

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6

Робота секретаря із запитами на інформацію та усними й письмовими зверненнями громадян

Завдання 1.

1. Розкрити зміст поняття «запит», «запит на інформацію». Вимоги до запиту.
2. Назвати підстави для відмови в задоволенні запиту
3. Поняття про звернення громадян. Поняття «усне звернення» і «письмове звернення».
4. Вимоги до роботи секретаря-референта з усними зверненнями громадян.
5. Скласти *лист-відповідь* на запит.

Завдання виконати до 14.12.2020 р. і надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com

Рекомендована література

1. Варенко В.М. Референтна справа: навч. посібник / В.М. Варенко. – К., 2016. – 196 с.
2. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посібник / К.Д. Гордієнко. – К.: КНТ, 2006. – 280 с.
3. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О.В.Дияк, С.В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К. , 2013. – 416 с.
4. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>
5. Закон України «Про звернення громадян» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Закону України «Про доступ до публічної інформації» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
7. Запит на отримання публічної інформації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://irrp.org.ua/wp-content/uploads/2014/12/Zrazok-zapytu-na-publichnu-informatsiyu.pdf>