

**Отдел документационного обеспечения Управления
организационной работы и контроля**

1. На кого возлагается ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения управления в ГНС?
2. Как оформляется реквизит "подпись", если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует и документ подписывается лицом и.о. или заместителем?
3. Кто имеет право подписи на исходящем документе налогового органа?
4. Сколько адресов можно указывать на одном исходящем документе?
5. Типовой срок исполнения наиболее массовых категорий документов?
6. Какие устанавливаются сроки при рассмотрении жалоб и заявлений граждан?
7. Какие документы не подлежат регистрации?
8. Сроки исчисления исполнения входящих документов?
9. Как формируются дела с приказами по основной деятельности и личному составу?
10. Как ведется контроль за исполнением документов в налоговом органе по срокам?
11. Какие номенклатуры дел разрабатываются службами делопроизводства учреждений?
12. Где располагается регистрационный штамп входящего документа?
13. Где располагается регистрационный номер исходящего документа?
14. Сколько листов должно содержать подшитое дело?
15. В каком порядке подшиваются приказы по основной деятельности?
16. Что означает термин "делопроизводство"?
17. Что такое « документ»?
18. Назовите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность делопроизводственной службы?
19. Что такое бланк?
20. Что такое приложение?
21. Что такое заголовок документа?
22. Что такое текст документа?
23. Что такое документооборот?
24. Что такое регистрация документов?
25. Какие виды архивов существуют в ГНС?
26. Каким способом проводится уничтожение документов?
27. Что такое номенклатура дел?
28. Что такое копия документа?

29. Какие проекты актов должны согласовываться сроком до 7-рабочих дней?
30. Какие проекты актов должны согласовываться сроком до 3-рабочих дней?
31. Какие виды документов существуют?
32. Когда документ считается исполненным?
33. Какие элементы входят в состав реквизита "подпись"?
34. Сколько видов бланков установлено в делопроизводстве?
35. Какие виды бланков установлены в делопроизводстве?
36. Какие распорядительные документы существуют?
37. Как осуществляется передача входящих документов из одного структурного подразделения ГНС в другое?
38. В каком подразделении регистрируются приказы о командировках?
39. Сроки рассмотрения электронных обращений?
40. Порядок рассмотрения повторных обращений?
41. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в письменной форме.
42. Основные требования, предъявляемые к письменному обращению.
43. Что такое жалоба?
44. Что такое коллективное обращение?
45. Основные принципы работы с обращениями граждан.
46. Право граждан на обращение.
47. Что такое "указание"?
48. Что такое "приказ"?
49. Что такое "представление"?
50. Что такое "положение"?
51. Что такое "протокол"?