ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по учебному курсу «Делопроизводственное обеспечение деятельности органов прокуратуры, в том числе в системе АИК «Надзор-WEB»

* + - 1. Правовое регулирование информационного обеспечения в органах прокуратуры Российской Федерации.
			2. Правовое регулирование документирования в органах прокуратуры Российской Федерации.
			3. Правовые основы работы со служебной информацией. Понятие служебной информации, в том числе понятие служебной информации ограниченного доступа.
			4. Порядок отнесения информации к служебной информации ограниченного доступа. Порядок снятия ограничения доступа к служебной информации.
			5. Правовое регулирование прохождения федеральной государственной гражданской службы.
			6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации.
			7. Прохождение испытания на федеральной государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти.
			8. Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего органа прокуратуры Российской Федерации.
			9. Условия приема на федеральную государственную гражданскую службу.
			10. Формирование кадрового состава федеральной государственной гражданской службы.
			11. Правовое положение (статус) федерального государственного государственного служащего.
			12. Особенности прохождения федеральной государственной гражданской службы в органах прокуратуры Российской Федерации.
			13. Поощрения и награждения федерального государственного гражданского служащего.
			14. Служебная дисциплина на федеральной государственной гражданской службе. Дисциплинарные взыскания.
			15. Антикоррупционные требования к федеральной государственной гражданской службе.
			16. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов установленных в целях противодействия коррупции.
			17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Правила ознакомления работников с ними в органах прокуратуры Российской Федерации.
			18. Личная карточка работника: форма и содержание, правила ведения и хранения.
			19. Трудовая книжка (правила ведения).
			20. Организация документооборота в органах прокуратуры Российской Федерации, в том числе в системе АИК «Надзор-WEB».
			21. Прием и первичная обработка входящих документов в органах прокуратуры Российской Федерации, в том числе в системе АИК «Надзор-WEB».
			22. Регистрация и учет документов, поступивших в органы прокуратуры, в том числе в системе АИК «Надзор-WEB».
			23. Учет объема документооборота в органах прокуратуры Российской Федерации, в том числе в системе АИК «Надзор-WEB».
			24. Рассмотрение и исполнение документов, в том числе в системе АИК «Надзор-WEB». Отправление исходящих документов в органах прокуратуры Российской Федерации.
			25. Юридическая ответственность в сфере информации.
			26. Компьютерные технологии в документообороте органов прокуратуры Российской Федерации.
			27. Автоматизированные информационные системы. Использование Регистрация и учет документов, поступивших в органы прокуратуры в системе АИК «Надзор-WEB».
			28. Разделы регистрационной карточки, лента действий в регистрационных карточках в системе АИК «Надзор-WEB».
			29. Учет прохождения документов, поступивших в органы прокуратуры, учет объ­ема документооборота в системе АИК «Надзор-WEB».
			30. Порядок передачи документов на рассмотрение и исполнение в системе АИК «Надзор-WEB».
			31. Регистрация исходящих документов в системе АИК «Надзор-WEB».
			32. Редактирование исходящих документов в системе АИК «Надзор-WEB».
			33. Отправка документов в системе АИК «Надзор-WEB».
			34. Контроль за исполнением контрольных обращений в системе АИК «Надзор-WEB».
			35. Контроль за исполнением организационно-распорядительных документов в системе АИК «Надзор-WEB».
			36. Прикрепление к регистрационной карточке электронных образов документов в системе АИК «Надзор-WEB».
			37. Действия с файлами, прикрепленными к регистрационной карточке в системе АИК «Надзор-WEB».
			38. Печать штрих-кода и работа с функцией «Поточное сканирование» в системе АИК «Надзор-WEB».
			39. Связывание документов, находящихся в базе данных в системе АИК «Надзор-WEB».
			40. Порядок работы со служебной информа­цией в системе АИК «Надзор-WEB».
			41. Обеспечение сохранности докумен­тов, дел и производств в системе АИК «Надзор-WEB».
			42. Поиск документов в системе АИК «Надзор-WEB». Работа со справочниками пользователя.
			43. Поиск по реквизитам регистрационной карточки и реквизитам поручений в системе АИК «Надзор-WEB».
			44. Хранение и использование в органах прокуратуры Российской Федерации бланков, печатей, штампов.
			45. Реквизиты документа. Правила оформления документов в органах прокуратуры Российской Федерации.
			46. Рассмотрение и разрешение в органах прокуратуры Российской Федерации заявлений, жалоб и иных обращений.
			47. Основные требования, предъявляемые к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов органов прокуратуры.
			48. Порядок приема, регистрации, учета, в том числе в системе АИК «Надзор-WEB», рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры Российской Федерации.
			49. Порядок регистрации, учета, в том числе в системе АИК «Надзор-WEB», рассмотрения и разрешения контрольных обращений в органах прокуратуры Российской Федерации.
			50. Составление номенклатуры дел в органах прокуратуры Российской Федерации.
			51. Книги, журналы учёта в органах прокуратуры Российской Федерации.
			52. Общие правила хранения документов в органах прокуратуры Российской Федерации.
			53. Сроки хранения документов в органах прокуратуры Российской Федерации.
			54. Формирование дел, надзорных и наблюдательных производств.
			55. Особенности порядка приема и передачи дел при назначении на должность освобождении от должности прокуроров городов (районов).