ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по учебному курсу

«Делопроизводственное обеспечение деятельности прокуратур»

* + - 1. Правовое регулирование документирова­ния, документооборота.
			2. Правовое регулирование учета и отчетности в сфере делопроизводственного обеспечения деятельности прокуратур.
			3. Правовое регулирование информационного обеспечения в органах прокуратуры.
			4. Правовое регулирование прохождения федеральной государственной гражданской службы.
			5. Условия приема на федеральную государственную гражданскую службу. Формирование кадрового состава федеральной государственной гражданской службы в органах прокуратуры.
			6. Должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих.
			7. Правовое положение (статус) федерального государственного гражданского служащего. Государственные гарантии на федеральной государственной гражданской службе.
			8. Особенности про­хождения федеральной государственной гражданской службы в органах прокуратуры.
			9. Поощрение федерального государственного гражданского служащего.
			10. Служебная дисциплина. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении федерального государственного гражданского служащего.
			11. Порядок проведения служебной проверки в отношении федерального государственного гражданского служащего в органах прокуратуры.
			12. Антикоррупционные требования к федеральным государственным гражданским служащим в органах прокуратуры. Профилактика коррупционных правонарушений.
			13. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установ­ленных в целях противодействия корруп­ции.
			14. Основания и последствия прекраще­ния служебного контракта с федеральным государственным гражданским служащим в органах прокуратуры.
			15. Обеспечение собственной, в том числе цифровой, безопасности органов прокуратуры.
			16. Локальные нормативные акты в сфере трудовых отношений. Правила ознакомления работников с ними в органах прокуратуры.
			17. Кадровое делопроизводство в органах прокуратуры, в том числе в системе АИК «Кадры ОП».
			18. Ведение трудовых, в том числе электронных, книжек.
			19. Концепция совершенствования системы государственно-патриотического воспитания в прокуратуре Российской Федерации.
			20. Информационно-технологическое обеспечение Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры Российской Федерации.
			21. Организация работы по делопроизводственному обеспечению прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур.
			22. Реализация перехода на электронный документооборот. Автоматизированные информационные системы в органах прокуратуры.
			23. Прием и первичная обработка входящих документов в органах прокуратуры.
			24. Регистрация и учет документов, поступивших в органы прокуратуры.
			25. Особенности регистрации уголовных дел и дел об административных правонарушениях, надзорных и наблюдательных, в том числе электронных, производств.
			26. Учет объема документооборота в органах прокуратуры.
			27. Порядок передачи документов на рассмотрение и исполнение.
			28. Регистрация, редактирование исходящих документов. Формирование реестра внешней отправки исходящих документов.
			29. Системный контроль за исполнением контрольных обращений и организационно-распорядительных документов.
			30. Работа с регистрационными карточками в АИК «Надзор-WEB».
			31. Регистрация документов в АИК «Надзор-WEB».
			32. Обеспечение сохранности докумен­тов, дел и производств в системе АИК «Надзор-WEB».
			33. Поиск документов в системе АИК «Надзор-WEB». Работа со справочниками пользователя.
			34. Поиск по реквизитам регистрационной карточки и реквизитам поручений в системе АИК «Надзор-WEB».
			35. Заполнение дополнительных реквизитов регистрационной карточки в системе АИК «Надзор-WEB», информации о фигурантах, принятых решениях.
			36. Правовые основы работы со служебной информацией.
			37. Понятие служебной информации, в том числе понятие служебной информации ограниченного доступа.
			38. Порядок обработки и защиты персональных данных, в том числе в информационных системах.
			39. Порядок работы со служебной информа­цией, обеспечение сохранности докумен­тов, дел и производств.
			40. Порядок снятия ограничения доступа к служебной информации.
			41. Реквизиты документа.
			42. Создание, использование и хранение бланков, печа­тей, штампов органов прокуратуры.
			43. Понятие документа. Классификация документов в органах прокуратуры (виды и типы).
			44. Основные требования, предъявляемые к подготовке и оформлению организацион­но-распорядительных документов органов прокуратуры.
			45. Правила оформления документов в органах прокуратуры Российской Федерации, в том числе устных обращений.
			46. Язык и стиль служебного документа.
			47. Правовые основы работы с обращениями граждан в органах прокуратуры. Обеспечение права граждан на обращение в органы прокуратуры Российской Федерации.
			48. Порядок приема, регистрации, учета рассмотрения и разрешения обращений граждан, в том числе контрольных, устных, а также поданных на личном приеме, в органах прокуратуры Россий­ской Федерации. Карточка личного приема.
			49. Обработка документов, поступивших через Единый портал органов прокуратуры
			50. Обработка документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
			51. Обработка документов, поступивших через систему МЭДО.
			52. Составление номенклатуры дел в органах прокуратуры.
			53. Архивное дело в органах прокуратуры.
			54. Создание архива документов в системе АИС «Архивное дело ОП», интеграция с АИК «Надзор-WEB».
			55. Общие правила хранения документов в органах прокуратуры. Сроки хранения документов, передача дел в архив. Цифровизация архива.
			56. Особенности порядка приема и передачи дел и материальных ценностей при назначении на должность и освобождении от должности прокуроров городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуроров.