. До 50 років.

83. Перший розряд військовозобов'язаних рядового складу запасу?

А. До 35 років.

Б. До 40 років.

В. До 50 років.

84. Корабельне військове звання тотожне старшому майстер-сержанту?

- А. Старшина.
- Б. Майстер-старшина.
- В. Старший майстер-старшина.

85. Корабельне військове звання тотожне бригадному генералу?

- А. Контр адмірал.
- Б. Віце адмірал.
- В. Адмірал.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

86. Профілі офіцерського складу?

- А. Командний, інженерно-технічний, медичний, ветеринарний, юридичний, оперативний.
- Б. Медичний, капеланський, юридичний, адміністративно-юрисдикційний.
- В. Командний, інженерний, медичний, юридичний.

87. Кому присвоюється військове звання «рекрут»?

- А. Курсантам вищих військових навчальних закладів.
- Б. Особи, які проходять базову військову підготовку.
- В. Особи рядового складу, які проходять базову військову службу.

88. Адміністративна відповідальність, яка передбачена за порушення правил військового обліку резервістів вчинене в особливий період?

- А. Тягне за собою накладення штрафу від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- Б. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до однієї тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- В. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

89. Адміністративна відповідальність, яка передбачена за порушення громадянами законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію в особливий період?

- А. Від 8500 грн. до 17000 грн.
- Б. Від 17000 грн. до 25000 грн.
- В. Від 34000 грн. до 425000 грн.

90. Адміністративна відповідальність, яка передбачена за порушення посадовими особами законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію в особливий період?

- А. Від 8500 грн. до 17000 грн.
- Б. Від 17000 грн. до 25000 грн.
- В. Від 34000 грн. до 425000 грн.

91. Адміністративна відповідальність, яка передбачена в особливий період за зіпсуття військово-облікових документів чи втрата їх з необережності військовозобов'язаними?

- А. Тягне за собою накладення штрафу від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- Б. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до однієї тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- В. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

92. Кримінальна відповідальність, передбачення за ухилення від військового обліку військовозобов'язаних?

- А. Карається штрафом від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до одного року.
- Б. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до однієї тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- В. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

93. Кримінальна відповідальність, передбачення за ухилення від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період?

А. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Б. Карається обмеженням волі на строк до п'яти років.

В. Карається позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років.

94. Основні принципи ділового мовлення, спілкування?

А. Чіткість, лаконічність, ввічливість, повага до співрозмовника та дотримання норм етикету.

Б. Емоційна стриманість, грамотність, конфіденційність.

В. Вибір стилю. Дотримання регламенту. Увага до деталей і контексту розмови.

Г. Усі перелічені принципи.

95. Основні правила ведення переговорів?

А. Ретельна підготовка, контроль емоцій, вміння переконувати та аналізувати результати, а також постійний розвиток навичок.

Б. Розуміння потреби співрозмовника та готовність до компромісів.

В. Аналіз невербальних сигналів, такі як мова тіла та міміки співрозмовників.

Г. Усі перелічені правила.

96. Основні принципи етичного кодексу?

А. Компетентність, відповідальність, чесність, повага до особистості, конфіденційність та соціальна справедливість.

Б. Чіткість, лаконічність, ввічливість, повага, дотримання норм законодавства та етикету.

В. Емоційна стриманість, грамотність, конфіденційність, дотримання регламенту.

Г. Усі перелічені принципи.

97. Організаційна структура роботи із зацікавленими органами та особами?

А. Керівний, координаційний та виконавчий рівні, зворотній зв'язок і контроль.

Б. Планування, прийняття рішення, взаємодія, контроль аналіз результату.

В. Вивчення проблеми, аналіз ресурсів та вироблення пропозицій, прийняття та реалізація рішення, контроль.

98. Принципи управління конфліктами?

А. Компетентність, відповідальність, чесність, повага, конфіденційність та соціальна справедливість.

Б. Об'єктивність, конкретно-ситуаційний підхід, гласність, демократичність та системність.

В. Чіткість, лаконічність, ввічливість, повага, дотримання норм законодавства та етикету.

99. Періодичність перевірки ТЦК та СП стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві, які не мають заброньованих військовозобов'язаних?

А. Один раз на два роки.

Б. Один раз на три роки.

В. Один раз на чотири роки.

100. Періодичність перевірки ТЦК та СП стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві де працюють заброньовані військовозобов'язані?

А. Один раз на рік.

Б. Один раз на два роки.

В. Один раз на три роки.

101. Які органи не мають право перевіряти стан військового обліку на підприємствах?

А. Обласні ТЦК та СП.

Б. Оперативні командування.

В. Командування Сухопутних військ Збройних Сил України.

102. Які облікові документи персонального обліку ведуться на підприємстві?

А. Список персонального військового обліку.

Б. Список заброньованих військовозобов'язаних.

В. Усі перелічені документи.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

103. Особливості заповнення Списку персонального обліку військовозобов'язаних офіцерського складу запасу?

А. Графа 6 - шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності.

Б. Графа 7 - профіль підготовки (командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний) згідно із записами у військово-обліковому документі.

В. Графа 15 «Придатність до військової служби» не заповнюється.

Г. Усі перелічені відповіді.

104. Особливості заповнення Списку персонального обліку призовників?

А. Графа 6 «Військово-облікова спеціальність».

Б. Графа 7 «Склад (профіль підготовки - для офіцера)».

В. Графа 8 «Категорія обліку (для офіцерів розряд), військово-обліковий документ (серія, номер)».

Г. Графа 15 «Придатність до військової служби» не заповнюється.

Д. Усі перелічені відповіді.

105. Відповідно до Національного стандарту ДСТУ 2732-2023 «ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА» документ це?

А. Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Б. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

В. Інформація зафіксована у вигляді даних, включаючи його обов'язкові реквізити.

106. Що не належить до порушення Правил військового обліку?

А. Перебувати на військовому обліку за місцем проживання у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

Б. Прибувати за викликом районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ) на збірні пункти, призовні дільниці у строки, зазначені в отриманих ними документах.

В. Повідомляти про втрату військово-облікового документу.

Г. Усі перелічені випадки.

107. Хто має право контролювати стан організації військового обліку на підприємстві?

- А. Фахівець з мобілізаційних питань.
- Б. Представники ТЦК та СП.
- В. Представники міської або сільської ради
- Г. Усі визначені представники.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

108. Принципи контролю і аудиту на підприємствах, в установах і організаціях?

- А. Безперервність, інтегрованість, об'єктивність, адекватність, превентивність, відкритість, делегування повноважень, відповідальність та підзвітність.
- Б. Законність, своєчасність, повнота, відповідальність, збереження інформації.
- В. Відповідність стандартам, збереження корпоративної таємниці, реагування на результати.

109. План перевірки підприємств, установ та організації на території району (міста) затверджується?

- А. Наказом районного ТЦК та СП.
- Б. Розпорядженням районної державної адміністрації або рішенням виконавчого комітету міської ради.
- В. Розпорядженням обласної державної адміністрації.

110. Терміни, які визначені для розробки розпорядження районної державної адміністрації «Про стан військового обліку на території району за рік і постановки завдань на наступний».

- А. До 10.01.
- Б. До 15.01.
- В. До 20.01.
- Г. Немає жодної правильної відповіді

111. Відповідно до законодавства організація бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Україні покладається на ...?

- А. Кабінет Міністрів України.
- Б. Міністерство оборони України.
- В. Міністерство економіки України.

112. Де фіксують результати перевірки стану військового обліку на підприємстві?

- А. В акті перевірки.
- Б. В журналі обліку перевірок.
- В. В приписі на перевірку.

113. Які документи необхідно перевірити у особи, яка прибула для перевірки стану військового обліку на підприємстві?

- А. Припис, документ, що посвідчує особу, план роботи.
- Б. Припис, документ, що посвідчує особу, витяг з плану перевірки.
- В. Припис, документ, що посвідчує особу, витяг розпорядження районної державної адміністрації, план перевірки.

114. Питання, які не підлягають перевірці від час перевірки стану військового обліку на підприємстві?

- А. Порядок взяття та виключення з персонального обліку.
- Б. Повнота даних в застосунку Резев +.
- В. стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку.

115. Хто має підписувати припис на перевірку?

- А. Вищестоячий керівник, якому підпорядковується орган, що здійснює перевірку.
- Б. Керівник органу, що здійснює перевірку.
- В. Керівник відповідного підрозділу, що здійснює перевірку.

116. Питання, які підлягають перевірці від час перевірки стану військового обліку на підприємстві?

- А. Результати підвищення кваліфікації військовозобов'язаних.
- Б. Повнота даних в застосунку Резерв +.
- В. Правильність призначення військово-облікового персоналу.

117. Яким нормативним документом визначається компетентність інспектора з військового обліку?

- А. Дипломом про освіту.
- Б. Сертифікатом про підвищення кваліфікації.
- В. Посадовою інструкцією.
- Г. Професійним стандартом.

118. Терміни підвищення кваліфікації Інспектора з військового обліку?

- А. 1 рік.
- Б. 2 роки.
- В. 5 років.

119. Терміни підвищення кваліфікації Старшого інспектора з військового обліку?

- А. 1 рік.
- Б. 2 роки.
- В. 5 років.

120. Терміни підвищення кваліфікації Провідного інспектора з військового обліку?

- А. 1 рік.
- Б. 2 роки.
- В. 5 років.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

121. Де розміщується електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного та резервіста?

- А. На веб порталі ДіЯ.

Б. На Державному веб-порталі електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони.

В. В застосунку Резерв+.

122. Що таке Резерв+?

А. Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Б. Форма персоніфікованої веб-сторінки електронного кабінету призовника, військовозобов'язаного чи резервіста.

В. Веб-портал.

123. Хто не є суб'єктом отримання послуг електронного кабінету призовника, військовозобов'язаного та резервіста?

А. Призовники.

Б. Військовозобов'язані виключені з військового обліку до 65 років.

В. Допризовники.

124. В якій формі підприємство веде Списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

А. У паперовій формі.

Б. В електронній формі.

В. У паперовій або в електронній.

125. Які заходи має вживати підприємство щодо працівників, які ухиляються від уточнення військово-облікових даних?

А. Проводити роз'яснювальну роботу.

Б. Повідомляти РТЦК та СП.

В. Повідомляти Національну поліцію.

126. Порядок дій підприємства у разі отримання розпорядження РТЦК та СП про виклик військовозобов'язаного?

А. Зареєструвати, видати наказ, довести до військовозобов'язаного та здійснити контроль за його прибуттям.

Б. Зареєструвати, видати наказ, довести до військовозобов'язаного та забезпечити його явку.

В. Зареєструвати, видати наказ, довести до військовозобов'язаного, надіслати копію наказу до РТЦК та СП, забезпечити його явку та здійснити контроль.

127. Хто несе персональну відповідальність за стан військового обліку на підприємстві?

А. Інспектор з військового обліку.

Б. Керівник.

В. Інспектор з військового обліку та керівник.

128. Хто має право збирати військово-облікові документи призовників, військовозобов'язаних та резервістів для проведення звірки облікових даних на підприємстві?

А. Керівник.

Б. Уповноважена особа

В. Уповноважена особа або керівник.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

129. В якому документі зазначаються терміни до якого діє відстрочка заброньованих військовозобов'язаних?

А. У військовому квитку.

Б. В електронному військово-обліковому документі.

В. У довідці про бронювання.

130. В який термін повідомляється РТЦК та СП про призначення або звільнення відповідального за ведення військового обліку?

А. 3 дні.

Б. 5 днів.

В. 7 днів.

131. В які терміни проводиться звірка облікових даних підприємства з РТЦК та СП?

- А. В терміни, які визначені у розпорядженні обласної державної адміністрації.
- Б. В терміни визначені у розпорядженні районної державної адміністрації.
- В. В терміни визначені у наказі РТЦК та СП.

132. Кількість працюючих на підприємстві призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яка необхідна для призначення інспектора з військового обліку?

- А. 501.
- Б. 1000.
- В. 1001.

133. Які документи зберігаються в окремій справі з військового обліку?

- А. Копії військово-облікових документів працівників.
- Б. Повідомлення про зміну облікових даних.
- В. Розписки про вилучення військово-облікових документів.

134. Кількість працюючих на підприємстві призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яка необхідна для призначення двох інспекторів з військового обліку?

- А. 1001.
- Б. 2001.
- В. 4001.

135. Яка інформація не зазначається у списку персонального обліку військовозобов'язаних офіцерського складу?

- А. Дата народження військовозобов'язаного.
- Б. Категорія.
- В. Профіль.

136. Яка посадова особа підприємства підписує списки персонального обліку?

- А. Керівника підприємства.
- Б. Уповноважена особа.

В. Особа відповідальна за ведення військового обліку.

137. Термін зберігання розписок виданих замість вилучених військово-облікових документів?

А. 1 рік.

Б. 3 роки.

В. 5 років.

138. Яка посадова особа підписує Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у?

А. Керівника підприємства.

Б. Особа відповідальна за ведення військового обліку.

В. Особа відповідальна за ведення військового обліку та керівник.

139. Паперові документи, які створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити:....?

А. Найменування юридичної особи, реєстраційний номер і дата документа, заголовок текст документа, підпис, яка завіряється печаткою.

Б. Найменування юридичної особи, реєстраційна дата та індекс документа, назва документа, текст документа, електронний підпис.

В. Найменування юридичної особи, дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис.

140. Електронні документи, які створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити:...?

А. Найменування юридичної особи, дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису.

Б. Найменування юридичної особи, реєстраційна дата та індекс документа, назва документа, текст документа, електронний підпис.

В. Найменування юридичної особи, дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис та електронна печатка.

141. Типи комп'ютерних пристроїв?

- А. Стаціонарні, портативні.
- Б. Стаціонарні, портативні, мобільні.
- В. Стаціонарні, мобільні.

142. Основні параметри комп'ютерних пристроїв?

- А. Тактова частота процесора, обсяг оперативної пам'яті, жорсткого накопичувача та відеокарти.
- Б. Тактова частота, кількість ядер, тип, обсяг та швидкість оперативної пам'яті, тип та обсяг накопичувача, тип та пам'ять відеокарти, тип материнської плати.
- В. Тактова частота процесора та кількість ядер, тип материнської плати, тип живлення, обсяг оперативної пам'яті, жорсткого накопичувача та відеокарти.

143. Складові комп'ютерної системи?

- А. Апаратне, програмного забезпечення, периферійне обладнання, користувачів та мереж.
- Б. Апаратне, програмного та мережеве забезпечення.
- В. Апаратне, програмного забезпечення, користувачів та мереж.

144. Апаратне забезпечення включає:...?

- А. Системний блок, периферійні пристрої.
- Б. Системний блок, периферійні пристрої, мережеве обладнання.
- В. Системний блок, периферійні пристрої, операційну систему.

145. Програмне забезпечення включає:...?

- А. Операційну систему, програми і додатки.
- Б. Базові програми та інші програми.
- В. Операційні програми та додаткові програми.

146. Інструменти тестування обладнання?

- А. AIDA64/.
- Б. DEL.
- В. PC Health Check.
- Г. Усі перелічені відповіді.

147. Позитивні наслідки використання комп'ютерних пристроїв?

- А. Доступ до інформації.
- Б. Полегшення роботи та навчання. Розвиток мислення.
- В. Комунікація.
- Г. Усі перелічені відповіді.

148. Негативні наслідки використання комп'ютерних пристроїв?

- А. Фізичні проблеми.
- Б. Психологічні проблеми.
- В. Проблеми кібербезпеки.
- Г. Усі перелічені відповіді.

149. Склад базового програмного забезпечення?

- А. Операційна система, службові програми, інструментарій програмування.
- Б. Офісна програма, драйвери та утиліти.
- В. Текстові редактори, транслятори, архіватори, антивіруси.

150. Основні функції програмного забезпечення?

- А. Управління апаратними ресурсами, безпекою та захистом.
- Б. Управління файлами, даними та процесами.
- В. Управління інтерфейсом та мережевою взаємодією.
- Г. Усі перелічені функції.

151. Порядок роботи пошукових сервісів?

- А. Збір інформації, створення бази даних, видача результатів.
- Б. Сканування, індексування, ранжування.
- В. Обробка запиту, пошукові роботи, предметний показник.

152. Цифрове середовище це:..?

- А. Комплекс цифрових технологій, мереж, присторів та інформації.
- Б. Віртуальний простір для комунікації, роботи, навчань, розваг.
- В. Технології, продукти та процеси, які забезпечують мережеві, телекомунікаційні та обчислювальні можливості.

153. Цифрова інфраструктура це:..?

- А. Комплекс цифрових технологій, мереж, пристроїв та інформації.
- Б. Віртуальний простір для комунікації, роботи, навчань, розваг.
- В. Технології, продукти та процеси, які забезпечують мережеві, телекомунікаційні та обчислювальні можливості.

154. Інформаційне середовище це:....?

- А. Сукупність інформації, інфраструктури, суб'єктів інформаційних відносин.
- Б. Віртуальний простір для комунікації, роботи, навчань, розваг.
- В. Сукупність технологій, що забезпечують обмін інформацією .

155. На який орган покладається моніторинг якості електронних комунікаційних послуг?

- А. Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації.
- Б. Національна комісія що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку.
- В. Кабінет Міністрів України.

156. Переваги використання пошукових систем, керованих штучним інтелектом?

- А. Зменшення часу на пошук.
- Б. Розширений пошук.
- В. Деталізований пошук.
- Г. Усі перелічені відповіді.

157. Недоліки використання пошукових систем, керованих штучним інтелектом?

- А. Галюцинації.
- Б. Відсутність перевірки джерел.
- В. Надмірна узагальненість.
- Г. Усі перелічені відповіді.

158. Технічні заходи безпеки та захисту в цифровому середовищі?

- А. Дотримання міжнародних стандартів (ISO/IEC 27001, NIST).
- Б. Шифрування даних.
- В. Розмежування доступу користувачів.

159. Організаційні заходи безпеки та захисту в цифровому середовищі?

- А. Дотримання міжнародних стандартів (ISO/IEC 27001, NIST).
- Б. Шифрування даних.
- В. Розмежування доступу користувачів.

160. Правові заходи безпеки та захисту в цифровому середовищі?

- А. Дотримання міжнародних стандартів (ISO/IEC 27001, NIST).
- Б. Шифрування даних.
- В. Розмежування доступу користувачів.

161. Стратегія кібергігієни щодо паролів та безпечного керування ними?

- А. Довжина паролю не менше 12-16 символів.
- Б. Комбіноване використання різних типів символів.
- В. Використання унікальних паролей для кожного облікового запису.
- Г. Усі перелічені відповіді

162. Що таке кібергігієна?

А. Багатовимірне поняття, яке охоплює сукупність інформаційних ресурсів, технологій, інфраструктури та взаємодій у цифровому середовищі, що виникають у результаті використання комп'ютерних мереж, зокрема Інтернету.

Б. Стан захищеності кіберпростору, інформаційних систем, мереж, програмного забезпечення, даних та користувачів від несанкціонованого доступу, використання, модифікації, блокування чи знищення, що досягається завдяки сукупності організаційних, технічних, правових та освітніх заходів.

В. Сукупність правил, звичок та заходів, яких користувачі та організації дотримуються для збереження безпеки в цифровому середовищі.

163. Кіберпростір це...?

А. Багатовимірне поняття, яке охоплює сукупність інформаційних ресурсів, технологій, інфраструктури та взаємодій у цифровому середовищі, що виникають у результаті використання комп'ютерних мереж, зокрема Інтернету.

Б. Стан захищеності кіберпростору, інформаційних систем, мереж, програмного забезпечення, даних та користувачів від несанкціонованого доступу, використання, модифікації, блокування чи знищення, що досягається завдяки сукупності організаційних, технічних, правових та освітніх заходів.

В. Сукупність правил, звичок та заходів, яких користувачі та організації дотримуються для збереження безпеки в цифровому середовищі.

164. Кібербезпека це:...?

А. Багатовимірне поняття, яке охоплює сукупність інформаційних ресурсів, технологій, інфраструктури та взаємодій у цифровому середовищі, що виникають у результаті використання комп'ютерних мереж, зокрема Інтернету.

Б. Стан захищеності кіберпростору, інформаційних систем, мереж, програмного забезпечення, даних та користувачів від несанкціонованого доступу, використання, модифікації, блокування чи знищення, що досягається завдяки сукупності організаційних, технічних, правових та освітніх заходів.

В. Сукупність правил, звичок та заходів, яких користувачі та організації дотримуються для збереження безпеки в цифровому середовищі.

165. Способи самозахисту у кіберпросторі?

А. Захист облікових записів, пристроїв та даних.

Б. Безпечна поведінка в мережі.

В. Особиста кібергігієна.

Г. Усі перелічені відповіді.

166. Основні заходи кібербезпеки для користувачів?

А. Надійні та унікальні паролі.

Б. Регулярне оновлення антивірусної бази.

В. Не відкривати підозрілі листи і посилання.

Г. Усі перелічені відповіді.

167. Основні заходи кібербезпеки для роботи з мережами та мережевим обладнанням?

- А. Заміна стандартних паролів маршрутизаторів.
- Б. Регулярне оновлення антивірусної бази.
- В. Не відкривати підозрілі листи і посилання.
- Г. Усі перелічені відповіді.

168. Основні заходи кібербезпеки по блокуванню несанкціонованого доступу?

- А. Регулярне оновлення антивірусної бази.
- Б. Використання фаєрволу.
- В. Не відкривати підозрілі листи і посилання.
- Г. Усі перелічені відповіді.

169. Основні заходи кібербезпеки по роботі з веб-сайтами?

- А. Регулярне оновлення антивірусної бази.
- Б. Використання фаєрволу.
- В. Перевірка наявності замка в адресному рядку браузера перед введенням особистих даних.
- Г. Усі перелічені відповіді.

170. Основні заходи кібербезпеки з двофакторної автентифікації?

- А. Додавання додаткового рівня безпеки до персональних облікових записів.
- Б. Регулярне оновлення антивірусної бази.
- В. Використання фаєрволу.
- Г. Усі перелічені відповіді.

Ключ з правильними відповідями на тест наведено у додатку 1.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! на те, що в тесті використовувались типові питання, які можуть виноситися на контрольне тестування. В ході контрольного тестування послідовність питань та відповідей буде змінюватися в автоматичному режимі.

Перелік практичних завдань з оцінювання рівня умінь/навичок, комунікації та відповідальності здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

Білет № 1

Питання 1. Відпрацюйте проєкт наказу керівника підприємства про організацію військового обліку на підприємстві.

Вихідні дані: На підприємстві працює 750 призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов'язаного, який не має ні паперового ні електронного військово-облікового документу.

Питання 3. У ході щорічної звірки військово-облікових даних було встановлено, що військовозобов'язаний сержант запасу I категорії, II розряду, який заброньований за підприємством на період мобілізації та на воєнний час Вовченко Р.П. втратив свій військовий квиток.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку підприємства та підготуйте необхідні документи.

Білет № 2

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері Повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ "МРІЯ" від сьогоднішнього числа № 75-К відповідальним за ведення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів призначено КОЛОМІЄЦЬ Ольгу Петрівну.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов'язаного, який не має у паперовому та електронному військово-обліковому документі номеру ВОС.

Питання 3. Відповідно до облікових даних підприємства та Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів встановлено, що станом на 01 поточного року на підприємстві працювало 521 призовник, військовозобов'язаний та резервіст. Відповідно до наказу керівника № 38-К від сьогоднішнього числа з роботи звільнено 21 військовозобов'язаного у зв'язку з їх призовом на військову службу за мобілізацією.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 3

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері Повідомлення про зміну облікових даних.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 76-К призовника СИДОРЕНКА О.Т., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП звільнено з роботи.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов'язаного, який не має у паперовому військово-обліковому документі реєстраційного номеру облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Питання 3. Відповідно до Розпорядження Оболонського районного у місті Києві ТЦК та СП № 221 від сьогоднішнього числа, яке передано усно по телефону і записано в Книгу отриманих розпоряджень підприємству необхідно забезпечити явку до РТЦК та СП 15 військовозобов'язаних, які підлягають призову на військову службу.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 4

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ електронний документ Повідомлення про зміну облікових даних, який необхідно підписати власним електронним цифровим підписом та надіслати на електронну адресу, яку визначить викладач.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 74-К військовозобов’язаного, лейтенанта запасу БАЛУХА В.М., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, ВОС-012300, старшого інженера, заброньованого за підприємством на період мобілізації та на воєнний час звільнено з роботи.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов’язаного, який відповідно до електронного військово-обліково документу визнаний порушником правил військового обліку і поданий до Національної поліції для примусового доставляння до РТЦК та СП.

Питання 3. Опрацюйте Розпорядження ТЦК та СП щодо виклику для уточнення облікових даних працівників, які працюють на підприємстві (додається).

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 5

Питання 1. Заповніть на ПЕОМ і віддрукуйте за допомогою принтера Список персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 74-К військовозобов’язаного, лейтенанта запасу БАЛУХА В.М., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у

місті Києві ТЦК та СП, ВОС-012300, командного профілю, першого розряду, старшого інженера, заброньованого за підприємством на період мобілізації та на воєнний час звільнено з роботи.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов'язаного, який відповідно до електронного військово-обліково документу визнаний непридатним для проходження військової служби за станом здоров'я.

Питання 3. За допомогою ПЕОМ та відповідних інформаційних ресурсів визначить назву ВОС 021000.

Білет № 6

Питання 1. Заповніть на ПЕОМ і віддрукуйте за допомогою принтера Список персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 81-К військовозобов'язаного, сержанта БАЛУХА В.М., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, ВОС-600, першого розряду, першої категорії, оператора ПЕОМ, заброньованого за підприємством на період мобілізації та на воєнний час звільнено з роботи.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов'язаного, який відповідно до електронного військово-обліково документу виключений з військового обліку.

Питання 3. За допомогою ПЕОМ та відповідних інформаційних ресурсів визначить назву номеру ВОС для спеціальності “Бойове застосування військових частин і підрозділів, озброєних багатоканальними зенітними ракетними комплексами та системами середньої дальності”.

Білет № 7

Питання 1. Заповніть на ПЕОМ і віддрукуйте за допомогою принтера Список персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 81-К призовника, ЧУХНА О.Т., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, оператора ПЕОМ, звільнено з роботи.

Питання 2. У ході звірки облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів військовозобов'язаний капітан запасу САХНО П.П. не повернув корінець розписки вилученого підприємством військового квитка.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. За допомогою ПЕОМ та відповідних інформаційних ресурсів визначить спеціальності рядового складу для ВОС № 600.

Білет № 8

Питання 1. Відпрацювати в електронному вигляді проєкт наказу керівника підприємства про організацію військового обліку на підприємстві та підписати його власним електронним цифровим підписом.

Вихідні дані: На підприємстві працює 2000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Питання 2. Військовозобов'язаний представив інспектору з військового обліку повістку на відправку до війська у зв'язку із його призовом на військову службу за мобілізацією.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Військовозобов'язаний представив направлення РТЦК ТА СП для проходження ВЛК на предмет визначення його придатності за станом здоров'я для проходження військової служби.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 9

Питання 1. Відпрацювати проєкт наказу керівника підприємства про організацію військового обліку на підприємстві.

Вихідні дані: На підприємстві працює 2000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Питання 2. Підприємство отримало письмове повідомлення про призов працівника на військову службу за мобілізацією.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Після повернення військовозобов'язаного з ВЛК було з'ясовано, що він її фактично не проходив.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 10

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте за допомогою принтера проєкт наказу керівника підприємства про звільнення працівника у зв'язку з його призовом на військову службу за мобілізацією.

Питання 2. Підприємство отримало письмове повідомлення про призов працівника на військову службу за контрактом.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Після повернення військовозобов'язаного з ВЛК було з'ясовано, що він відповідно до Довідки ВЛК визнаний непридатним.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 11

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте за допомогою принтера проект наказу керівника підприємства про звільнення працівника у зв'язку з його призовом на військову службу за контрактом.

Питання 2. Проведіть роз'яснювальну роботу з військовозобов'язаним, якій щойно прийнятий на роботу щодо виконання Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Підпишіть бланк Повідомлення про зміну облікових даних своїм електронним цифровим підписом та відправте його на електронну адресу вказану викладачем.

Білет № 12

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ Графік звірки облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві.

Вихідні данні щодо структури і чисельності Вашого підприємства.

Питання 2. Солдат запасу Бабич О.В., кочегар котельні, систематично порушує правила військового обліку, а саме не повідомляє РТЦК та СП про змісту місця проживання.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Для перевірки стану військового обліку на Ваше підприємство прибули три особи з РТЦК та СП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 13

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері проект наказу керівника підприємства про звільнення працівника з роботи у зв'язку з його призовом на військову службу за мобілізацією.

Питання 2. На адресу підприємства надійшло повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності за порушення правил військового обліку працівника підприємства рядового запасу ШУФРИЧА В.Ф.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. За результатами звірки облікових даних встановлено, що солдат запасу БОЙКО С.П. змінив прізвище на МАГАМЕДОВ ім'я на Аслан і не повідомив вчасно РТЦК та СП в якому перебуває на військовому обліку.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 14

Питання 1. Заповніть на ПЕОМ і віддрукуйте за допомогою принтера Список персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ "МРІЯ" від сьогоднішнього числа № 81-К молодшого лейтенанта ЗАБАШТУ О.М., перебуваючу на військовому обліку офіцерів запасу в Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, оператора ПЕОМ, звільнено з роботи.

Питання 2. У ході звірки облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів у військовозобов'язаного капітана запасу САХНО П.П. три місяці тому народилась донька, відповідні зміни в електронному військово-обліковому документі не відбулися.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. За допомогою ПЕОМ та відповідних інформаційних ресурсів визначить назву ВОС 218 для рядового складу.

БІЛЕТ № 15

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері проект наказу керівника підприємства про звільнення працівника з роботи у зв'язку з його призовом на військову службу за мобілізацією.

Питання 2. Поясніть працівнику правила поводження з військово-обліковими документами.

Питання 3. Підготуйте доповідь керівнику щодо результатів звірки облікових даних на підприємстві.

БІЛЕТ № 16

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері лист запит на Чернігівський РТЦК та СП щодо проведення звірки облікових даних по військовозобов'язаному старшому лейтенанту запасу Шевченку В.М.

Питання 2. Нагадайте працівнику про адміністративну та кримінальну відповідальність щодо ухилення від військової служби, військового обліку та порушення Правил військового обліку.

Питання 3. На адресу підприємства від РТЦК та СП надійшов Протокол про адміністративне правопорушення щодо притягнення Вас до адміністративної відповідальності за ст. 210 КУпАП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

БІЛЕТ № 17

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ в електронному вигляді лист запит на Ужгородський ОМТЦК та СП з вказанням його офіційної електронної адреси щодо проведення звірки облікових даних по військовозобов'язаному майору

запасу Тарасенку І.Г. підпишіть його своїм електронним цифровим підписом і відправте на електронну адресу, яку вкаже Вам викладач.

Питання 2. Нагадайте працівнику про кримінальну відповідальність за ухилення від військового обліку. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. На адресу підприємства від Чернігівського міського відділу СБУ у Чернігівській області надійшов Протокол про адміністративне правопорушення щодо притягнення Вас до адміністративної відповідальності за ст. 210-1 КУпАП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 18

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ в електронному вигляді лист запит на Хмельницький ОМТЦК та СП з вказанням його офіційної електронної адреси щодо проведення звірки облікових даних по військовозобов'язаному полковнику запасу Чижу А.М. підпишіть його своїм електронним цифровим підписом і відправте на електронну адресу, яку вкаже Вам викладач.

Питання 2. Нагадайте працівнику про кримінальну відповідальність за ухилення від військового обліку. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. На адресу підприємства від відповідного підрозділу Служби зовнішньої розвідки надійшов Протокол про адміністративне правопорушення щодо притягнення Вас до адміністративної відповідальності за ст. 210-1 КУпАП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 19

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ розділ посадової інструкції інспектора з військового обліку присвячений відповідальності. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Нагадайте працівнику про адміністративну відповідальність передбачену за порушення законодавства з питань оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. На адресу підприємства від Оболонського районного у місті Києві ТЦК та СП надійшов лист з персональними повістками з вимогою вручити зазначені повістки працівникам підприємства і забезпечити їх явку завтра до РТЦК та СП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 20

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ розділ посадової інструкції інспектора з військового обліку присвячений завданням. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Нагадайте працівнику про адміністративну відповідальність передбачену за порушення законодавства з питань оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. Голова комісії з питань перевірки стану військового обліку на підприємстві від районної державної адміністрації відмовляється робити запис про результати перевірки до Журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 21

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ розділ посадової інструкції інспектора з військового обліку присвячений трудовим функціям. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Нагадайте працівнику про кримінальну відповідальність за ухилення від призову за мобілізацією. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. Громадянин Павленко П.С., який п'ять діб тому був призваний РТЦК та СП на військову службу за мобілізацією повернувся до підприємства, як не прийнятий військовою частиною і вимагає його поновити на роботі.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 22

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ розділ посадової інструкції інспектора з військового обліку присвячений підвищенню кваліфікації. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Нагадайте працівнику про кримінальну відповідальність за ухилення від призову за мобілізацією. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. Відповідно до Розпорядження РТЦК та СП, під час оповіщення працівників щодо їх явки до РТЦК та СП водій автокрану рядовий запасу Павленко П.С., який п'ять діб тому був призваний РТЦК та СП на військову службу за мобілізацією повернувся до підприємства, як не прийнятий військовою частиною і вимагає його поновити на роботі.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 23

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ наказ керівника про поновлення на роботі особи, яка повернулася до роботи після звільнення з лав Збройних Сил України. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Проведіть інструктаж працівника підприємства, який направляється для проходження ВЛК.

Питання 3. Працівник протягом трьох діб не виходив на роботу. Зв'язок з ним втрачено але на четвертий день його відсутності на адресу підприємства надійшло повідомлення від РТЦК та СП про його призов на військову службу за мобілізацією.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 24

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ повідомлення до РТЦК та СП про порушення правил військового обліку працівником, якій є призовником. Повідомлення в електронному вигляді необхідно підписати своїм електронним цифровим підписом і підготувати до відправки на офіційну електронну адресу Житомирського РТЦК та СП.

Питання 2. Проведіть співбесіду з кандидатом на прийом на роботу, який є військовозобов'язаним, який має підстави для відстрочки від призову за мобілізацією за сімейними обставинами, але відстрочку в РТЦК та СП не оформив і за релігійними переконаннями не має РНОКПП, не зареєстрований у застосунках ДіЯ, Резерв+ та не користується смартфоном.

Питання 3. Працівник, який направлявся для проходження ВЛК фактично в лікарні не з'являвся, при цьому два тижні на роботі не був.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 25

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ повідомлення до Івано-Франківського РТЦК про зміну керівника підприємства. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Проведіть співбесіду з кандидатом на прийом на роботу, який є військовозобов'язаним, який має підстави для відстрочки від призову за мобілізацією за сімейними обставинами, але відстрочку в РТЦК та СП не оформив і за релігійними переконаннями не має РНОКПП, не зареєстрований у застосунках ДіЯ, Резерв+ та не користується смартфоном.

Питання 3. Працівник, який направлявся для проходження військової служби за мобілізацією фактично був прийнятий на військову службу за контрактом.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 26

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ повідомлення до Івано-Франківського РТЦК про зміну керівника підприємства. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Проведіть співбесіду з кандидатом на прийом на роботу, який є військовозобов'язаним, який має підстави для відстрочки від призову за мобілізацією за сімейними обставинами, але відстрочку в РТЦК та СП не оформив і за релігійними переконаннями не має РНОКПП, не зареєстрований у застосунках ДіЯ, Резерв+ та не користується смартфоном.

Питання 3. Під час прийому на роботу призовник представив електронний військово-обліковий документ в якому висвічується повідомлення про порушення ним правил військового обліку.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 27

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів Вашого підприємства. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Підготуйте презентацію в редакторі *Microsoft PowerPoint* для проведення заняття з призовниками, військовозобов'язаними та резервістами на тему “Кримінальна відповідальність громадян за ухилення від військового обліку”.

Питання 3. Під час звільнення з роботи резервіста було встановлено, що він втратив свій паперовий військово-обліковий документ.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 28

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ проєкт розділу Посадової інструкції Інспектора з військового обліку, «Підвищення кваліфікації». Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Підготуйте презентацію в редакторі *Microsoft PowerPoint* для проведення заняття з призовниками, військовозобов'язаними та резервістами на тему “Адміністративна відповідальність призовників, військовозобов'язаних та резервістів”.

Питання 3. Під час прийому на основне місце роботи військовозобов'язаного, який підлягає призову на військову службу за мобілізацією було встановлено, що він працює за сумісництвом і заброньований за тим підприємством.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 29

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ проєкт розділу Посадової інструкції Інспектора з військового обліку, «Відповідальність». Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Підготуйте презентацію в редакторі *Microsoft PowerPoint* для проведення заняття з призовниками, військовозобов'язаними та резервістами на тему “Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів”.

Питання 3. Під час прийому на роботу за сумісництвом військовозобов'язаного, який підлягає призову на військову службу за мобілізацією було встановлено, що він не має військового квитка.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 30

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ проєкт розділу Посадової інструкції Інспектора з військового обліку, «Трудові функції». Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Підготуйте презентацію в редакторі *Microsoft PowerPoint* для доповіді керівнику щодо результатів проведення звірки облікових даних на підприємстві на підставі тестових даних.

Питання 3. Під час прийому на роботу військовозобов'язаного, було встановлено, що він має право на відстрочку від призову як батько трьох неповнолітніх дітей але відстрочку в РТЦК та СП не оформив.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! на те, що білети сформовані з типових питань, які можуть виноситися на практичний іспит. Нумерація білетів та зміст білетів, а також послідовність питань в них буде змінюватися.

Перелік питань для тестових завдань для оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації Старшого інспектора з військового обліку відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

1. Основний нормативно-правовий акт з діловодства на підприємствах, установах та організаціях?

А. Закон України “Про звернення громадян”.

Б. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.06.2015 № 1000/5 “Про затвердження Тимчасової інструкції”.

В. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”.

2. Ким затверджується Інструкція з діловодства для підприємств?

А. Законом України.

Б. Постановою Кабінету Міністрів України.

В. Міністерством юстиції України.

Г. Усі перелічені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

3. Основний нормативно-правовий акт, який здійснює правове регулювання питань щодо звернення громадян України?

А. Цивільний Кодекс України.

Б. Закон України “Про інформацію”.

В. Закон України “Про доступ до публічної інформації”.

Г. Усі перелічені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

4. Які нормативно-правові документи здійснюють правове регулювання в сфері звернень громадян?

А. Конституція України.

Б. Закон України “Про звернення громадян”.

- В. Закон України “Про забезпечення функціонування української мови як державної”.
- Г. Усі перелічені документи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

5. Які нормативно-правові акти здійснюють правове регулювання в сфері доступу до публічної інформації?

- А. Конституція України.
- Б. Закон України “Про звернення громадян”.
- В. Закон України “Про доступ до публічної інформації”.
- Г. Документи зазначені в А та В.
- Д. Усі перелічені документи.

6. Які звернення громадян розгляду не підлягають?

- А. Письмове звернення без вказання дати підпису.
- Б. Письмове звернення написане іноземною мовою.
- В. Письмове звернення, не підписане автором (авторами).

7. Максимальні терміни розгляду звернення громадянина?

- А. До 5 днів.
- Б. До 10 днів.
- В. До 30 днів.
- Г. До 40 днів.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

8. Максимальні терміни розгляду запиту на інформацію?

- А. До 5 днів.
- Б. До 10 днів.
- В. До 30 днів.
- Г. До 45 днів.

9. Терміни розгляду депутатського звернення?

- А. До 5 днів.
- Б. До 10 днів.

В. До 30 днів.

Г. До 45 днів.

10. Терміни розгляду адвокатського запиту?

А. До 45 днів.

Б. До 30 днів.

В. До 10 днів.

Г. До 5 днів.

11. Які електронні ресурси забезпечують доступ до діючих нормативно-правових актів України?

А. Електронний портал Верховної Ради України “Законодавство України”
<https://zakon.rada.gov.ua>.

Б. Веб сайт Президента України. Офіційне інтернет-представництво Президента України. <https://www.president.gov.ua/>

В. Урядовий портал. Єдиний Веб-портал органів виконавчої влади України.
<https://www.kmu.gov.ua>.

Г. Усі перелічені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

12. Яким нормативно-правовим актом здійснюється правове регулювання електронних документів та електронного документообігу?

А. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”.

Б. Закон України “Про електронні довірчі послуги”.

В. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 “Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”.

Г. Усі перелічені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

13. Який з реєстрів не включено до переліку пріоритетних державних електронних інформаційних ресурсів для запровадження електронної взаємодії?

А. Єдиний державний реєстр Міністерства внутрішніх справ стосовно зареєстрованих транспортних засобів та їх власників.

Б. Єдиний державний демографічний реєстр.

В. Єдиний реєстр довіреностей.

Г. Усі перелічені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

14. Відповідно до яких нормативно-правових актів визначаються посадові обов'язки працівників на підприємстві?

А. Класифікатор професій.

Б. Професійний стандарт.

В. Довідник кваліфікаційних характеристик.

Г. Усі перелічені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

15. В якому документі визначаються вимоги до знань, умінь та навичок працівника?

А. Класифікатор професій.

Б. Професійний стандарт.

В. Довідник кваліфікаційних характеристик.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

16. Зміст процесу планування?

А. Координація дій, розподіл ресурсів та моніторинг процесу.

Б. Оцінка досягнень, виявлення відхилень, коригувальні заходи.

В. Визначення цілей, завдань, термінів та необхідних ресурсів.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

17. Складові контролю за виконанням планів?

А. Координація дій, розподіл ресурсів та моніторинг процесу.

Б. Оцінка досягнень, виявлення відхилень, коригувальні заходи.

В. Визначення цілей, завдань, термінів та необхідних ресурсів.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

18. Зміст заходів з реалізації планів?

- А. Визначення цілей, завдань, термінів та необхідних ресурсів.
- Б. Оцінка досягнень, виявлення відхилень, коригувальні заходи.
- В. Координація дій, розподіл ресурсів та моніторинг процесу.
- Г. Усі перелічені заходи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

19. Зміст нормативного методу планування?

- А. Використовує дані про попередні періоди для прогнозування майбутніх показників.
- Б. Враховує прогресивні норми використання ресурсів та зміни, що відбуваються в плановому період.
- В. Забезпечує збалансованість між ресурсами та потребами.
- Г. Усі перелічені заходи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

20. Зміст балансового методу планування?

- А. Враховує прогресивні норми використання ресурсів та зміни, що відбуваються в плановому період.
- Б. Використовує дані про попередні періоди для прогнозування майбутніх показників.
- В. Використовують математичні моделі для аналізу та оптимізації планів.
- Г. Усі перелічені заходи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

21. Зміст екстраполяційного методу?

- А. Враховує прогресивні норми використання ресурсів та зміни, що відбуваються в плановому період.
- Б. Використовує дані про попередні періоди для прогнозування майбутніх показників.
- В. Використовують математичні моделі для аналізу та оптимізації планів.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

22. Оберіть методи самоорганізації та удосконалення роботи?

- А. Планування та управління взаємодії.
- Б. Планування та контроль.
- В. Планування та управління часом.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

23. Оберіть методи самоорганізації та удосконалення роботи?

- А. Організація робочого простору.
- Б. Планування та управління взаємодії.
- В. Планування та контроль.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

24. Оберіть методи самоорганізації та удосконалення роботи?

- А. Планування та управління взаємодії.
- Б. Планування та контроль.
- В. Постійний розвиток навичок.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

25. Основні складові роботи з комп'ютерами?

- А. Апаратне, програмне, методичне забезпечення.
- Б. Апаратне та програмне забезпечення.
- В. Апаратне, програмне, лінгвістичне та методичне забезпечення.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

26. Програмне забезпечення це..?

- А. Набір програм, які надають можливість функціонувати комп'ютеру.
- Б. В. Набір програм, які дозволяють користувачеві виконувати різні завдання.
- В. Набір програм, які дозволяють користувачеві взаємодіяти з апаратним забезпеченням та виконувати різні завдання.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

27. Апаратне забезпечення це..?

- А. Фізичні компоненти комп'ютера: жорсткий диск, пам'ять, процесор, блок живлення.
- Б. Сукупність усіх фізичних компонентів з яких складається комп'ютер або можуть бути підключені до нього.
- В. Системний блок, та периферійне обладнання (монітор, принтер, миша, клавіатура та інше).
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

28. Основні агрономічні вимоги для організації робочого місця визначені користувача ПЕОМ?

- А. Кодексом законів про працю.
- Б. Державними стандартами.
- В. Законом України “Про охорону праці”.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

29. Вимоги до площі та об’єму робочого кабінету користувача ПЕОМ?

- А. 7 м² та 25 м³
- Б. 8 м² та 26 м³
- В. 9 м² та 29 м³
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

30. Основні законодавчі акти України, які здійснюють правове регулювання в сфері військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів?

- А. Закон України “Про оборону України”.
- Б. Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”.
- В. Закон України “Про військовий обов’язок і військову службу”.
- Г. НПА в пунктах А і Б.
- Д. Усі перелічені нормативно-правові акти.

31. Який орган державної влади встановлює Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів?

- А. Верховна Рада України.
- Б. Президент України.
- В. Кабінет Міністрів України.
- Г. Міністерство оборони України.
- Д. Усі перелічені органи.

32. Відповідно до законодавства органом ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов’язаних та резервістів визначено?

- А. Міністерство оборони України.

- Б. Генеральний штаб Збройних Сил України.
- В. Командування Сухопутних військ Збройних Сил України.
- Г. Усі перелічені органи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

33. Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів визначено?

- А. Законом України “Про військовий обов’язок і військову службу”.
- Б. Порядком організації та ведення військового обліку.
- В. Законом України “Про оборону України”.
- Г. Відповіді зазначені у пунктах Б і В.
- Д. Відповіді зазначені у пунктах А і Б.

34. Хто має право проводити адміністративні провадження за статтею 210-1 КУпАП “Порушення законодавства з питань оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації”?

- А. Районні ТЦК та СП.
- Б. Районні та обласні ТЦК та СП.
- В. Районні, обласні ТЦК та СП, відповідні органи СБУ та підрозділи СЗРУ.
- Г. Усі перелічені органи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

35. Хто має право проводити адміністративні провадження за статтею 210 КУпАП “Порушення Правил військового обліку”?

- А. Районні ТЦК та СП.
- Б. Районні та обласні ТЦК та СП.
- В. Районні, обласні ТЦК та СП, відповідні органи СБУ та підрозділи СЗРУ.
- Г. Усі перелічені органи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

36. Хто має право проводити адміністративні провадження за статтею 211 КУпАП “За втрату військово-облікових документів”?

- А. Районні ТЦК та СП.

Б. Районні та обласні ТЦК та СП.

В. Районні, обласні ТЦК та СП, відповідні органи СБУ та підрозділи СЗРУ.

Г. Усі перелічені органи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

37. Чи потрібна згода громадянина на обробку його персональних даних в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

А. Згода потрібна.

Б. Згода потрібна лише у мирний час.

В. Згода потрібна у разі прийняття громадянина на військову службу.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

38. Чи підлягають знищенню персональні дані призовників, військовозобов'язаних чи резервістів по закінченню визначеного строку зберігання?

А. Підлягають.

Б. Не підлягають.

В. Підлягають лише за рішенням суду.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

39. Основні міжнародні стандарти з прав людини визначені у:...

А. Міжнародному пакті про громадянські і політичні права.

Б. Європейській конвенції з прав людини.

В. Загальній декларації прав людини.

Г. Усі перелічені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

40. Джерела персональних даних військовозобов'язаних?

А. Паспорт громадянина України, закордонний паспорт громадянина, довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податку.

Б. Довідка про реєстрацію місця проживання, свідоцтво про народження дітей, свідоцтво про шлюб.

В. Диплом про освіту, сертифікати про рівень знання іноземної мови, водійські права, дозвіл на зброю.

Г. Усі перелічені документи.

В. Немає жодної правильної відповіді.

41. Основні методи збору первинної інформації та її узагальнення?

А. Опитування, спостереження, експеримент, аналіз документів та інші.

Б. Статистичні методи, аналіз, синтез та інші.

В. Немає жодної правильної відповіді.

Г. Усі перелічені методи.

42. Основні методи узагальнення первинної інформації?

А. Опитування, спостереження, експеримент, аналіз документів та інші.

Б. Статистичні методи, аналіз, синтез та інші.

В. Немає жодної правильної відповіді.

Г. Усі перелічені методи.

43. Методи аналізу документальних джерел інформації про громадян?

А. Формалізований.

Б. Неформалізований.

В. Комбінований.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

Д. Усі перелічені методи.

44. Інструменти аналізу інформації?

А. Онлайн аналітична обробка; Системи управління базами даних; Інструменти для роботи з великими даними, Спеціалізоване програмне забезпечення.

Б. Системи електронного документообігу, системи управління контентом.

В. Електронні таблиці, електронні застосунки, електронні реєстри та бази даних.

Г. Усі перелічені методи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

45. Методи структурування даних?

А. Масиви, списки, мережи, черги.

- Б. Древа, графи, геш-таблиці.
- В. Матриці.
- Г. Усі перелічені методи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

46. Методи систематизації даних?

- А. Групування, кваліфікація, ієрархічна кваліфікація, таблиці, схеми.
- Б. Аналіз, синтез, опитування, спостереження, експеримент.
- В. Кореляційний аналіз, регресивний аналіз, аналіз числових рядів.
- Г. Усі перелічені методи.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

47. Яким стандартом визначено вимоги до управління інформаційною безпекою, захистом даних, заходів безпеки для хмарних обчислень та управління ризиками інформаційною безпекою?

- А. ДСТУ 4163: 2020.
- Б. ДСТУ 2732: 2004.
- В. ISO 2700X.
- Г. Усі перелічені стандарти.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

48. Який стандарт регулює склад та зміст реквізитів організаційно-розпорядчих документів?

- А. ДСТУ 2732-2023
- Б. ДСТУ 2732: 2004.
- В. ISO 2700X.
- Г. Усі перелічені стандарти.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

49. Який стандарт визначає терміни та поняття діловодства та архівної справи?

- А. ДСТУ 4163: 2020.
- Б. ДСТУ 2732: 2023.

В. ISO 2700X.

Г. Усі перелічені стандарти.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

50. Яка інформація належить до конфіденційності особистої інформації?

А. Національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.

Б. Загальний стаж (вислуга років) кваліфікація, трудова діяльність.

В. Інтереси, уподобання, хобі.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

51. Вимоги до зберігання та використання персональних даних?

А. Персональні дані повинні зберігатися в безпечних умовах, щоб уникнути несанкціонованого доступу.

Б. Після закінчення терміну зберігання, дані повинні бути видалені або анонімізовані.

В. Розголошення персональних даних без згоди особи забороняється.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

52. Організаційні основи цифрової, інформаційної та комунікаційної діяльності?

А. Формування інформаційної політики та нормативно-правове регулювання.

Б. Збір та обробка інформації.

В. Зберігання та управління інформацією.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

53. Технологічні основи цифрової, інформаційної та комунікаційної діяльності?

А. Створення організаційних структур. Навчання та розвиток персоналу.

Б. Управління проектами.

В. Апаратне забезпечення та програмне забезпечення.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

54. Які нормативно-правові акти регулюють питання ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

- А. Конституція України.
- Б. Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”.
- В. Закон України “Про оборону України”.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

55. Яким нормативно-правовим актом встановлено порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

- А. Законом України.
- Б. Указом Президента України.
- В. Розпорядженням Кабінету Міністрів України.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

56. Основні вимоги законодавства України щодо захисту персональних даних?

- А. Отримання персональноїгоди на обробку даних.
- Б. Забезпечення точності та безпеки даних.
- В. Обмеження терміну зберігання та знищення даних після потреби.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

57. Класифікація потреб?

- А. Індивідуальні, колективні та суспільні.
- Б. Потреби домогосподарств, підприємств та держави як окремих суб'єктів економіки.
- В. Соціальні, матеріальні, фізіологічні
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

58. Які заходи не входять до алгоритму ведення військового обліку у ході прийняття на роботу військовозобов'язаних?

- А. Перевірка наявності військово-облікового документу.
- Б. Заповнення та відправлення до ТЦК та СП Повідомлення про зміну облікових даних.
- В. Доведення до військовозобов'язаного Правил військового обліку
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

59. Обов'язковий захід з якого починається ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів?

- А. Перевірка наявності паспорту та коду
- Б. Перевірка наявності військово-облікового документа та перебування особи на військовому обліку.
- В. Перевірка наявності трудової книжки.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

60. На підставі якого нормативно-правового акту формується модель робочих процесів з ведення військового обліку призовників військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах?

- А. Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”.
- Б. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників військовозобов'язаних та резервістів”.
- В. Відповіді А та Б.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

61. Військовий облік це?

- А. Військовий облік є сукупність узгоджених дій із застосуванням засобів автоматизації процесів та використанням необхідних баз даних (реєстрів), визначених законодавством.
- Б. Військовий облік є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави.
- В. Військовий облік це перелік заходів, що здійснюється державними органами за допомогою Єдиного державного реєстру призовників військовозобов'язаних та резервістів.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

62. Система військового обліку це?

А. Системою військового обліку є сукупність систем військового обліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій, які структурно складаються із керівників як організаторів ведення військового обліку, служб персоналу (посадових осіб), які безпосередньо ведуть військовий облік, об'єктів військового обліку - призовників, військовозобов'язаних, резервістів та засобів автоматизації процесів ведення військового обліку з використанням необхідних баз даних (реєстрів), визначених цим Законом та іншими законами України.

Б. Системою військового обліку є державні органи, які ведуть військовий облік із застосуванням засобів автоматизації.

В. Системою військового обліку є сукупність підприємств, установ та організацій, які ведуть військовий облік та забезпечують її функціонування із застосуванням засобів автоматизації процесів та використанням необхідних баз даних.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

63. Суб'єкти системи військового обліку?

А. Міністерство оборони України, Генеральний штаб Збройних Сил України, Командування Сухопутних військ Збройних Сил України, оперативні командування, обласні, міські та районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

Б. Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, державні органи, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи міських, сільських та селищних рад.

В. Підприємства, установи та організації незалежно від підпорядкування та форм власності.

Г. Усі перелічені суб'єкти.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

64. Яким органом встановлюються критерії оцінки стану ведення військового обліку?

А. Кабінетом Міністрів України.

Б. Міністерством оборони України.

В. Генеральним штабом Збройних Сил України.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

65. Документи державного рівня в частині, організації та ведення військового обліку?

А. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України “Про стан військового обліку у Збройних Силах України”.

Б. Розпорядження обласної державної адміністрації “Про стан військового обліку на території адміністративно-територіальної одиниці за минулий рік, завдання на наступний рік”.

В. Рішення виконавчого комітету міської ради “Про стан військового обліку та території адміністративно-територіальної одиниці за минулий рік”.

Г. Усі зазначені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

66. Документи регіонального рівня в частині, організації та ведення військового обліку?

А. Наказ оперативного командування “Про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік”.

Б. Наказ обласного ТЦК та СП “Про стан військового обліку в районних ТЦК та СП”.

В. Розпорядження обласної державної адміністрації “Про стан військового обліку на території адміністративно-територіальної одиниці за минулий рік, завдання на наступний рік”.

Г. Усі зазначені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

67. Документи місцевого рівня в частині, організації та ведення військового обліку?

А. Наказ районного ТЦК та СП “Про стан військового обліку за минулий рік”.

Б. Розпорядження районної державної адміністрації “Про стан військового обліку на території адміністративно-територіальної одиниці за минулий рік, завдання на наступний рік”.

В. Рішення виконавчого комітету сільської ради “Про стан військового обліку на території сільської ради одиниці за минулий рік”.

Г. Усі зазначені документи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

68. Основні методи інформування працівників та посадових осіб?

А. Усні, письмові, традиційні та сучасні.

Б. Бесіди, інструктажі, наради.

В. Навчання, повідомлення, системи оповіщення.

Г. Відповіді зазначені в А, Б, В.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

69. Основні форми інформування працівників та посадових осіб?

А. Ознайомлення з посадовими інструкціями.

Б. Інструктажі, навчання, повідомлення.

В. Системи оповіщення.

Г. Відповіді зазначені в А, Б, В.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

70. Законодавчі вимоги, стандарти щодо надання публічних послуг?

А. Доступність, якість, прозорість, ефективність.

Б. Відповідальність, конфіденційність, електронні послуги.

В. Відповіді зазначені в А, Б.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

71. Форми консультацій різних категорій осіб?

А. Інтерв'ю.

Б. Публічне обговорення.

В. Анкетування.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

72. Методи консультацій різних категорій осіб?

А. Публічне обговорення.

Б. Зустріч.

В. Конференція.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

73. Основи психології людини включають вивчення?

А. Соціальні групи.

Б. Кризові ситуації.

- В. Особистість.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

74. Основні соціально - психологічні аспекти допомоги різним категоріям громадян?

- А. Культурні та соціальні відмінності.
- Б. Емоційні та вольові процеси.
- В. Індивідуальні особливості.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

75. Що не входить до правил ділового мовлення та спілкування?

- А. Професійний тон.
- Б. Чіткість і лаконічність.
- В. Вміння слухати.
- Г. Повага до часу.
- Д. Повільність.

76. Граничний вік перебування у запасі для військовозобов'язаних рядового складу?

- А. 45 років.
- Б. 55 років.
- В. 65 років.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

77. Граничний вік перебування у запасі для вищого офіцерського складу?

- А. 65 років.
- Б. 60 років.
- В. 55 років.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

78. Граничний вік перебування у запасі для військовозобов'язаних жінок?

- А. 50 років.
- Б. 55 років.
- В. 60 років.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

79. Категорії громадян по відношенню до виконання військового обов'язку?

- А. Допризовники, призовники, рекрути, військовослужбовці, військовозобов'язані, резервісти.
- Б. Допризовники, призовники, військовослужбовці, військовозобов'язані, резервісти.
- В. Призовники, військовозобов'язані та резервісти.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

80. Обов'язкові реквізити повістки про виклик до територіального центру комплектування та соціальної підтримки?

- А. Прізвище, ім'я та по батькові і дата народження громадянина, якому адресована повістка.
- Б. Найменування ТЦК та СП, що видав повістку. Мета, місце, день і час явки за викликом ТЦК та СП.
- В. Роз'яснення про наслідки неявки і про обов'язок повідомити про причини неявки. Підпис (електронний цифровий підпис) посадової особи, яка видала (сформувала) повістку. Реєстраційний номер повістки.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

81. Категорії військовозобов'язаних?

- А. І, II, III.
- Б. НПО, СВ, ВМС, МВС.
- В. Рядові, сержанти, офіцери, генерали.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

82. Перший розряд військовозобов'язаних молодшого офіцерського складу запасу?

- А. До 35 років.
- Б. До 45 років.
- В. До 50 років.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

83. Перший розряд військовозобов'язаних рядового складу запасу?

- А. До 50 років.
- Б. До 35 років;
- В. До 40 років.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

84. Корабельне військове звання тотожне старшому майстер-сержанту?

- А. Старшина.
- Б. Майстер-старшина.
- В. Старший майстер-старшина.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

85. Корабельне військове звання тотожне бригадному генералу?

- А. Контр адмірал.
- Б. Віце адмірал.
- В. Адмірал.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

86. Профілі офіцерського складу?

- А. Медичний, капеланський, юридичний, адміністративно-юрисдикційний.
- Б. Командний, інженерний, медичний, юридичний.
- В. Командний, інженерно-технічний, медичний, ветеринарний, юридичний, оперативний.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

87. Кому присвоюється військове звання «рекрут»?

- А. Особи рядового складу, які проходять базову військову службу.
- Б. Курсантам вищих військових навчальних закладів.
- В. Особи, які проходять базову військову підготовку.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

88. Адміністративна відповідальність, яка передбачена за порушення правил військового обліку резервістів вчинене в особливий період?

А. Тягне за собою накладення штрафу від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Б. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до однієї тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

В. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

89. Адміністративна відповідальність, яка передбачена за порушення громадянами законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію в особливий період?

А. Від 8500 грн. до 17000 грн.

Б. Від 17000 грн. до 24000 грн.

В. Від 34000 грн. до 425000 грн.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

90. Адміністративна відповідальність, яка передбачена за порушення посадовими особами законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію в особливий період?

А. Від 34000 грн. до 425000 грн.

Б. Від 8500 грн. до 17000 грн.

В. Від 17000 грн. до 25000 грн.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

91. Адміністративна відповідальність, яка передбачена в особливий період за зіпсуття військово-облікових документів чи втрата їх з необережності військовозобов'язаними?

А. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до однієї тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Б. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

В. Тягне за собою накладення штрафу від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

92. Кримінальна відповідальність, передбачення за ухилення від військового обліку військовозобов'язаних?

А. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до однієї тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Б. Карається штрафом від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до одного року.

В. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

93. Кримінальна відповідальність, передбачення за ухилення від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період?

А. Карається позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років.

Б. Тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

В. Карається обмеженням волі на строк до п'яти років.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

94. Основні принципи ділового мовлення, спілкування?

А. Чіткість, лаконічність, ввічливість, повага до співрозмовника та дотримання норм етикету.

Б. Емоційна стриманість, грамотність, конфіденційність.

В. Вибір стилю. Дотримання регламенту. Увага до деталей і контексту розмови.

Г. Усі перелічені принципи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

95. Основні правила ведення переговорів?

А. Ретельна підготовка, контроль емоцій, вміння переконувати та аналізувати результати, а також постійний розвиток навичок.

Б. Розуміння потреби співрозмовника та готовність до компромісів.

В. Аналіз невербальних сигналів, такі як мова тіла та міміки співрозмовників.

Г. Усі перелічені правила.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

96. Основні принципи етичного кодексу?

А. Чіткість, лаконічність, ввічливість, повага, дотримання норм законодавства та етикету.

Б. Компетентність, відповідальність, чесність, повага до особистості, конфіденційність та соціальна справедливість.

В. Емоційна стриманість, грамотність, конфіденційність, дотримання регламенту.

Г. Усі перелічені принципи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

97. Організаційна структура роботи із зацікавленими органами та особами?

А. Планування, прийняття рішення, взаємодія, контроль аналіз результату.

Б. Вивчення проблеми, аналіз ресурсів та вироблення пропозицій, прийняття та реалізація рішення, контроль.

В. Керівний, координаційний та виконавчий рівні, зворотній зв'язок і контроль.

98. Принципи управління конфліктами?

А. Об'єктивність, конкретно-ситуаційний підхід, гласність, демократичність та системність.

Б. Компетентність, відповідальність, чесність, повага, конфіденційність та соціальна справедливість

В. Чіткість, лаконічність, ввічливість, повага, дотримання норм законодавства та етикету.

Г. Усі перелічені принципи.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

99. Періодичність перевірки ТЦК та СП стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві, які не мають заброньованих військовозобов'язаних?

- А. Один раз на чотири роки.
- Б. Один раз на три роки.
- В. Один раз на два роки.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

100. Періодичність перевірки ТЦК та СП стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві де працюють заброньовані військовозобов'язані?

- А. Один раз на три роки.
- Б. Один раз на два роки.
- В. Один раз на рік.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

101. Які органи не мають право перевіряти стан військового обліку на підприємствах?

- А. Обласні ТЦК та СП.
- Б. Оперативні командування.
- В. Командування Сухопутних військ Збройних Сил України.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

102. Які облікові документи персонального обліку ведуться на підприємстві?

- А. Список персонального військового обліку.
- Б. Список заброньованих військовозобов'язаних.
- В. Усі перелічені документи.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

103. Особливості заповнення Списку персонального обліку військовозобов'язаних офіцерського складу запасу?

- А. Графа 6 - шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності.

Б. Графа 7 - профіль підготовки (командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний) згідно із записами у військово-обліковому документі

В. Графа 15 «Придатність до військової служби» не заповнюється.

Г. Усі перелічені відповіді.

104. Особливості заповнення Списку персонального обліку призовників?

А. Графа 6 «Військово-облікова спеціальність».

Б. Графа 7 «Склад (профіль підготовки - для офіцера)».

В. Графа 8 «Категорія обліку (для офіцерів розряд), військово-обліковий документ (серія, номер)».

Г. Графа 15 «Придатність до військової служби» не заповнюється.

Д. Усі перелічені відповіді.

105. Відповідно до Національного стандарту ДСТУ 2732-2023 «ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА» документ це?

А. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Б. Інформація зафіксована у вигляді даних, включаючи його обов'язкові реквізити.

В. Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

106. Що не належить до порушення Правила військового обліку?

А. Перебувати на військовому обліку за місцем проживання у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

Б. Прибувати за викликом районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ) на збірні пункти, призовні дільниці у строки, зазначені в отриманих ними документах.

В. Повідомляти про втрату військово-облікового документу.

Г. Усі перелічені випадки.

107. Хто має право контролювати стан організації військового обліку на підприємстві?

А. Фахівець з мобілізаційних питань.

- Б. Представники ТЦК та СП.
- В. Представники міської або сільської ради.
- Г. Усі визначені представники.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

108. Принципи контролю і аудиту на підприємствах, в установах і організаціях?

- А. Безперервність, інтегрованість, об'єктивність, адекватність, превентивність, відкритість, делегування повноважень, відповідальність та підзвітність.
- Б. Законність, своєчасність, повнота, відповідальність, збереження інформації.
- В. Відповідність стандартам, збереження корпоративної таємниці, реагування на результати.

109. План перевірки підприємств, установ та організацій на території району (міста) затверджується?

- А. Розпорядженням районної державної адміністрації або рішенням виконавчого комітету міської ради.
- Б. Розпорядженням обласної державної адміністрації.
- В. Наказом районного ТЦК та СП.

110. Терміни, які визначені для розробки розпорядження районної державної адміністрації «Про стан військового обліку на території району за рік і постановки завдань на наступний»?

- А. До 05.01.
- Б. До 10.01.
- В. До 20.01.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

111. Відповідно до законодавства організація бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Україні покладається на ...?

- А. Кабінет Міністрів України.
- Б. Міністерство оборони України.

В. Міністерство економіки України.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

112. Де фіксують результати перевірки стану військового обліку на підприємстві?

А. В акті перевірки.

В. В приписі на перевірку.

В. В журналі обліку перевірок.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

113. Які документи необхідно перевірити у особи, яка прибула для перевірки стану військового обліку на підприємстві?

А. Припис, документ, що посвідчує особу, витяг з плану перевірки.

Б. Припис, документ, що посвідчує особу, план роботи.

В. Припис, документ, що посвідчує особу, витяг розпорядження районної державної адміністрації, план перевірки.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

114. Скільки аркушів має бути в блокноті з розписками про вилучення військово-облікових документів?

А. 300.

Б. 200.

В. 100.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

115. Питання, які не підлягають перевірці від час перевірки стану військового обліку на підприємстві?

А. Порядок взяття та виключення з персонального обліку.

Б. Повнота даних в застосунку Резерв +.

В. стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

116. Питання, які підлягають перевірці від час перевірки стану військового обліку на підприємстві?

- А. Результати підвищення кваліфікації військовозобов'язаних.
- Б. Повнота даних в застосунку Резерв +.
- В. Правильність призначення військово-облікового персоналу.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

117. Яким нормативним документом визначається компетентність інспектора з військового обліку?

- А. Професійним стандартом.
- Б. Дипломом про освіту.
- В. Сертифікатом про підвищення кваліфікації.
- Г. Посадовою інструкцією.
- Д. Усі перелічені документи.

118. Терміни підвищення кваліфікації Інспектора з військового обліку?

- А. 2 роки.
- Б. 3 роки.
- В. 5 років.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

119. Терміни підвищення кваліфікації Старшого інспектора з військового обліку?

- А. 1 рік.
- Б. 2 роки.
- В. 5 років.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

120. Терміни підвищення кваліфікації Провідного інспектора з військового обліку?

- А. 1 рік.
- Б. 2 роки.
- В. 5 років.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

121. Порядок бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час встановлюється?

- А. Кабінет Міністрів України.
- Б. Міністерство оборони України.
- В. Міністерство економіки України.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

122. Які особи не підлягають бронюванню?

- А. Кінцеві бенефіціарні власники критично важливих підприємств, критично важливих установ, які не є їх працівниками.
- Б. Медичні працівники закладів охорони здоров'я державної та комунальної форм власності.
- В. Працівники критично важливих підприємств.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

123. Які військовозобов'язані не підлягають бронюванню?

- А. Військовозобов'язані, які згідно із законом не підлягають призову на військову службу під час мобілізації.
- Б. Військовозобов'язані льотно-підйомного складу.
- В. Військовозобов'язані вищого офіцерського складу.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

124. Порядок дій з оформлення бронювання військовозобов'язаних?

- А. Відібрати військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, скласти список і завантажити його у порталі ДіЯ.
- Б. Перевірити наявність військово-облікових документів та перебування на військовому обліку, скласти список і завантажити його у застосунку ДіЯ.
- В. Скласти список військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню і завантажити його у застосунку ДіЯ. Скласти і направити повідомлення про бронювання.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

125. Підстави для анулювання відстрочки військовозобов'язаним, які заброньовані?

- А. Закінчення строку її дії відстрочки.
- Б. Втрата військово-облікового документу.
- В. Зміни військово-облікових даних.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

126. Які військовозобов'язані не включаються до списку для бронювання?

- А. Військовозобов'язані, які не перебувають на військовому обліку.
- Б. Військовозобов'язані, які не уточнили свої данні відповідно до термінів визначених Законом.
- В. Військовозобов'язані, які перебувають у розшуку.
- Г. Усі перелічені категорії.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

127. Критерії за якими здійснюється визначення підприємств, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, а також критично важливими для забезпечення потреб Збройних Сил, інших військових формувань в особливий період?

- А. Загальна сума сплачених та підтверджених податків, зборів, платежів до державного протягом звітного податкового року перевищує еквівалент 1 млн. євро.
- Б. Сума надходжень в іноземній валюті, крім кредитів і позик, за звітний податковий рік перевищує еквівалент 30 млн. євро.
- В. Підприємство є суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

128. Мета бронювання військовозобов'язаних?

- А. Забезпечення функціонування органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій в особливий період.
- Б. Забезпечення функціонування національної економіки України, а також критично важливих підприємств, установ і організацій в особливий період.

В. Забезпечення функціонування державних органів, національної економіки України, а також критично важливих підприємств, установ і організацій в особливий період, а також виконання встановлених мобілізаційних завдань в інтересах Сил оборони.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

129. В якому документі зазначаються терміни до якого діє відстрочка заброньованих військовозобов'язаних?

А. У військовому квитку

Б. В електронному військово-обліковому документі.

В. У довідці про бронювання.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

130. Класифікація типів документації?

А. За призначенням, за найменуванням, за способом виготовлення, за напрямом документопотоку, за засобами фіксування інформації, за обсягом.

Б. За призначенням, за важливістю, за змістом обмеження інформації, за обсягом.

В. За призначенням, за способом доставляння, за засобами виготовлення, за обсягом.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

131. До організаційно-розпорядчих документів належать:..?

А. Накази, розпорядження, кадрові документи, договори.

Б. Накази, розпорядження, інструкції.

В. Накази, розпорядження, положення.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

132. Кількість військовозобов'язаних, які займають посади в критично важливій установі і відповідно до закону підлягають бронюванню повинна становити?

А. 100%.

Б. 75%.

В. 50%.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

133. Терміни подання Звіту про бронювання військовозобов'язаних?

- А. Щомісяця.
- Б. Щоквартально.
- В. Один раз на рік.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

134. Обов'язок з формування списку на бронювання належить до компетенції?

- А. Керівника підприємства.
- Б. Уповноважену особу.
- В. Відповіді зазначені у пунктах А та Б.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

135. Яка інформація не зазначається у списку військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час?

- А. Дата народження військовозобов'язаного.
- Б. Категорія.
- В. Розряд.
- Г. Усі перелічені відповіді.

136. Яка посадова особа підписує відомість видачі бланків спеціального військового обліку?

- А. Керівника підприємства.
- Б. Уповноважена особа.
- В. Особа відповідальна за ведення військового обліку.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

137. Який документ видається заброньованому військовозобов'язаному?

- А. Витяг з наказу керівника підприємства.
- Б. Витяг з наказу Мінекономіки.
- В. Посвідчення про бронювання.

138. Терміни інформування ТЦК та СП про бронювання військовозобов'язаного?

- А. 5 діб.
- Б. 72 години.
- В. Автоматично.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

139. Паперові документи, які створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити: (ДСТУ 4163:2020)?

- А. Найменування юридичної особи, реєстраційний номер і дата документа, заголовок текст документа, підпис, яка завіряється печаткою.
- Б. Найменування юридичної особи, реєстраційна дата та індекс документа, назва документа, текст документа, електронний підпис.
- В. Найменування юридичної особи, дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

140. Електронні документи, які створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити:..?

- А. Найменування юридичної особи, дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису.
- Б. Найменування юридичної особи, реєстраційна дата та індекс документа, назва документа, текст документа, електронний підпис.
- В. Найменування юридичної особи, дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис та електронна печатка.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

141. Типи комп'ютерних пристроїв?

- А. Стаціонарні, портативні, мобільні.
- Б. Стаціонарні, мобільні.
- В. Стаціонарні, портативні.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

142. Основні параметри комп'ютерних пристроїв?

- А. Тактова частота, кількість ядер, тип, обсяг та швидкість оперативної пам'яті, тип та обсяг накопичувача, тип та пам'ять відеокарти, тип материнської плати.
- Б. Тактова частота процесора та кількість ядер, тип материнської плати, тип живлення, обсяг оперативної пам'яті, жорсткого накопичувача та відеокарти.
- В. Тактова частота процесора, обсяг оперативної пам'яті, жорсткого накопичувача та відеокарти.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

143. Складові комп'ютерної системи?

- А. Апаратне, програмного забезпечення, периферійне обладнання, користувачів та мереж.
- Б. Апаратне, програмного забезпечення, користувачів та мереж.
- В. Апаратне, програмного та мережеве забезпечення.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

144. Апаратне забезпечення включає:...?

- А. Системний блок, периферійні пристрої.
- Б. Системний блок, периферійні пристрої, мережеве обладнання.
- В. Системний блок, периферійні пристрої, операційну систему.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

145. Програмне забезпечення включає:...?

- А. Базові програми та інші програми.
- Б. Операційну систему, програми і додатки.
- В. Операційні програми та додаткові програми.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

146. Інструменти тестування обладнання?

- А. AIDA64/.
- Б. DEL.
- В. PC Health Check.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

147. Позитивні наслідки використання комп'ютерних пристроїв?

- А. Доступ до інформації
- Б. Полегшення роботи та навчання. Розвиток мислення.
- В. Комунікація.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

148. Негативні наслідки використання комп'ютерних пристроїв?

- А. Фізичні проблеми.
- Б. Психологічні проблеми.
- В. Проблеми кібербезпеки.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

149. Склад базового програмного забезпечення?

- А. Офісна програма, драйвери та утиліти.
- Б. Операційна система, службові програми, інструментарій програмування.
- В. Текстові редактори, транслятори, архіватори, антівіруси.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

150. Основні функції програмного забезпечення?

- А. Управління апаратними ресурсами, безпекою та захистом.
- Б. Управління файлами, даними та процесами.
- В. Управління інтерфейсом та мережевою взаємодією.
- Г. Усі перелічені функції.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

151. Порядок роботи пошукових сервісів?

- А. Збір інформації, створення бази даних, видача результатів.
- Б. Сканування, індексування, ранжування.
- В. Обробка запиту, пошукові роботи, предметний показчик.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

152. Цифрове середовище це:..?

- А. Віртуальний простір для комунікації, роботи, навчань, розваг.
- Б. Комплекс цифрових технологій, мереж, присторів та інформації.
- В. Технології, продукти та процеси, які забезпечують мережеві, телекомунікаційні та обчислювальні можливості.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

153. Цифрова інфраструктура це:...?

- А. Технології, продукти та процеси, які забезпечують мережеві, телекомунікаційні та обчислювальні можливості.
- Б. Комплекс цифрових технологій, мереж, присторів та інформації.
- В. Віртуальний простір для комунікації, роботи, навчань, розваг.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

154. Інформаційне середовище це:..?

- А. Сукупність технологій, що забезпечують обмін інформацією.
- Б. Сукупність інформації, інфраструктури, суб'єктів інформаційних відносин.
- В. Віртуальний простір для комунікації, роботи, навчань, розваг.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

155. На який орган покладається моніторинг якості електронних комунікаційних послуг?

- А. Національна комісія що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку.
- Б. Кабінет Міністрів України.
- В. Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

156. Переваги використання пошукових систем, керованих штучним інтелектом?

- А. Зменшення часу на пошук.
- Б. Розширений пошук.
- В. Деталізований пошук.
- Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

157. Недоліки використання пошукових систем, керованих штучним інтелектом?

- А. Галюцинації.
- Б. Відсутність перевірки джерел.
- В. Надмірна узагальненість.
- Г. Усі перелічені відповіді.
- Д. Немає жодної правильної відповіді.

158. Технічні заходи безпеки та захисту в цифровому середовищі?

- А. Дотримання міжнародних стандартів (ISO/IEC 27001, NIST).
- Б. Розмежування доступу користувачів.
- В. Шифрування даних.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

159. Організаційні заходи безпеки та захисту в цифровому середовищі?

- А. Дотримання міжнародних стандартів (ISO/IEC 27001, NIST).
- Б. Шифрування даних.
- В. Розмежування доступу користувачів.
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

160. Правові заходи безпеки та захисту в цифровому середовищі?

- А. Шифрування даних.
- Б. Розмежування доступу користувачів.
- В. Дотримання міжнародних стандартів (ISO/IEC 27001, NIST).
- Г. Немає жодної правильної відповіді.

161. Стратегія кібергігієни щодо паролів та безпечного керування ними?

- А. Довжина паролю не менше 12-16 символів.
- Б. Комбіноване використання різних типів символів.
- В. Використання унікальних паролей для кожного облікового запису.
- Г. Усі перелічені відповіді

Д. Немає жодної правильної відповіді.

162. Що таке кібергигієна?

А. Сукупність правил, звичок та заходів, яких користувачі та організації дотримуються для збереження безпеки в цифровому середовищі.

Б. Багатовимірне поняття, яке охоплює сукупність інформаційних ресурсів, технологій, інфраструктури та взаємодій у цифровому середовищі, що виникають у результаті використання комп'ютерних мереж, зокрема Інтернету.

В. Стан захищеності кіберпростору, інформаційних систем, мереж, програмного забезпечення, даних та користувачів від несанкціонованого доступу, використання, модифікації, блокування чи знищення, що досягається завдяки сукупності організаційних, технічних, правових та освітніх заходів.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

163. Кіберпростір це:..?

А. Багатовимірне поняття, яке охоплює сукупність інформаційних ресурсів, технологій, інфраструктури та взаємодій у цифровому середовищі, що виникають у результаті використання комп'ютерних мереж, зокрема Інтернету.

Б. Стан захищеності кіберпростору, інформаційних систем, мереж, програмного забезпечення, даних та користувачів від несанкціонованого доступу, використання, модифікації, блокування чи знищення, що досягається завдяки сукупності організаційних, технічних, правових та освітніх заходів.

В. Сукупність правил, звичок та заходів, яких користувачі та організації дотримуються для збереження безпеки в цифровому середовищі.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

164. Кібербезпека це:..?

А. Багатовимірне поняття, яке охоплює сукупність інформаційних ресурсів, технологій, інфраструктури та взаємодій у цифровому середовищі, що виникають у результаті використання комп'ютерних мереж, зокрема Інтернету.

Б. Сукупність правил, звичок та заходів, яких користувачі та організації дотримуються для збереження безпеки в цифровому середовищі.

В. Стан захищеності кіберпростору, інформаційних систем, мереж, програмного забезпечення, даних та користувачів від несанкціонованого доступу, використання,

модифікації, блокування чи знищення, що досягається завдяки сукупності організаційних, технічних, правових та освітніх заходів.

Г. Немає жодної правильної відповіді.

165. Способи самозахисту у кіберпросторі?

А. Захист облікових записів, пристроїв та даних.

Б. Безпечна поведінка в мережі.

В. Особиста кібергігієна.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

166. Основні заходи кібербезпеки для користувачів?

А. Надійні та унікальні паролі.

Б. Регулярне оновлення антивірусної бази.

В. Не відкривати підозрілі листи і посилання.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

167. Основні заходи кібербезпеки для роботи з мережами та мережевим обладнанням?

А. Регулярне оновлення антивірусної бази.

Б. Заміна стандартних паролів маршрутизаторів.

В. Не відкривати підозрілі листи і посилання.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

168. Основні заходи кібербезпеки по блокуванню несанкціонованого доступу?

А. Використання фаєрволу.

А. Регулярне оновлення антивірусної бази.

В. Не відкривати підозрілі листи і посилання.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

169. Основні заходи кібербезпеки по роботі з веб-сайтами?

А. Регулярне оновлення антивірусної бази.

Б. Перевірка наявності замка в адресному рядку браузера перед введенням особистих даних.

В. Використання фаєрволу.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

170. Основні заходи кібербезпеки з двофакторної автентифікації?

А. Регулярне оновлення антивірусної бази.

Б. Використання фаєрволу.

В. Додавання додаткового рівня безпеки до персональних облікових записів.

Г. Усі перелічені відповіді.

Д. Немає жодної правильної відповіді.

Ключ з правильними відповідями на тест наведено у додатку 2.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! на те, що в тесті використовувались типові питання, які можуть виноситися на контрольне тестування. В ході контрольного тестування послідовність питань та відповідей буде змінюватися в автоматичному режимі.

Перелік практичних завдань з оцінювання рівня умінь/навичок, комунікації та відповідальності здобувачів професійної кваліфікації Старшого інспектора з військового обліку відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

Білет № 1

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері Повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “ЗОРЯ” від сьогоднішнього числа № 77-К відповідальним за ведення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів призначено КОЛОМІЄЦЬ Ольгу Петрівну.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов'язаного, який не має у паперовому та електронному військово-обліковому документі номеру ВОС.

Питання 3. Відповідно до облікових даних підприємства та Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів встановлено, що станом на 01 поточного року на підприємстві працювало 521 призовник, військовозобов'язаний та резервіст. Відповідно до наказу керівника № 38-К від сьогоднішнього числа з роботи звільнено 21 військовозобов'язаного у зв'язку з їх призовом на військову службу за мобілізацією.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 2

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ та віддрукуйте на принтері проєкт наказу керівника підприємства про організацію військового обліку на підприємстві.

Вихідні дані: На підприємстві працює 507 призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов'язаного, який не має ні паперового ні електронного військово-облікового документу.

Питання 3. У ході щорічної звірки військово-облікових даних було встановлено, що військовозобов'язаний сержант запасу I категорії, II розряду, який заброньований за підприємством на період мобілізації та на воєнний час Вовченко Р.П. втратив свій військовий квиток.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку підприємства та підготуйте необхідні документи.

Білет № 3

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері Список для бронювання військовозобов'язаних в застосунку ДіЯ.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на основне місце роботи військовозобов'язаного, який працює за сумісництвом в іншому підприємстві та заброньований за ним.

Питання 3. Відповідно до Розпорядження Житомирського РТЦК та СП № 227 від сьогоднішнього числа, яке передано усно по телефону і записано в Книгу отриманих розпоряджень підприємству необхідно забезпечити явку до РТЦК та СП 5 військовозобов'язаних, які підлягають призову на військову службу.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 4

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ електронний документ Повідомлення про зміну облікових даних, який необхідно підписати власним електронним цифровим підписом та надіслати на електронну адресу, яку визначить викладач.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 74-К військовозобов’язаного, лейтенанта запасу БАЛУХА В.М., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, ВОС-012300, старшого інженера, заброньованого за підприємством на період мобілізації та на воєнний час звільнено з роботи.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов’язаного, який відповідно до електронного військово-обліково документу визнаний порушником правил військового обліку і поданий до Національної поліції для примусового доставляння до РТЦК та СП.

Питання 3. Опрацюйте Розпорядження ТЦК та СП щодо виклику для уточнення облікових даних працівників, які працюють на підприємстві (додається).

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 5

Питання 1. Заповніть на ПЕОМ і віддрукуйте за допомогою принтера Список персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 74-К військовозобов’язаного, лейтенанта запасу БАЛУХА В.М., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, ВОС-012300, командного профілю, першого розряду, старшого інженера, заброньованого за підприємством на період мобілізації та на воєнний час звільнено з роботи.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов’язаного, який відповідно до електронного військово-обліково документу визнаний непридатним для проходження військової служби за станом здоров’я.

Питання 3. За допомогою ПЕОМ та відповідних інформаційних ресурсів визначить назву ВОС 021000.

Білет № 6

Питання 1. Заповніть на ПЕОМ і віддрукуйте за допомогою принтера Список персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 81-К військовозобов'язаного, сержанта БАЛУХА В.М., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, ВОС-600, першого розряду, першої категорії, оператора ПЕОМ, заброньованого за підприємством на період мобілізації та на воєнний час звільнено з роботи.

Питання 2. Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства власну позицію щодо прийняття на роботу військовозобов'язаного, який відповідно до електронного військово-обліково документу виключений з військового обліку.

Питання 3. За допомогою ПЕОМ та відповідних інформаційних ресурсів визначить назву номеру ВОС для спеціальності “Бойове застосування військових частин і підрозділів, озброєних багатоканальними зенітними ракетними комплексами та системами середньої дальності”.

Білет № 7

Питання 1. Заповніть на ПЕОМ і віддрукуйте за допомогою принтера Список персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 81-К призовника, ЧУХНА О.Т., перебуваючого на військовому обліку призовників у Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, оператора ПЕОМ, звільнено з роботи.

Питання 2. У ході звірки облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів військовозобов'язаний капітан запасу САХНО П.П. не повернув корінець розписки вилученого підприємством військового квитка.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. За допомогою ПЕОМ та відповідних інформаційних ресурсів визначить спеціальності рядового складу для ВОС № 600.

Білет № 8

Питання 1. Відпрацювати в електронному вигляді проєкт наказу керівника підприємства про організацію військового обліку на підприємстві та підписати його власним електронним цифровим підписом.

Вихідні дані: На підприємстві працює 2000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Питання 2. Військовозобов'язаний представив інспектору з військового обліку повістку на відправку до війська у зв'язку із його призовом на військову службу за мобілізацією.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Військовозобов'язаний представив направлення РТЦК ТА СП для проходження ВЛК на предмет визначення його придатності за станом здоров'я для проходження військової служби.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 9

Питання 1. Відпрацювати проєкт наказу керівника підприємства про організацію військового обліку на підприємстві.

Вихідні дані: На підприємстві працює 2000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Питання 2. Підприємство отримало письмове повідомлення про призов працівника на військову службу за мобілізацією.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Після повернення військовозобов'язаного з ВЛК було з'ясовано, що він її фактично не проходив.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 10

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте за допомогою принтера проєкт наказу керівника підприємства про звільнення працівника у зв'язку з його призовом на військову службу за мобілізацією.

Питання 2. Підприємство отримало письмове повідомлення про призов працівника на військову службу за контрактом.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Після повернення військовозобов'язаного з ВЛК було з'ясовано, що він відповідно до Довідки ВЛК визнаний непридатним.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 11

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте за допомогою принтера проєкт наказу керівника підприємства про звільнення працівника у зв'язку з його призовом на військову службу за контрактом.

Питання 2. Проведіть роз'яснювальну роботу з військовозобов'язаним, якій щойно прийнятий на роботу щодо виконання Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Підпишіть бланк Повідомлення про зміну облікових даних своїм електронним цифровим підписом та відправте його на електронну адресу вказану викладачем.

Білет № 12

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ Графік звірки облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві.

Вихідні данні щодо структури і чисельності Вашого підприємства.

Питання 2. Солдат запасу Бабич О.В., кочегар котельні, систематично порушує правила військового обліку, а саме не повідомляє РТЦК та СП про змісту місця проживання.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. Для перевірки стану військового обліку на Ваше підприємство прибули три особи з РТЦК та СП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 13

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері проєкт наказу керівника підприємства про звільнення працівника з роботи у зв'язку з його призовом на військову службу за мобілізацією.

Питання 2. На адресу підприємства надійшло повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності за порушення правил військового обліку працівника підприємства рядового запасу ШУФРИЧА В.Ф.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. За результатами звірки облікових даних встановлено, що солдат запасу БОЙКО С.П. змінив прізвище на МАГАМЕДОВ ім'я на Аслан і не повідомив вчасно РТЦК та СП в якому перебуває на військовому обліку.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

БІЛЕТ № 14

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері проєкт наказу керівника підприємства про звільнення працівника з роботи у зв'язку з його призовом на військову службу за мобілізацією.

Питання 2. Поясніть працівнику правила поводження з військово-обліковими документами.

Питання 3. Підготуйте доповідь керівнику щодо результатів звірки облікових даних на підприємстві.

Білет № 15

Питання 1. Заповніть на ПЕОМ і віддрукуйте за допомогою принтера Список персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Вихідні дані: Наказом керівника ТОВ “МРІЯ” від сьогоднішнього числа № 81-К молодшого лейтенанта ЗАБАШТУ О.М., перебуваючу на військовому обліку офіцерів запасу в Оболонському районному у місті Києві ТЦК та СП, оператора ПЕОМ, звільнено з роботи.

Питання 2. У ході звірки облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів у військовозобов'язаного капітана запасу САХНО П.П. три місяці тому народилась донька, відповідні зміни в електронному військово-обліковому документі не відбулися.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Питання 3. За допомогою ПЕОМ та відповідних інформаційних ресурсів визначить назву ВОС 218 для рядового складу.

БІЛЕТ № 16

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ та віддрукуйте на принтері лист запит на Чернігівський РТЦК та СП щодо проведення звірки облікових даних по військовозобов'язаному старшому лейтенанту запасу Шевченку В.М.

Питання 2. Нагадайте працівнику про адміністративну та кримінальну відповідальність щодо ухилення від військової служби, військового обліку та порушення Правил військового обліку.

Питання 3. На адресу підприємства від РТЦК та СП надійшов Протокол про адміністративне правопорушення щодо притягнення Вас до адміністративної відповідальності за ст. 210 КУпАП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

БІЛЕТ № 17

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ в електронному вигляді лист запит на Ужгородський ОМТЦК та СП з вказанням його офіційної електронної адреси щодо проведення звірки облікових даних по військовозобов'язаному майору запасу Тарасенку І.Г. підпишіть його своїм електронним цифровим підписом і відправте на електронну адресу, яку вкаже Вам викладач.

Питання 2. Нагадайте працівнику про кримінальну відповідальність за ухилення від військового обліку. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. На адресу підприємства від Чернігівського міського відділу СБУ у Чернігівській області надійшов Протокол про адміністративне

правопорушення щодо притягнення Вас до адміністративної відповідальності за ст. 210-1 КУпАП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет №18

Питання 1. Відпрацюйте на ПЕОМ в електронному вигляді лист запит на Хмельницький ОМТЦК та СП з вказанням його офіційної електронної адреси щодо проведення звірки облікових даних по військовозобов'язаному полковнику запасу Чижу А.М. підпишіть його своїм електронним цифровим підписом і відправте на електронну адресу, яку вкаже Вам викладач.

Питання 2. Нагадайте працівнику про кримінальну відповідальність за ухилення від військового обліку. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. На адресу підприємства від відповідного підрозділу Служби зовнішньої розвідки надійшов Протокол про адміністративне правопорушення щодо притягнення Вас до адміністративної відповідальності за ст. 210-1 КУпАП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 19

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ розділ посадової інструкції інспектора з військового обліку присвячений відповідальності. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Нагадайте працівнику про адміністративну відповідальність передбачену за порушення законодавства з питань оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. На адресу підприємства від Оболонського районного у місті Києві ТЦК та СП надійшов лист з персональними повістками з вимогою вручити

зазначені повістки працівникам підприємства і забезпечити їх явку завтра до РТЦК та СП.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 20

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ розділ посадової інструкції інспектора з військового обліку присвячений завданням. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Нагадайте працівнику про адміністративну відповідальність передбачену за порушення законодавства з питань оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. Голова комісії з питань перевірки стану військового обліку на підприємстві від районної державної адміністрації відмовляється робити запис про результати перевірки до Журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 21

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ розділ посадової інструкції інспектора з військового обліку присвячений трудовим функціям. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Нагадайте працівнику про кримінальну відповідальність за ухилення від призову за мобілізацією. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. Громадянин Павленко П.С., який п'ять діб тому був призваний РТЦК та СП на військову службу за мобілізацією повернувся до підприємства, як не прийнятий військовою частиною і вимагає його поновити на роботі.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 22

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ розділ посадової інструкції інспектора з військового обліку присвячений підвищенню кваліфікації. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Нагадайте працівнику про кримінальну відповідальність за ухилення від призову за мобілізацією. Оформіть відповідний аркуш доведення вимог законодавства.

Питання 3. Відповідно до Розпорядження РТЦК та СП, під час оповіщення працівників щодо їх явки до РТЦК та СП водій автокрану рядовий запасу Павленко П.С., який п'ять діб тому був призваний РТЦК та СП на військову службу за мобілізацією повернувся до підприємства, як не прийнятий військовою частиною і вимагає його поновити на роботі.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 23

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ наказ керівника про поновлення на роботі особи, яка повернулася до роботи після звільнення з лав Збройних Сил України. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Проведіть інструктаж працівника підприємства, який направляється для проходження ВЛК.

Питання 3. Працівник протягом трьох діб не виходив на роботу. Зв'язок з ним втрачено але на четвертий день його відсутності на адресу підприємства надійшло повідомлення від РТЦК та СП про його призов на військову службу за мобілізацією.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 24

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ повідомлення до РТЦК та СП про порушення правил військового обліку працівником, якій є призовником. Повідомлення в електронному вигляді необхідно підписати своїм електронним цифровим підписом і підготувати до відправки на офіційну електронну адресу Житомирського РТЦК та СП.

Питання 2. Проведіть співбесіду з кандидатом на прийом на роботу, який є військовозобов'язаним, який має підстави для відстрочки від призову за мобілізацією за сімейними обставинами, але відстрочку в РТЦК та СП не оформив і за релігійними переконаннями не має РНОКПП, не зареєстрований у застосунках ДіЯ, Резерв+ та не користується смартфоном.

Питання 3. Працівник, який направлявся для проходження ВЛК фактично в лікарні не з'являвся, при цьому два тижні на роботі не був.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 25

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ повідомлення до Івано-Франківського РТЦК про зміну керівника підприємства. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Проведіть співбесіду з кандидатом на прийом на роботу, який є військовозобов'язаним, який має підстави для відстрочки від призову за мобілізацією за сімейними обставинами, але відстрочку в РТЦК та СП не оформив і за релігійними переконаннями не має РНОКПП, не зареєстрований у застосунках ДіЯ, Резерв+ та не користується смартфоном.

Питання 3. Працівник, який направлявся для проходження військової служби за мобілізацією фактично був прийнятий на військову службу за контрактом.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 26

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ повідомлення до Івано-Франківського РТЦК про зміну керівника підприємства. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Проведіть співбесіду з кандидатом на прийом на роботу, який є військовозобов'язаним, який має підстави для відстрочки від призову за мобілізацією за сімейними обставинами, але відстрочку в РТЦК та СП не оформив і за релігійними переконаннями не має РНОКПП, не зареєстрований у застосунках ДіЯ, Резерв+ та не користується смартфоном.

Питання 3. Під час прийому на роботу призовник представив електронний військово-обліковий документ в якому висвічується повідомлення про порушення ним правил військового обліку.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 27

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів Вашого підприємства. Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Підготуйте презентацію в редакторі *Microsoft PowerPoint* для проведення заняття з призовниками, військовозобов'язаними та резервістами на тему “Кримінальна відповідальність громадян за ухилення від військового обліку”.

Питання 3. Під час звільнення з роботи резервіста було встановлено, що він втратив свій паперовий військово-обліковий документ.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 28

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ проєкт розділу Посадової інструкції Інспектора з військового обліку, «Підвищення кваліфікації». Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Підготуйте презентацію в редакторі *Microsoft PowerPoint* для проведення заняття з призовниками, військовозобов'язаними та резервістами на тему “Адміністративна відповідальність призовників, військовозобов'язаних та резервістів”.

Питання 3. Під час прийому на основне місце роботи військовозобов'язаного, який підлягає призову на військову службу за мобілізацією було встановлено, що він працює за сумісництвом і заброньований за тим підприємством.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 29

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ проєкт розділу Посадової інструкції Інспектора з військового обліку, «Відповідальність». Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Підготуйте презентацію в редакторі *Microsoft PowerPoint* для проведення заняття з призовниками, військовозобов'язаними та резервістами на тему “Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів”.

Питання 3. Під час прийому на роботу за сумісництвом військовозобов'язаного, який підлягає призову на військову службу за мобілізацією було встановлено, що він не має військового квитка.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

Білет № 30

Питання 1. Відпрацюйте за допомогою ПЕОМ проєкт розділу Посадової інструкції Інспектора з військового обліку, «Трудові функції». Роздрукуйте за допомогою принтера документ і надайте його на перевірку.

Питання 2. Підготуйте презентацію в редакторі *Microsoft PowerPoint* для доповіді керівнику щодо результатів проведення звірки облікових даних на підприємстві на підставі тестових даних.

Питання 3. Під час прийому на роботу військовозобов'язаного, було встановлено, що він має право на відстрочку від призову як батько трьох неповнолітніх дітей але відстрочку в РТЦК та СП не оформив.

Обґрунтуйте відповідно до чинного законодавства порядок дій інспектора з військового обліку та підготуйте необхідні документи.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! на те, що білети сформовані з типових питань, які можуть виноситися на практичний іспит. Нумерація білетів та зміст білетів, а також послідовність питань в них буде змінюватися.

Перелік джерел необхідних для підготовки

1. Конституція України. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.
3. Кодекс законів про працю України. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
4. Кримінальний Кодекс України. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.
5. Закон України “Про оборону України”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12#Text>.
6. Закон України “Про військовий обов’язок і військову службу”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text>.
7. Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text>.
8. Закон України “Про правовий режим воєнного стану”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>.
9. Закон України “Про правовий режим надзвичайного стану”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14#Text>.
10. Закон України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов’язаних та резервістів”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1951-19#Text>.
11. Закон України “Про захист інформації в інформаційно-комунікативних системах”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.
12. Закон України “Про захист персональних даних”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>.

13. Закон України “Про доступ до публічної інформації”.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
14. Закон України “Про звернення громадян”.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
15. Закон України “Про інформацію”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
16. Закон України “Про забезпечення функціонування української мови як державної”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
17. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
18. Закон України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
19. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#Text>.
20. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 р. № 587 “Про затвердження Положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/587-2006-%D0%BF#Text>.
21. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 лютого 2022 р. № 154 “Про затвердження Положення про територіальні центри комплектування та соціальної підтримки”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/154-2022-%D0%BF#Text>.
22. . Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 560 “Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під

час мобілізації, на особливий період”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2024-%D0%BF#Text>.

23. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 р. № 76. “Деякі питання реалізації положень Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час” <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/76-2023-%D0%BF#Text>.

24. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 липня 2024 р. № 879 “Деякі питання Державного вебпорталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони”, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/879-2024-%D0%BF#Text>.

25. Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 559 “Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов’язаних та резервістів і форми такого документа”, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/559-2024-%D0%BF#Text>.

26. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2026 р. № 981 “Деякі питання ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов’язаних та резервістів і перевірки дійсності військово-облікових документів консульською посадовою особою закордонної дипломатичної установи України” <https://www.kmu.gov.ua/npas/deiaki-pytannia-vedennia-iedynoho-derzhavnoho-reiestru-pryzovnykiv-k981>.

27. Наказ Міністерства оборони України від 14 серпня 2008 р. № 402 “Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2008 р. за № 1109/15800 із змінами від 16.04.2021. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1109-08#Text>.

28. Наказ національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 р. № 47 “Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”, зареєстровано в Міністерстві

юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>.

29. Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

30. Наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5 “Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

31. Наказ Держспоживстандарту України 28 липня 2010 р. № 327 «НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР УКРАЇНИ КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010». <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>.

32. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>.

33. Національне агентство кваліфікацій. Професійний стандарт “Інспектор з військового обліку”.
https://register.nqa.gov.ua/uploads/0/693-692_proekt_ps_inspektor_z_vo_ostanna_versia.pdf.

34. Наказ Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 25 травня 2023 р. № 121 “Про прийняття національного стандарту та скасування національного стандарту” ДСТУ 2732-2023 «ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА». <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0121774-23#Text>.

35. Наказ Державного Комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 02 лютого 2011 р. № 37 «Про затвердження національних стандартів України та скасування чинності в Україні міждержавних стандартів» ДСТУ 7234:2011 Дизайн і ергономіка. Обладнання виробниче. Загальні вимоги дизайну та ергономіки. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0037831-11#Text>.
36. Наказ Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 р. № 144 “Про прийняття національного стандарту та скасування національного стандарту” ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>.
37. Серія міжнародних стандартів ISO 2700X. «Інформаційна безпека». <https://ekontrol.com.ua/blog/mizhnarodni-standarty-informatsiynoi-bezpeky>
38. Резолюція Генеральної Асамблеї ООН від 10.12.1948 № 217 А (III) «Загальна декларація прав людини». https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015#Text.
39. Правдивець О.М., Дудка О.В. Військовий облік на підприємстві: навчальний посібник. Київ: Куприянова О.О., 2024. 332 с. <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/6587>.
40. Червякова О.В., Правдивець О.М. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Київ: КПНЗ “Київська МАН учнівської молоді”, 2023. 149 с. <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/6581>.
41. Плотніченко С. Р. Основи ділового етикету та протоколу: навчальний посібник. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с. <http://elar.tsatu.edu.ua/handle/123456789/15706>
42. Загальна психологія: підручник / за заг. ред. С.Д. Максименка. 4-те вид., переробл. і доп. Том 1. Київ: Видавництво Людмила, 2025. 568 с.

43. Бобіна О. В. Основи психології у питаннях і відповідях : навчальний посібник Миколаїв : НУК, 2023. 152 с. <https://eir.nuos.edu.ua/handle/123456789/8224>
44. Основи інформаційних технологій : навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти / А. М. Гуржій, Л. І. Возненко, Н. І. Поворознюк, В. В. Самсонов. Київ: Літера ЛТД, 2023. 288 с. https://lib.imzo.gov.ua/wa-data/public/site/books2/posibnyky-prof-tech/Osnovy_inform_tehnologiy.pdf.
45. Правдивець О.М. Цифровізація суспільства та організаційно-правові механізми функціонування єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів. *Сучасні інформаційні технології у сфері безпеки та оборони*. 2021. Т. 42. № 3. С. 79-84. DOI 10.33099/2311-7249/2021-42-3-79-84. <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3594>.
46. Правдивець О.М. Стандартизація підготовки фахівців з організації та ведення військового обліку, як фактор забезпечення економічної безпеки підприємств. *Вчені записки Університету "КРОК"*. 2021. № 4(64). С. 173-181. DOI <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2021-64-173-181>.
47. Правдивець О.М. Аналіз чинників, які впливають на функціонування системи військового обліку громадян України. *Збірник наукових праць Національної академії прикордонної служби України*. 2016. Т. 1. № 67. С. 223-229.
48. Правдивець О.М. Обґрунтування вибору показників і критеріїв оцінювання кваліфікації інспекторів з військового обліку. *Український журнал прикладної економіки*. 2025. Том 10. № 2. С. 353–358. URL: <https://doi.org/10.36887/2415-8453-2025-2-69>).
49. Правдивець О. Методика оцінювання результатів підготовки (підвищення кваліфікації) інспекторів з військового обліку. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2025. №3(79). С.248–253. <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2025-79-248-253>.

50. Правдивець О.М. Математична модель оцінювання якості виконання трудових функцій інспектором з військового обліку. *Український журнал прикладної економіки*. 2025. Том 10. № 2. С. 353–358. URL: <https://doi.org/10.36887/2415-8453-2025-2-69>).
51. Правдивець О.М. Методика розрахунку результатів оцінювання якості виконання трудових функцій інспектором з військового обліку. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2025. №3(79). С.248–253. <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2025-79-248-253>.
52. Правдивець О.М. Генеза поняття «профіль посади» у практиці управління персоналом підприємств. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2025. №4(80), С.171–178. DOI: <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2025-80-171-17>
53. Правдивець О.М. Ризик-орієнтований аудит персонального військового обліку на підприємствах в умовах воєнного стану. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2026. №1(81). С. 222–228. <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2026-81-222-22>.
54. Правдивець О.М. Персональний військовий облік як регуляторний ESG- та compliance-ризик у системі управління економічною безпекою підприємств. *Економічна парадигма*. 2026. №4(108). DOI: <https://doi.org/10.25313/3083-7782-2026-4-2>.
55. Правдивець О.М. Теоретико-методологічні основи позиційно-функціонального підходу до кадрової стійкості підприємств критичної інфраструктури. *Економіка та суспільство*. 2026. № 84. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2026-84-19>.
56. Правдивець О.М. Генеза, сучасний стан та перспективи розвитку професії інспектора з військового обліку в Україні. *Економічна парадигма*. 2026. №6(110). С. 221–231. <https://doi.org/10.25313/3083-7782-2026-6-09>.
57. Правдивець О.М. Науково-методичний підхід до самооцінювання професійних компетентностей здобувача професійної кваліфікації «інспектор з

військового обліку». *Економічна парадигма*. 2026. №2(106). С.391–398.
<https://doi.org/10.25313/2520-2294-2026-2-12009>.

58. Правдивець О.М. Інституційно-економічні дисфункції бронювання військовозобов'язаних та напрями його модернізації в системі економічної безпеки держави. *Економічна парадигма*. 2026. №5(109). С.159–171.
<https://doi.org/10.25313/3083-7782-2026-5-19>.

59. Правдивець О.М. Математична модель ціноутворення аудиту персонального військового обліку на підприємствах. *Економічна парадигма*. 2026. №3(107). С. 455–463. <https://doi.org/10.25313/economics-2026-3-107-46>.

60. Правдивець О.М. Методика визначення критичних посад підприємства на основі позиційно-функціонального підходу: Свідectво про реєстрацію авторського права на твір № 149104, зареєстров. 15.07.2026. *Авторське право і суміжні права. Бюлетень*. 2026. № 104. С.290-291.
<https://portal.nipo.gov.ua/uk/bulletin>

Ключ для перевірки тестового завдання для оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
1	X				
2				X	
3				X	
4				X	
5				X	
6		X			
7	X				
8				X	
9		X			
10	X				
11				X	
12				X	
13		X			
14				X	
15	X				
16			X		
17		X			
18	X				
19	X				
20				X	
21		X			
22	X				
23		X			
24		X			
25	X				
26		X			

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
27			X		
28		X			
29	X				
30				X	
31			X		
32				X	
33				X	
34	X				
35			X		
36	X				
37	X				
38		X			
39	X				
40				X	
41	X				
42		X			
43	X				
44				X	
45				X	
46				X	
47	X				
48		X			
49			X		
50	X				
51				X	
52	X				
53		X			
54			X		
55				X	
56				X	
57				X	
58				X	

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
59		X			
60		X			
61	X				
62		X			
63				X	
64		X			
65				X	
66				X	
67	X				
68		X			
69				X	
70			X		
71	X				
72		X			
73	X				
74		X			
75			X		
76		X			
77			X		
78			X		
79	X				
80				X	
81	X				
82		X			
83		X			
84			X		
85				X	
86	X				
87			X		
88		X			
89		X			
90			X		

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
91	X				
92	X				
93			X		
94				X	
95				X	
96	X				
97	X				
98		X			
99			X		
100	X				
101			X		
102				X	
103				X	
104					X
105	X				
106			X		
107				X	
108	X				
109		X			
110		X			
111			X		
112		X			
113	X				
114		X			
115	X				
116			X		
117				X	
118	X				
119			X		
120				X	
121		X			
122		X			

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
123		X			
124			X		
125		X			
126			X		
127		X			
128				X	
129		X			
130			X		
131		X			
132	X				
133	X				
134		X			
135			X		
136	X				
137	X				
138			X		
139			X		
140	X				
141	X				
142		X			
143			X		
144	X				
145	X				
146				X	
147				X	
148				X	
149	X				
150				X	
151		X			
152	X				
153			X		
154	X				

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
155		X			
156				X	
157				X	
158		X			
159			X		
160	X				
161				X	
162			X		
163	X				
164		X			
165				X	
166				X	
167	X				
168		X			
169			X		
170	X				

Ключ для перевірки тестового завдання для оцінювання рівня знань здобувачів професійної кваліфікації Старшого інспектора з військового обліку відповідно до професійного стандарту «Інспектор з військового обліку»

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
1			X		
2					X
3					X
4					X
5				X	
6			X		
7					X
8	X				
9		X			
10				X	
11				X	
12				X	
13					X
14					X
15		X			
16			X		
17		X			
18			X		
19		X			
20					X
21		X			
22			X		
23	X				
24			X		
25		X			

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
26			X		
27		X			
28		X			
29				X	
30					X
31			X		
32					X
33					X
34		X			
35			X		
36			X		
37				X	
38	X				
39			X		
40				X	
41	X				
42		X			
43	X				
44				X	
45				X	
46				X	
47			X		
48	X				
49		X			
50	X				
51				X	
52	X				
53			X		
54					X
55					X
56					X
57				X	

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
58					X
59		X			
60		X			
61		X			
62	X				
63				X	
64		X			
65					X
66				X	
67			X		
68	X				
69				X	
70			X		
71		X			
72		X			
73			X		
74	X				
75					X
76				X	
77	X				
78			X		
79		X			
80				X	
81					X
82		X			
83			X		
84			X		
85				X	
86			X		
87	X				
88		X			
89				X	

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
90	X				
91			X		
92		X			
93	X				
94				X	
95				X	
96		X			
97			X		
98	X				
99	X				
100			X		
101			X		
102				X	
103				X	
104					X
105			X		
106			X		
107				X	
108	X				
109	X				
110				X	
111			X		
112			X		
113		X			
114				X	
115		X			
116			X		
117	X				
118				X	
119			X		
120				X	
121	X				

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
122				X	
123	X				
124	X				
125	X				
126				X	
127				X	
128	X				
129		X			
130	X				
131		X			
132			X		
133		X			
134			X		
135				X	
136			X		
137			X		
138			X		
139			X		
140	X				
141			X		
142	X				
143		X			
144	X				
145		X			
146				X	
147				X	
148				X	
149		X			
150				X	
151		X			
152		X			
153	X				

№ питання	Правильна відповідь				
	А	Б	В	Г	Д
154		X			
155	X				
156				X	
157				X	
158			X		
159			X		
160			X		
161				X	
162	X				
163	X				
164			X		
165				X	
166				X	
167		X			
168	X				
169		X			
170			X		