

**Вопросы для подготовки к входному тестированию
по программе повышения квалификации
государственных гражданских служащих Российской Федерации
«Документоведение и делопроизводство в системе налоговых органов»**

1. Обязанности и права государственных гражданских служащих Российской Федерации.
2. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
3. Законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Понятие конфликта и его развитие. Основные аспекты урегулирования конфликтов.
5. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6. Система электронного документооборота в налоговых органах.
7. Особенности работы с различными категориями корреспондентов и адресатов посредством электронной почты (ЭП) с использованием системы электронного документооборота.
8. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, за исключением конкурсной документации.
9. Прием, регистрация и учет конкурсной документации.
10. Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов, подлежащих докладу руководителю.
11. Организация контроля исполнения служебных документов, подписанных руководителем.
12. Организация входящего документооборота и контроля исполнения документов в приемных заместителей руководителя и структурных подразделениях налогового органа.
13. Организация внутреннего документооборота. Обмен внутренней корреспонденцией. Порядок подготовки, согласования и подписания служебных документов.
14. Организация исходящего документооборота. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции.
15. Порядок работы с обращениями граждан и организаций.
16. Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности налогового органа.
17. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
18. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
19. Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел, оформление дела.