



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«12» сентября 20 dd г.

№ 632-н

Об утверждении перечня тестовых вопросов на определение уровня выраженности профессиональных компетенций

В целях приведения правовых актов администрации города Белгорода в соответствие с изменениями в законодательстве, а также совершенствования системы оценки знаний муниципальных служащих и граждан, поступающих на муниципальную службу:

1. Утвердить прилагаемый перечень тестовых вопросов на определение уровня выраженности профессиональных компетенций, включающий в себя следующие блоки:

- на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава городского округа «Город Белгород», основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции;
- на определение уровня грамотности письменной речи (русского языка);
- на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;
- на определение уровня знаний основ делопроизводства и документооборота.

2. Признать утратившими силу с 1 июля 2022 года:

- распоряжение администрации города Белгорода от 29 ноября 2017 года № 810-л «Об утверждении перечня тестовых вопросов на определение уровня выраженности профессиональных компетенций»;
- распоряжение администрации города Белгорода от 04 марта 2019 года № 134-л «О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 29 ноября 2017 года № 810-л»;
- распоряжение администрации города Белгорода от 27 августа 2020 года № 553-л «О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 29 ноября 2017 года № 810-л».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления кадровой политики администрации города Пашкову А.А.

Глава администрации
города Белгорода



А.А. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
города Белгорода

от «12» сентября 2011 г. № 632-р

ПЕРЕЧЕНЬ

тестовых вопросов на определение
уровня выраженности профессиональных компетенций

I. Тестовые вопросы на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава городского округа «Город Белгород», основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции

1. Конституционные основы системы государственной власти Российской Федерации	
1	<p>Конституция - это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Юридический документ, который содержит все законы страны 2. Основной закон государства, обладающий высшей юридической силой, принятый в особом порядке и закрепляющий основы конституционного строя 3. Свод основных законов государственных принципов
2	<p>Когда была принята Конституция Российской Федерации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 12 декабря 1991 года 2. 12 декабря 1993 года 3. 12 декабря 2000 года
3	<p>Какова форма государственного устройства Российской Федерации согласно Конституции Российской Федерации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Унитарное государство с президентской формой правления 2. Демократическое федеративное государство с парламентской формой правления 3. Демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления
4	<p>Государственная власть в Российской Федерации согласно Конституции Российской Федерации осуществляется на основе разделения на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательную, исполнительную и судебную 2. Федеральную, региональную и муниципальную 3. Гражданскую, военную и правоохранительную
5	<p>Согласно Конституции Российской Федерации высшим непосредственным выражением власти народа являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Референдум и свободные выборы 2. Референдум и обязательные выборы

	3. Властные полномочия
6	<p>Согласно Конституции Российской Федерации наименования Российская Федерация и Россия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Равнозначны между собой 2. Не равнозначны между собой 3. Это разные государства
7	<p>Кто является Верховным главнокомандующим Вооружёнными Силами Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Министр обороны Российской Федерации 2. Начальник Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации 3. Президент Российской Федерации
8	<p>В соответствии с Конституцией Российской Федерации Президент Российской Федерации является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Главой государства 2. Главой исполнительной власти 3. Главой законодательной власти
9	<p>На какой срок избирается Президент Российской Федерации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 года 2. 5 лет 3. 6 лет
10	<p>Кто может быть избран Президентом Российской Федерации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гражданин Российской Федерации старше 40 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет 2. Гражданин Российской Федерации старше 30 лет, не покидавший страну последние 5 лет 3. Гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 25 лет, не имеющий и не имевший ранее гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства
11	<p>Согласно Конституции Российской Федерации носителем суверенитета в Российской Федерации является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Президент Российской Федерации 2. Государственная Дума 3. Многонациональный народ
12	<p>Согласно Конституции Российской Федерации высшей ценностью является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государство и власть 2. Человек, его права и свободы 3. Конституционный строй
13	<p>Согласно Конституции Российской Федерации описание и порядок официального использования Государственного флага, герба и гимна Российской Федерации устанавливаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституцией Российской Федерации

	<p>2. Федеральным конституционным законом</p> <p>3. Указом Президента Российской Федерации</p>
14	<p>Согласно Конституции Российской Федерации осуществление полномочий федеральной государственной власти на всей территории Российской Федерации обеспечивают:</p> <p>1. Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации</p> <p>2. Федеральные министры и Аппарат Правительства Российской Федерации</p> <p>3. Депутаты и Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации</p>
15	<p>В какую систему власти входят органы местного самоуправления и органы государственной власти согласно Конституции Российской Федерации?</p> <p>1. В единую систему публичной власти в Российской Федерации</p> <p>2. В единую систему закрытой власти в Российской Федерации</p> <p>3. В единую систему конституционного строя в Российской Федерации</p>
16	<p>Согласно Конституции Российской Федерации исполнительную власть Российской Федерации осуществляет:</p> <p>1. Правительство Российской Федерации под общим руководством Председателя Правительства Российской Федерации</p> <p>2. Правительство Российской Федерации под общим руководством Президента Российской Федерации</p> <p>3. Председатель Правительства Российской Федерации совместно с Президентом Российской Федерации</p>
17	<p>Конституция Российской Федерации имеет:</p> <p>1. Высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации</p> <p>2. Низшую юридическую силу, косвенное действие и применяется по мере необходимости на территории Российской Федерации</p> <p>3. Не имеет никакой юридической силы и нигде не применяется</p>
18	<p>Кто определяет основные направления внутренней и внешней политики государства в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами?</p> <p>1. Правительство Российской Федерации</p> <p>2. Государственный Совет Российской Федерации</p> <p>3. Президент Российской Федерации</p>
19	<p>Согласно Конституции Российской Федерации входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти?</p> <p>1. Входят в систему органов государственной власти</p> <p>2. Не входят в систему органов государственной власти</p> <p>3. Входят в систему органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на территории которых они находятся</p>
20	<p>Согласно Конституции Российской Федерации в каком случае гражданин Российской Федерации может быть лишен гражданства?</p> <p>1. За шпионаж против Российской Федерации</p> <p>2. За совершение государственного преступления</p>

	3. Гражданин Российской Федерации не может быть лишен гражданства
2. Устав городского округа «Город Белгород»	
1	<p>Согласно Уставу городского округа «Город Белгород» представительным органом местного самоуправления города Белгорода является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Администрация города Белгорода 2. Белгородский городской Совет 3. Белгородская областная Дума
2	<p>Устав городского округа «Город Белгород» является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актом высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеет прямое действие и применяется на всей территории городского округа «Город Белгород» 2. Юридическим соглашением между Правительством Белгородской области и муниципальными органами 3. Правовым актом низшей юридической силы в системе муниципального управления
3	<p>Согласно Уставу городского округа «Город Белгород» статус города Белгорода как административного центра Белгородской области определяется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Указом Президента Российской Федерации 2. Законом Белгородской области 3. Решением Белгородского городского Совета
4	<p>Согласно Уставу городского округа «Город Белгород» администрация города Белгорода является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Белгорода 2. Исполнительным органом местного самоуправления города Белгорода 3. Распорядительным органом местного самоуправления города Белгорода
5	<p>Согласно Уставу городского округа «Город Белгород» город Белгород может включать в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Муниципальные образования 2. Городские районы и микрорайоны, не являющиеся муниципальными образованиями 3. Только микрорайоны, не являющиеся муниципальными образованиями
6	<p>Согласно Уставу городского округа «Город Белгород» деление территории города Белгорода на городские районы и микрорайоны осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Администрацией города Белгорода 2. Белгородской областной Думой 3. Белгородским городским Советом
7	<p>Согласно Уставу городского округа «Город Белгород» официальные символы города Белгорода (герб и флаг) и порядок их использования утверждаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Белгородским городским Советом 2. Администрацией города Белгорода 3. Администрацией Губернатора Белгородской области

8	<p>Согласно Уставу городского округа «Город Белгород» местное самоуправление осуществляется в границах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Белгородской области 2. Белгородского района 3. Города Белгорода
9	<p>Согласно Уставу городского округа «Город Белгород» полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Белгорода, возлагаются на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Председателя Белгородского городского Совета и Белгородский городской Совет 2. Мэра города Белгорода и администрацию города Белгорода 3. Председателя Контрольно-счётной палаты города Белгорода и Контрольно-счётную палату города Белгорода
10	<p>В каких целях проводятся муниципальные выборы согласно Уставу городского округа «Город Белгород»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В целях избрания главы администрации города Белгорода и его заместителей на основе избирательного права при тайном голосовании 2. В целях избрания Председателя Белгородского городского Совета на основе избирательного права при тайном голосовании 3. В целях избрания депутатов Белгородского городского Совета на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании
<p>3. Законодательство о муниципальной службе</p>	
1	<p>Основной федеральный закон, осуществляющий регулирование муниципальной службы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ 2. Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ 3. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ
2	<p>Что такое муниципальная служба?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления 2. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) 3. Служба в выборных должностях в органах местного самоуправления
3	<p>Кто такой «муниципальный служащий»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лицо, работающее в муниципальном органе или на выборных должностях в органах местного самоуправления 2. Лицо, регулярно исполняющее за вознаграждение обязанности в муниципальном управлении 3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета

4	<p>Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации, утверждаемыми законом субъекта Российской Федерации 2. С реестром должностей государственной службы в субъекте Российской Федерации, утвержденными законом субъекта Российской Федерации 3. С реестром должностей федеральной службы в Российской Федерации, установленными законом Российской Федерации
5	<p>Какой предельный возраст, установлен для замещения должности муниципальной службы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 60 лет 2. 65 лет 3. Не определен
6	<p>В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц 2. Разрешается заниматься предпринимательской деятельностью и развивать активно бизнес 3. Разрешается заниматься предпринимательской деятельностью лично, но с отчислением в федеральный бюджет 30 % доходов от такой деятельности
7	<p>Гражданин после увольнения с муниципальной службы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вправе разглашать и пользоваться сведениями конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей 2. Не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей 3. Обязан разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей
8	<p>Кто имеет право поступления на муниципальную службу?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой 2. Граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и имеющие ранее обстоятельства (судимость) в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой 3. Граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством

	Российской Федерации, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой
9	<p>Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудового договора 2. Должностной инструкции 3. Профсоюзного соглашения
10	<p>Аттестация муниципального служащего проводится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В целях увольнения 2. В целях определения соответствия исполняемых им должностных обязанностей его должностной инструкции 3. В целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы
11	<p>Какой период проведения аттестации муниципального служащего установлен законодательно?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация проводится каждый год 2. Аттестация проводится один раз в три года 3. Аттестация проводится один раз в пять лет
12	<p>Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить представитель нанимателя (работодатель) за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Похвала, награда, премирование 2. Предупредительный разговор, замечание, выговор 3. Замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям
13	<p>На какие группы подразделяются должности муниципальной службы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие 2. Высокие, средние, низкие, маленькие 3. Высшие, главные, ведущие
14	<p>Денежное содержание муниципального служащего состоит из:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат 2. Должностного оклада и оклада за классный чин 3. Должностного оклада и материальной поддержки
15	<p>Сохраняется ли квалификационный разряд (классный чин), присвоенный муниципальному служащему при прекращении муниципальной службы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нет, не сохраняется 2. Да, сохраняется 3. Аннулируется без права присвоения вновь
16	<p>Распространяется ли на муниципальных служащих действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нет, не распространяется

	<p>2. Да, распространяется</p> <p>3. На усмотрение представителя нанимателя (работодателя)</p>
17	<p>Каким документом регламентируются должностные обязанности муниципального служащего?</p> <p>1. Правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>2. Должностной инструкцией</p> <p>3. Трудовым договором (контрактом)</p>
18	<p>Какие квалификационные требования предъявляются к должностям муниципальной службы?</p> <p>1. Требования не предъявляются</p> <p>2. Требования к уровню знаний федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей</p> <p>3. Требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей</p>
19	<p>К ограничениям, связанным с муниципальной службой, относится:</p> <p>1. Приобретение в случаях, установленных федеральным законом, ценных бумаг, по которым может быть получен доход</p> <p>2. Приобретение гражданства другого государства или выход из гражданства Российской Федерации</p> <p>3. Избрание на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в муниципальном органе</p>
20	<p>Целью проведения конкурсных процедур при поступлении на муниципальную службу является:</p> <p>1. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы</p> <p>2. Оценка мотивационного уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы к исполнению должностных обязанностей</p> <p>3. Проверка соответствия муниципального служащего замещаемой должности</p>
4. Законодательство о противодействии коррупции	
1	<p>Каким Федеральным законом определены основные принципы противодействия коррупции?</p> <p>1. Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»</p> <p>2. Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>3. Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»</p>
2	<p>Что обязан сделать муниципальный служащий в случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?</p>

	<p>1. Уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы</p> <p>2. Уведомить депутатов города Белгорода</p> <p>3. Уведомить профсоюзную организацию</p>
3	<p>Что такое конфликт интересов?</p> <p>1. Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)</p> <p>2. Ситуация, при которой выявляется нарушение исполнения должностных поручений, данных вышестоящим руководителем</p> <p>3. Ситуация, при которой проявляется личное несогласие с федеральными законами, при исполнении должностных обязанностей</p>
4	<p>Где размещаются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности?</p> <p>1. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами</p> <p>2. В официальных печатных изданиях региона, в котором предоставляются такие сведения</p> <p>3. В официальных социальных сетях муниципального образования</p>
5	<p>Какую несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений?</p> <p>1. Конституционно-правовую, трудовую, процессуальную ответственность</p> <p>2. Материальную, семейную, налоговую ответственность</p> <p>3. Уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность</p>
6	<p>Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права:</p> <p>1. Получать социальные гарантии в течение года</p> <p>2. Занимать определенные должности муниципальной службы</p> <p>3. Открывать счета в Центральном банке Российской Федерации</p>
7	<p>Кто определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции?</p> <p>1. Совет Безопасности Российской Федерации</p> <p>2. Федеральное Собрание Российской Федерации</p> <p>3. Президент Российской Федерации</p>

8	<p>Что такое противодействие коррупции?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий 2. Деятельность силовых и военных структур субъектов Российской Федерации в пределах их полномочий 3. Деятельность общественных организаций, ТОС, религиозных организаций субъектов Российской Федерации в пределах их полномочий
9	<p>Каковы условия осуществления иной оплачиваемой деятельности для муниципальных служащих?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление иной оплачиваемой работы запрещено 2. Уведомление представителю нанимателя (работодателю) после выполнения иной оплачиваемой работы 3. Уведомление представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов
10	<p>Что включено в состав правовой основы противодействия коррупции?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации 2. Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты 3. Все перечисленное
11	<p>Если гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, не представил сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Это послужит основанием для отказа в приеме гражданина на муниципальную службу 2. Это послужит основанием для увеличения срока проверки информации, представленной претендентом за замещение должности муниципальной службы на неопределенный срок 3. Это послужит основанием для запроса представителем нанимателя (работодателем) сведений у правоохранительных и налоговых органов, финансовых организаций (банков)
12	<p>Муниципальный служащий обязан представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении следующих членов своей семьи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Родителей, супруга (супруги), детей (в том числе усыновленных) 2. Супруга (супруги) и несовершеннолетних детей 3. Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супруга (супруги), в том числе бывшего (бывшей), супругов братьев и сестер
13	<p>Что такое личная заинтересованность?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными

	<p>интересами граждан, способное нанести им вред</p> <p>2. Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод/преимуществ как непосредственно самим муниципальным служащим, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, а также лицами, с которыми служащий либо его родственники связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями</p> <p>3. Возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в виде материальной выгоды</p>
14	<p>Органы местного самоуправления осуществляют противодействие коррупции:</p> <p>1. В пределах своих полномочий</p> <p>2. В пределах полномочий, предоставленных главой субъекта Российской Федерации</p> <p>3. В пределах полномочий, предоставленных Президентом Российской Федерации</p>
15	<p>К антикоррупционным запретам, требованиям, ограничениям на муниципальной службе относятся:</p> <p>1. Запрет на добросовестное отношение к деятельности государственных и муниципальных органов</p> <p>2. Запрет на нахождение на муниципальной службе близких родственников при наличии их подчиненности друг другу</p> <p>3. Запрет на применение мер по профилактике коррупции в организации</p>
16	<p>Что устанавливает антикоррупционный стандарт?</p> <p>1. Единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в соответствующей области деятельности</p> <p>2. Перечень возможных действий муниципального служащего в рамках своей служебной деятельности, считающихся коррупционными</p> <p>3. Последовательность принятия управленческих решений в части профилактики коррупционного поведения</p>
17	<p>Отказ муниципального служащего уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является:</p> <p>1. Несоблюдением требований к служебному поведению, влекущим наложение дисциплинарного взыскания</p> <p>2. Правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>3. Несоблюдением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, влекущим наложение дисциплинарного взыскания</p>

18	<p>Какое ограничение налагается на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора?</p> <p>1. В течение двух лет после увольнения имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в его должностные обязанности, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов</p> <p>2. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы запрещено заниматься предпринимательской деятельностью</p> <p>3. В течение трех лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей работы</p>
19	<p>В информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими:</p> <p>1. Не размещаются, поскольку являются сведениями конфиденциального характера</p> <p>2. Размещаются в отношении муниципальных служащих, давших свое письменное согласие на опубликование сведений</p> <p>3. Размещаются в отношении муниципальных служащих, замещающих должности, включенные в специальный перечень</p>
20	<p>Что подразумевает утрата доверия в сфере противодействия коррупции?</p> <p>1. Утрату доверия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию интересов по отношению к муниципальному служащему</p> <p>2. Утрату доверия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию интересов по отношению к руководителю муниципального органа</p> <p>3. Утрату представителем нанимателя (работодателем) доверия к муниципальному служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции</p>

II. Тестовые вопросы на определение уровня грамотности письменной речи (русский язык)

1	<p>Выберите вариант ответа, в котором на месте пропуска в слове пишется буква А:</p> <p>1. Пшеница прор...сла</p> <p>2. Дог...ревшая лучина</p> <p>3. К...сательная линия</p>
2	<p>В каком ряде слов на месте пропуска во всех случаях пишется буква О?</p>

	<p>1. Л...сось, г...рчица, п...мидор</p> <p>2. ...брикос, к...као, пир...жное</p> <p>3. С...лями, ...рехи, ф...соль</p>
3	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях на месте пропуска пишется буква Е:</p> <p>1. Пр...оритетная задача, пр...клонный возраст, пр...зидиум</p> <p>2. Пр...зидент, соблюдать пр...емственность, пр...близительно</p> <p>3. Пр...тендовать на должность, непр...рекаемый авторитет, пр...зентация</p>
4	<p>Найдите слово, где пишется ПРИ:</p> <p>1. Пр...вратить тыкву в карету</p> <p>2. Пр...делать пятое колесо к велосипеду</p> <p>3. Пр...красный раскинулся пейзаж</p>
5	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех словах на месте пропуска пишется Н:</p> <p>1. Дли...ый, ров...ый, жела...ый</p> <p>2. Еди...ый, румя...ый, смышле...ый</p> <p>3. Свяще...ый, неслыха...ый, ю...ый</p>
6	<p>Выберите правильный вариант написания слова:</p> <p>1. Партиотизм</p> <p>2. Потриотизм</p> <p>3. Потреатизм</p>
7	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех словах на месте пропуска пишется НН:</p> <p>1. Традицио...ый, искусстве...ый, негада...ый</p> <p>2. Да...ый, кова...ый, ю...ый</p> <p>3. Мыши...ый, ветре...ый, ране...ый</p>
8	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях пишется буква Ъ:</p> <p>1. Декабр...ский, интерв...ю, сем...десят</p> <p>2. Правил...он, шест...надцать, об...явленный</p> <p>3. Из...ятый, январ...ский, тес...нить</p>
9	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях слова пишутся без Ъ:</p> <p>1. Главврач(ь), сосредоточ(ь)тесь, уваж(ь)</p> <p>2. Москвич(ь), назнач(ь), могуч(ь)</p> <p>3. Женщина-врач(ь), вкладыш(ь), пригож(ь)</p>
10	<p>Выберите правильное написание:</p> <p>1. Я в Белгороде впервые</p> <p>2. Я в Белгороде в-первые</p> <p>3. Я в Белгороде в первые</p>
11	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях допущена орфографическая ошибка:</p> <p>1. Пропаганда, покрывало, целлюлоза</p> <p>2. Вполоборота, оккупация, бассейн</p> <p>3. Томожня, гастиница, профессия</p>
12	<p>Выберите вариант ответа, в котором допущена ошибка:</p> <p>1. Станислав Николаевич, город Москва, правительство Российской Федерации</p>

	<p>2. Марина Васильевна, житель Белгорода, Черное море</p> <p>3. Ася Андреевна, страна Россия, Центральный банк Российской Федерации</p>
13	<p>Выберите вариант ответа, в котором все слова пишутся через дефис:</p> <p>1. (Санкт)Петербург, (военно)обязанный</p> <p>2. (Сдача)приемка, (уголовно)правовой</p> <p>3. (Юго)западный, (железно)дорожный</p>
14	<p>Выберите вариант ответа, в котором все слова пишутся слитно:</p> <p>1. (Официально)деловой, (блок)пост</p> <p>2. (Город)герой, (генерал)полковник</p> <p>3. (Языко)ведение, (древне)русский</p>
15	<p>В каком ряду все слова пишутся раздельно:</p> <p>1. (Исконно)русский, (общественно)полезный, (во)всеуслышание</p> <p>2. (Без)разбору, (анти)народный, (дальне)восточный</p> <p>3. (Неправдо)подобный, (без)вести, (кабинет)секретарь</p>
16	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях наречия написаны правильно:</p> <p>1. Напроч, сплош, точь-в-точь</p> <p>2. Невтерпёж, наотмашь, прочь</p> <p>3. По-долгу, настез, вскачь</p>
17	<p>Выберите вариант ответа, в котором запятые расставлены верно:</p> <p>1. Если государственный служащий подал документы в территориальный орган, его кадровая служба обязана передать их в федеральный орган, в течение 14 дней.</p> <p>2. Если государственный служащий подал документы в территориальный орган, его кадровая служба обязана передать их в федеральный орган в течение 14 дней.</p> <p>3. Если государственный служащий подал документы в территориальный орган, его кадровая служба обязана, передать их в федеральный орган, в течение 14 дней.</p>
18	<p>Выберите вариант ответа, в котором запятые расставлены верно:</p> <p>1. В качестве фактора, способствующего возникновению речевых ошибок, выступает сложность механизма порождения речи.</p> <p>2. В качестве фактора способствующего возникновению речевых ошибок, выступает сложность механизма порождения речи.</p> <p>3. В качестве фактора, способствующего возникновению речевых ошибок выступает сложность механизма порождения речи.</p>
19	<p>Выберите вариант ответа, в котором знаки препинания расставлены верно:</p> <p>1. И огромная печь, и лавки вдоль стен, и посуда, туески да короба: всё было разрисовано цветами, рыбами, птицами.</p> <p>2. Все эти люди – матросы разных наций, рыбаки, кочегары, весёлые юнги, портовые воры, машинисты, рабочие, лодочники, грузчики, водолазы, контрабандисты – все они были молоды, здоровы и пропитаны крепким запахом моря и рыбы.</p> <p>3. Утром всё хрустело вокруг: подмёрзшие дороги, листья на крыльце, чёрные стебли крапивы, торчавшие из-под снега.</p>

20	<p>Укажите все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запяты:</p> <p>В случае (1) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения (2) заявления или жалобы (3) ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган (4) орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (5) о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину (6) направившему обращение.</p> <p>1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 2. 1, 2, 4, 5, 6 3. 2, 3, 4, 6</p>
21	<p>Выберите вариант ответа, в котором перед КАК нужна запятая:</p> <p>1. Капитальный ремонт (?) как недостаток, не препятствующий использованию арендованного имущества. 2. Улучшения арендованного имущества (?) как отделимые, так и неотделимые, произведенные за счет амортизационных отчислений от этого имущества, являются собственностью арендодателя. 3. Договор с исполнителем может охватывать (?) как весь цикл проведения исследования, разработки и изготовления образцов, так и отдельные его этапы.</p>
22	<p>Выберите вариант ответа, в котором перед ЧЕМ нужна запятая:</p> <p>1. Акты законодательства о сборах вступают в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. 2. Консолидированная группа налогоплательщиков создается не менее чем на пять налоговых периодов по налогу на прибыль организаций. 3. Продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше (?) чем установленные Трудовым Кодексом.</p>
23	<p>Выберите вариант ответа, в котором нет речевых (стилистических) ошибок:</p> <p>1. Нужно бдеть о безопасности работы 2. Вытянув экзаменационный билет, мне стало плохо 3. Читатель оставил к статье оскорбительный комментарий</p>
24	<p>Найдите ошибку в словосочетании:</p> <p>1. Их документ подготовлен без ошибок 2. Прийти в кабинет профессора 3. Ложить документы на стол</p>
25	<p>В каком варианте ответа верно употреблены прописные и строчные буквы?</p> <p>1. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации 2. Аппарат Избирательной Комиссии муниципального образования 3. Председатель правительства Российской Федерации</p>
26	<p>Выберите правильное написание:</p> <p>1. Конференция будет проводиться с 2–17 апреля</p>

	<p>2. Конференция будет проводиться со 2–17 апреля</p> <p>3. Конференция будет проводиться в период с 2 по 17 апреля</p>
27	<p>Укажите словосочетание с правильными формами имен числительных:</p> <p>1. В двух тысяче девятом году</p> <p>2. В две тысяча седьмом году</p> <p>3. В две тысячи седьмом году</p>
28	<p>Укажите правильное сокращение в словах:</p> <p>1. 30-% сбор</p> <p>2. 30% сбор</p> <p>3. 30%-ный сбор</p>
29	<p>Укажите аноним к слову РАЗЛИЧИЕ:</p> <p>1. Отличие</p> <p>2. Разница</p> <p>3. Сходство</p>
30	<p>Укажите слово с орфографической ошибкой:</p> <p>1. Ассоциация</p> <p>2. Иллюстрация</p> <p>3. Комментарий</p>
31	<p>В каком слове на месте пропуска пишется буква Е?</p> <p>1. Олиц...творение</p> <p>2. Пред...словие</p> <p>3. Импров...зация</p>
32	<p>В словах какого ряда пишется буква Ы:</p> <p>1. Дез...нформация, за...нтересовать</p> <p>2. Под...тожить, без...нициативный</p> <p>3. Про...гноировать, на...менованье</p>
33	<p>Выберите неправильный вариант:</p> <p>1. У сотрудника Василия Мицкевича</p> <p>2. У сотрудника Василия Мицкевич</p> <p>3. У сотрудницы Алины Мицкевич</p>
34	<p>Выберите правильное написание:</p> <p>1. Согласно прилагаемой формы</p> <p>2. Согласно прилагаемой форме</p> <p>3. Согласно прилагаемой формой</p>
35	<p>Выберите правильное сокращение в словах:</p> <p>1. 50-тилетие</p> <p>2. 50-летие</p> <p>3. 50 летие</p>
36	<p>В каком ряде слов на месте пропуска во всех случаях пишется буква И?</p> <p>1. Сувер...нитет, ед...нство, имущ...ство</p> <p>2. Терр...тория, соц...альная, прот...воречить</p> <p>3. Пр...бывание, уб...ждения, д...скриминация</p>
37	<p>Укажите, в каком ряду все варианты наречий пишутся с буквой А на конце:</p> <p>1. Наесться досыт..., заметить справ...</p>

	<p>2. Запланировать наутр..., издавн... заведено</p> <p>3. Пойти вправ..., запрост... сделать</p>
38	<p>В каком слове на месте пропуска на конце пишется И в слове:</p> <p>1. По истечени... срока</p> <p>2. Вследстви... неправильного хранения</p> <p>3. По причин... нарушения</p>
39	<p>В словах какого ряда необходимо после шипящих написать О:</p> <p>1. Красивый ш...лк, коротенькая ч...рточка</p> <p>2. Ш...кировать новостью, глухая трущ...ба</p> <p>3. Щ...бет птиц, еж...вые рукавицы</p>
40	<p>В каком слове на месте пропуска пишется согласная буква?</p> <p>1. Уча...ствовать</p> <p>2. Инци...дент</p> <p>3. Аген...ство</p>
41	<p>В какой приставке нужно писать букву С:</p> <p>1. Бе...перспективный</p> <p>2. Бе...наказанно</p> <p>3. Бе...работица</p>
42	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех словах на месте пропуска пишется НН:</p> <p>1. Це...ый товар, собстве...ый дом</p> <p>2. Сроч...ый договор, представле...ая информация</p> <p>3. Конституцио...ый строй, гражда...ский долг</p>
43	<p>Укажите все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запяты:</p> <p>Лицо (1) подлежит административной ответственности (2) только за те административные правонарушения (3) в отношении которых (4) установлена его вина.</p> <p>1. 1, 2, 3, 4</p> <p>2. 2, 4</p> <p>3. 3</p>
44	<p>Выберите правильное написание:</p> <p>1. Творить добро, закон жизни нравственных людей</p> <p>2. Творить добро – закон жизни нравственных людей</p> <p>3. Творить добро закон жизни нравственных людей</p>
45	<p>В каком варианте ответа все слова употреблены правильно?</p> <p>1. Предпринимать усилия</p> <p>2. При нашем соучастии</p> <p>3. Аргументировать мнение</p>
46	<p>Выберите вариант ответа, в котором нет смысловой избыточности:</p> <p>1. Главная суть</p> <p>2. Денежное финансирование</p> <p>3. Содействовать прогрессу</p>
47	<p>В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется Ъ?</p> <p>1. Помощ..., веч...ный, пустош...</p> <p>2. Жен...щина, под...ем, проч...</p> <p>3. Об...ект, пред...явить, ин...екция</p>

48	<p>Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях НЕ со словом пишется слитно:</p> <p>1. Ни в чем (не)повинные люди, (не)известные науке факты, (не)довыполнить план</p> <p>2. Далеко (не)безопасные планы, крайне (не)приятные факты, (не)догрузить машину</p> <p>3. (Не)взлюбить человека, (не)опубликованная рукопись, (не)вдалеке</p>
49	<p>Выберите вариант ответа, в котором правильно употреблен предлог:</p> <p>1. Приехать из Крыма</p> <p>2. Приехать с Белоруссии</p> <p>3. Приехать с Казахстана</p>
50	<p>Выберите вариант ответа, в котором допущена ошибка в употреблении предлога:</p> <p>1. Вопрос об улучшении условий труда</p> <p>2. Замечания об организации работы</p> <p>3. Расширять возможности по исследованию</p>

III. Тестовые вопросы на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий

1	<p>Какое устройство производит обработку данных:</p> <p>1. Жесткий диск</p> <p>2. Сервер</p> <p>3. Процессор</p>
2	<p>Чем отличается архивный файл от исходного файла?</p> <p>1. Занимает меньше места на диске</p> <p>2. Легче защищается от вирусов</p> <p>3. Более удобен для редактирования</p>
3	<p>Какие бывают типы принтеров?</p> <p>1. Планшетные, лазерные, точечные</p> <p>2. Цифровые, матричные, глянцевые</p> <p>3. Матричные, лазерные, струйные</p>
4	<p>Что представляет собой архивный файл?</p> <p>1. Файл, сжатый с помощью архиватора</p> <p>2. Файл, зараженный компьютерным вирусом</p> <p>3. Файл, защищенный от копирования</p>
5	<p>Что такое браузер?</p> <p>1. Программа для отправки и получения электронной почты</p> <p>2. Программа для просмотра интернет-страниц</p> <p>3. Программа для создания аудиофайлов и видеофайлов</p>
6	<p>Что такое кэш браузера?</p> <p>1. Функция в браузере для показа видеороликов</p> <p>2. Временное хранилище скачанного из интернета</p> <p>3. Функция в браузере для шифрования паролей</p>
7	<p>С помощью какой программы можно подготовить презентацию?</p> <p>1. PowerPoint</p> <p>2. Word</p>

	3. Access
8	<p>Для перевода дополнительного блока клавиатуры в цифровой режим нужно нажать клавишу или сочетание клавиш:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CapsLock 2. NumLock 3. Tab
9	<p>Что произойдет при отключении цифрового режима (NumLock)?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дополнительная цифровая клавиатура будет работать как клавиши управления движением курсора 2. Нажатие на любую клавишу дополнительной цифровой клавиатуры будет блокировать работу компьютера 3. Отключение режима NumLock не влияет на работу дополнительной цифровой клавиатуры
10	<p>Какая клавиша клавиатуры переключает режимы ввода строчных и прописных букв?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caps Lock 2. Scroll Lock 3. Backspace
11	<p>Выберите правильный индикатор положения ресурса в Интернете (URL):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.goradm.ru 2. \\goradmlist 3. gor@adm.ru
12	<p>Можно ли переместить папку, содержащую файлы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Да, в любом случае 2. Да, но только если в этой папке нет файлов, открытых другими программами, и если есть необходимые права на выполнение такой операции 3. Да, но только если внутри этой папки нет других папок
13	<p>Для чего предназначена корзина?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Для удаления операционной системы 2. Для удаления ненужных программ, файлов, папок 3. Для удаления драйверов
14	<p>Какой из приведенных ниже вариантов является операционной системой?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 2. Microsoft Office 3. Photoshop
15	<p>Какой формат имеют файлы текстовых документов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pdf 2. doc, docx 3. xls, xlsx, xlsm
16	<p>Каким цветом подчеркиваются орфографические ошибки в программе MS Word?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Синим 2. Красным 3. Зеленым

17	<p>Для перемещения выделенного абзаца в конец текста в редакторе MS Word необходимо выполнить команду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Заменить» из меню «Правка». Установить курсор в конец текста. Выполнить команду «Вставить» из меню «Правка» 2. «Удалить» из меню «Правка». Установить курсор в конец текста. Выполнить команду «Вставить» из меню «Правка» 3. «Вырезать» из меню «Правка». Установить курсор в конец текста. Выполнить команду «Вставить» из меню «Правка»
18	<p>Какие последовательные команды нужно выполнить для вставки нумерации страниц в тексте в программе Word?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вставка – Номера страниц 2. Надстройки – Номера страниц 3. Вид – Разметка страницы
19	<p>Как увеличить расстояние между буквами в слове?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С помощью пробелов 2. С помощью изменений свойств шрифта 3. С помощью изменений свойств абзаца и шрифта
20	<p>Для чего предназначен текстовый процессор MS Word?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Для создания и редактирования текста, а также для его форматирования 2. Для создания и редактирования графиков, а также для их форматирования 3. Для создания и редактирования изображения, а также для их форматирования
21	<p>Какую кнопку необходимо нажать, чтобы напечатать активный документ программы MS Word?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справка 2. Сведения 3. Печать
22	<p>Для создания таблицы в документе программы MS Word нужно последовательно выполнить команды:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вставка – Таблица – Вставить таблицу 2. Меню – Вставка – Вставить символ 3. Вид – Новое окно – Вставить таблицу
23	<p>С помощью какой комбинации клавиш на клавиатуре можно выделить текст?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Shift+ стрелка 2. Ctrl+ стрелка 3. Alt+ стрелка
24	<p>Редактируя документ, вы ошибочно удалили таблицу с важными данными. Как ее восстановить, при условии, что других действий вы не совершали?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать клавиши «Ctrl» + «Z» или кнопку «Отменить» на панели инструментов 2. Выбрать в меню «Таблица» пункт «Автоформат таблицы» 3. Восстановить удаленную таблицу невозможно
25	<p>Какая комбинация горячих клавиш клавиатуры, позволяет переключать язык ввода?</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клавиша Windows + E 2. Клавиша F1 + Shift 3. Клавиши Ctrl + Shift или Alt + Shift
26	<p>Диапазон ячеек электронной таблицы задается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Именами столбцов первой и последней ячейки 2. Номерами строк первой и последней ячейки 3. Указанием ссылок на первую и последнюю ячейку
27	<p>В каком виде осуществляется в программе MS Excel графическое представление числовой информации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В виде презентаций 2. В виде диаграмм 3. В виде рисунков
28	<p>Основным элементом электронных таблиц является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ячейка 2. Столбец 3. Строка
29	<p>Укажите правильную запись формулы в программе MS Excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. =A\$2*N7 2. A%3*G=9 3. +A*6s5/
30	<p>Фильтрация данных в MS Excel – это процедура, предназначенная для:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем 2. Расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде 3. Графического представления данных из исходной таблицы
31	<p>Адресом электронной почты является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.goradm.ru 2. www.goradm.ru@com 3. goradm@beladm.ru
32	<p>Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сообщения и приложенные файлы 2. Программное обеспечение 3. Видеофайлы и программы
33	<p>Что необходимо предпринять, если получили электронное письмо от неизвестного адресата, в котором находится интернет-ссылка?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перейти по ссылке 2. Разослать письмо всему отделу 3. Удалить письмо
34	<p>Что необходимо для авторизации пользователя в системе?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логин и пароль 2. Удостоверение и ключ 3. Электронная подпись
35	<p>Что такое логин?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Имя сервера 2. Пароль доступа к почтовому ящику 3. Имя пользователя в записи почтового адреса

36	<p>Компьютерные вирусы – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программы, размножающиеся самостоятельно и создающие помехи корректной работе компьютера 2. Программы, способные нанести вред объектам, находящимся в операционной системе и в сети, создаваемые людьми для нанесения вреда работе компьютера 3. Все ответы верны
37	<p>Представляют ли угрозу вирусы для организации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Да, представляют 2. Нет, в крупных компаниях развита система безопасности 3. Если в организации есть сотрудники, отвечающие за информационную безопасность, вирусы не могут нанести такой организации вреда
38	<p>Отказ в работе персонального компьютера или отдельных компонентов, в загрузке операционной системы, замедление работы, нарушение работы отдельных программ, искажение, увеличение размера или исчезновение файлов, уменьшение доступной программой оперативной памяти являются основными признаками:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проявления вирусов в компьютере 2. Проявления усталости компьютера 3. Проявления автоматической перезагрузки компьютера
39	<p>Программа антивирусной защиты вывела на экран уведомление: «обнаружено вредоносное программное обеспечение». Ваши действия?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Продолжу работу 2. Обращусь к IT-специалисту 3. Выключу компьютер
40	<p>Кого необходимо поставить в известность об инциденте информационной безопасности?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Никого 2. Непосредственного начальника и коллег из отдела 3. Непосредственного начальника и специалиста по информационной безопасности

IV. Тестовые вопросы на определение уровня знаний основ делопроизводства и документооборота

1. Основы работы с документами	
1	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», документооборот – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки 2. Движение документов в организации с момента получения до завершения исполнения

	3. Движение документов в организации момента их создания до момента перевода документа в электронный вид
2	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», делопроизводство – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деятельность, обеспечивающая документооборот с использованием единых стандартов подшивки в дело 2. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов 3. Деятельность, обеспечивающая единую политику хранения и использования документов
3	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», документ – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать 2. Зафиксированная на электронном носителе информация без указания полных реквизитов 3. Зафиксированная информация, подлежащая бессрочному сроку хранения
4	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», электронный документооборот – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документооборот с использованием электронного архива 2. Документооборот с использованием информационных пространств одной организации 3. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы
5	<p>Система электронного документооборота – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совокупность информационных программы, осуществляющая архивное хранения электронных документов 2. Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним

	3. Аппаратная система, обеспечивающая поступление и обработку документов
6	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», копия документа – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа 2. Первый или единственный экземпляр документа 3. Повторный экземпляр подлинника документа
7	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», лист согласования (визирования документа) – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проставление на официальном документе необходимых реквизитов 2. Дополнение к официальному документу с отметками (визами) заинтересованных организаций, должностных лиц, специалистов 3. Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании
8	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», архив – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов 2. Структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование архивных документов 3. Организация, осуществляющая хранение архивных документов
9	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», резолюция – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа

	<p>2. Элемент оформления документа</p> <p>3. Собственноручная подпись должностного и физического лица</p>
10	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта», номенклатура дел – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения 2. Совокупность документов, подшитых в дело 3. Перечень наименований документов с указанием сроков уничтожения документов
11	<p>Согласно Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, для изготовления бланков документов используется бумага форматов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. А3 и А4 2. А2 и А3 3. А4 и А5
12	<p>Согласно Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. А4 и А5 2. А5 и А6 3. А6 и А7
13	<p>Согласно Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, в зависимости от расположения реквизитов установлены следующие варианты бланков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Угловой 2. Продольный 3. Угловой и продольный

14	<p>В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, при изготовлении документов на двух и более страницах нумеруют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Первую и последующие страницы 2. Вторую и последующие страницы 3. Третью и последующие страницы
15	<p>При оформлении служебного письма без бланка в реквизите «Подпись» обязательно указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование должности и личная подпись 2. Полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества и через пробел фамилия 3. Личная подпись, инициалы имени и отчества и фамилия
<p>2. Рассмотрение обращений граждан</p>	
1	<p>Какой нормативный правовой акт устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 2. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» 3. Устав Белгородской области
2	<p>В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение гражданина – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц 2. Запрос заявителя в федеральный орган исполнительной власти, государственный внебюджетный фонд, исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации о реализации функций в пределах установленных полномочий органов по предоставлению государственных и муниципальных услуг 3. Направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления
3	<p>В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему</p>

	<p>обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 дней со дня регистрации обращения 2. 7 дней со дня регистрации обращения 3. 10 дней со дня регистрации обращения
4	<p>Сроки рассмотрения письменного обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 календарных дней с даты регистрации обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ 2. 10 рабочих дней 3. 20 календарных дней
5	<p>Должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Не более чем на 30 дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения 2. Не более чем на 30 дней, уведомление гражданина при этом не требуется 3. Не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение
6	<p>Личный прием граждан в государственных органах и органах местного самоуправления уполномочен проводить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель государственного органа и руководитель органа местного самоуправления 2. Уполномоченные на то лица 3. Все перечисленное
7	<p>Обращение, в котором обжалуется судебное решение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Возвращается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения 2. Регистрируется в установленные законом сроки и ответ на обращение не дается 3. Рассматривается органом, в который оно поступило, с уведомлением заявителя о результатах рассмотрения
8	<p>Ответ на обращение не дается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если текст письменного сообщения не поддается прочтению и текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления и жалобы 2. Если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию государственного органа или органа местного самоуправления 3. Если к обращению не приложены необходимые для его рассмотрения документы
9	<p>В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме

	<p>2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме</p> <p>3. Ничего не указывает</p>
10	<p>Перечислите способы обращения граждан в государственные органы, органы местного самоуправления, к должностному лицу:</p> <p>1. В письменной и устной формах</p> <p>2. В форме электронного документа</p> <p>3. Все перечисленное</p>
11	<p>Каким образом направляется ответ на обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу?</p> <p>1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме</p> <p>2. Ответ направляется только на почтовый адрес</p> <p>3. Ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении</p>
12	<p>Кто вправе подписывать ответ на обращение гражданина?</p> <p>1. Руководитель государственного органа и руководитель органа местного самоуправления</p> <p>2. Уполномоченные на то лица</p> <p>3. Все перечисленное</p>
13	<p>В каких случаях может быть прекращена переписка с гражданином?</p> <p>1. Если к обращению не приложены необходимые для его рассмотрения материалы</p> <p>2. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства</p> <p>3. Переписка с гражданином не может быть прекращена</p>
14	<p>В каком случае при личном приеме граждан может быть дан устный ответ?</p> <p>1. Ответ не может быть дан устно</p> <p>2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки</p> <p>3. Если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию государственного органа или органа местного самоуправления</p>
15	<p>Как необходимо поступить, если решение поставленных в письменном обращении вопросов, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц?</p> <p>1. Не регистрировать и не рассматривать такое обращение</p> <p>2. Направить гражданину письмо, с указанием в какие органы следует направить такие же обращения</p>

3. Направить в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

**Руководитель управления
кадровой политики**



А.А. Пашкова