

ЗАТВЕРДЖУЮ

Кегичівський  
селищний голова

  
Антон ДОЦЕНКО  
« 09 »  2023 р.

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**з урахуванням функціональних повноважень вакантної посади головного спеціаліста I категорії апарату Кегичівської селищної ради**

1. Загальні вимоги до створення документа. (Інструкція з діловодства).
2. Адресат та особисте звернення (Інструкція з діловодства).
3. Відмітки про наявність додатків (Інструкція з діловодства).
4. Що таке резолюція та порядок її накладання (Інструкція з діловодства).
5. Організація моніторингу виконання документів (Інструкція з діловодства).
6. Складення ділових документів (службові листи). (Інструкція з діловодства)
7. Копія документа. (Інструкція з діловодства)
8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів (Інструкція з діловодства).
9. Бланки документів (Інструкція з діловодства).
10. Організація передачі документів та їх виконання (Інструкція з діловодства).
11. Реєстраційний індекс документів (Інструкція з діловодства).
12. Реєстрація документів (Інструкція з діловодства).
13. Складення ділових документів (розпорядження). (Інструкція з діловодства)
14. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі (Інструкція з діловодства).
15. Формування справ (Інструкція з діловодства).