

Вопросы к экзамену

1. Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация.
2. Делопроизводство в органах исполнительной власти: регламентация ведения делопроизводства; состав документов; организация работы с документацией.
3. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.
4. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов.
5. Система делопроизводства государственной службы.
6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.
7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.
8. Документирование профессиональной деятельности лиц, замещающих должности в аппаратах государственных органов (в органах представительной, исполнительной и судебной власти).
9. Особенности документирования специальных видов государственной службы: военной, дипломатической, налоговой, правозащитной (в аппарате уполномоченного по правам человека) и др.
10. Организация делопроизводства в Законодательном собрании на примере РФ.
11. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.
12. Секретное и конфиденциальное делопроизводство органов государственной власти.
13. Контроль в системе делопроизводства органов государственной власти.
14. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы. Законодательная регламентация прохождения муниципальной государственной службы.
15. Оформление приема на работу, перевода, предоставления отпусков, увольнения государственных и муниципальных служащих. Документирование распорядительной деятельности в органах государственной власти. Особенности оформления, ведения и хранения личного дела государственного служащего.
16. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Документирование коллегиальной деятельности в системе государственной службы.
17. Организация работы с письменными обращениями граждан.
18. Организация работы по составлению номенклатур дел, формированию дел, проведению экспертизы ценности документов в Администрациях.
19. Подготовка к передаче и порядок передачи дел в Администрациях.
20. Документирование прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих.