

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови
07.02.2017
№ 18-р

Перелік питань до іспиту
на заміщення вакантної посади спеціаліста відділу з питань діловодства та
контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської
міської ради.

1. Терміни розгляду звернень громадян. (Закон України «Про звернення громадян», ст. 20).
2. Вимоги до звернення (Закон України «Про звернення громадян», ст. 5).
3. Які звернення громадян не підлягають розгляду та вирішенню?(Закон України «Про звернення громадян», ст. 8).
4. Електронна петиція, порядок її подання та розгляду(Закон України «Про звернення громадян», ст. 23) -
5. Обов'язки органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг (Закон України «Про звернення громадян», ст. 19).
6. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян (Закон України «Про звернення громадян», стаття 24).
7. Права громадян при розгляді заяви чи скарги (Закон України «Про звернення громадян», стаття 18)
8. Що таке реєстраційний індекс документів (Типова інструкція з діловодства затверджена Постановою КМУ № 1242 від 30.11.2011 п. 34)
9. Вимоги до оформлення справ (Типова інструкція з діловодства затверджена Постановою КМУ № 1242 від 30.11.2011 пп. 280 -288)
10. Вимоги до оформлення службових листів (Типова інструкція з діловодства затверджена Постановою КМУ № 1242 від 30.11.2011 пп. 123-128)
11. Вимоги до складання наказів (розпоряджень) (Типова інструкція з діловодства затверджена Постановою КМУ № 1242 від 30.11.2011, пп. 84-106)
12. Вимоги до складання протоколу (Типова інструкція з діловодства затверджена Постановою КМУ № 1242 від 30.11.2011, пп. 107-122)
13. Документи про службові відрядження (Типова інструкція з діловодства затверджена Постановою КМУ № 1242 від 30.11.2011, пп. 138-139)