**Отдел административного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Делопроизводство - это | 1. Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти 2. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки; 3. Совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения |
| 2 | Обращение гражданина - это | 1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления 2. Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально – экономической и иных сфер деятельности государства и общества 3. Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод, или законных интересов |
| 3 | Дата введения в действие Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016? | 1. 1 июля 2018 г. 2. 1июля 2017 г. 3. 1июля 2016 г. |
| 4 | С какой периодичностью согласовывается с архивным учреждением, составленная по установленной форме, Номенклатура (сводная) дел Управления ? | 1. Один раз в пять лет. 2. Ежегодно. 3. Один раз в три года. |
| 5 | В каком размере налагается административный штрафа на должностное лицо за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (ст. 13.20 КоАП РФ) | 1. На должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей. 2. На должностных лиц - от пятисот до тысячи рублей. 3. До пяти тысяч рублей. |
| 6 | В какие сроки рассматриваются обращения, с даты их регистрации | 1. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения; 2. 15 рабочих дней; 3. В течение 45 дней со дня регистрации письменного обращения |
| 7 | Какие сроки рассмотрения обращений, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию Роскомнадзора? | 1. Не позднее 5 (пяти) дней от даты регистрации; 2. Не позднее 7 (семи) дней от даты регистрации; 3. Не позднее 14 (четырнадцати) дней от даты регистрации |
| 8 | Максимальный срок рассмотрения запроса юридического лица о деятельности гос. органа составляет | 1. 45 календарных дней 2. 60 календарных дней 3. 30 календарных дней |
| 9 | Что является основанием для начала процедуры рассмотрения обращения | 1. Регистрация обращения в системе электронного документооборота Роскомнадзора; 2. Направление обращения простым почтовым отправлением; 3. Личный прием гражданина должностным лицом Роскомнадзора |
| 10 | **Какой срок хранения архива по обращениям, содержащим сообщения о фактах коррупции** | 1. Постоянно; 2. 5 лет ЭПК; 3. 75 лет ЭПК. |
| 11 | В каких случаях не дается ответ на обращение гражданина по существу | 1. В обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном действии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; 3. Текст обращения не поддается прочтению (обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и либо почтовый адрес, либо адрес электронной почты поддаются прочтению). 4. Все вышеперечисленное. |
| 12 | В какие сроки регистрируется обращение, поступившее в Управление в устной форме | 1. Подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с даты поступления; 2. Регистрируются в день поступления с указанием времени поступления; 3. Обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления или на следующий рабочий день. |
| 13 | Существуют ли основания для приостановления или отказа в рассмотрении обращений граждан законодательством Российской Федерации? | 1. Оснований для приостановления или отказа в рассмотрении обращений граждан законодательством Российской Федерации не предусмотрено. 2. Обращения одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, направленные нескольким адресатам и пересланные ими для разрешения в Роскомнадзор 3. В обращении в качестве ФИО заявителя используются псевдонимы, которые не могут быть интерпретированы как ФИО (например, Миндалька Миндалька), слова созвучны слову "аноним" (например, Анонимов Аноним Анонимович), либо представляет собой случайный набор букв |
| 14 | Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля | 1. Не менее 20 мм - левое поле; не менее 10 мм - правое; верхнее поле - 20 мм; нижнее поле – 20 мм; 2. Не менее 20 мм - левое поле; не менее 15 мм - правое; верхнее поле - 20 мм; нижнее поле – 20 мм;   3. Не менее 20 мм - левое поле; не менее 20 мм - правое; верхнее поле - 20 мм; нижнее поле – 20 мм; |
| 15 | Что является датой документа (приказа, распоряжения, письма, докладной записки, акта и пр.) события, зафиксированного в документе (протоколе). | 1. Дата составления документа 2. Дата подписания документа.   3. Нет верного ответа. |
| 16 | На каких документах проставляется отметка о конфиденциальности? | 1. Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения. 2. Проставляется на документах, содержащих секретную информацию. 3. Все вышеперечисленное в пунктах 1 и 2. |
| 17 | Сроки хранения приказов по основной деятельности и административно – хозяйственной деятельности Управления? | 1. По основной деятельности - постоянно   по административно – хозяйственной деятельности – постоянно;   1. По основной деятельности - 5 лет   по административно – хозяйственной деятельности – постоянно;   1. По основной деятельности - постоянно   по административно – хозяйственной деятельности – 5 лет |
| 18 | Может ли территориальный орган Роскомнадзора направлять служебные письма (отчеты, запросы, информационные письма и пр.) напрямую в центральные аппараты федеральных государственных органов и федеральных органов исполнительной власти? | 1. Территориальному органу Роскомнадзора направлять служебные письма (отчеты, запросы, информационные письма и пр.) - запрещено; 2. Территориальный орган Роскомнадзора может направлять служебные письма (отчеты, запросы, информационные письма и пр.) в течение 30 календарных дней. 3. Территориальный орган Роскомнадзора может направлять служебные письма (отчеты, запросы, информационные письма и пр.). |
| 19 | Специалисты какого отдела осуществляют прием, первичную обработку, регистрацию и предварительное рассмотрение корреспонденции Управления? | 1. Прием, первичную обработку, регистрацию и предварительное рассмотрение корреспонденции Управления осуществляют отдел административного обеспечения; 2. Прием, первичную обработку, регистрацию и предварительное рассмотрение корреспонденции Управления отдел государственной службы, кадров и правового обеспечения 3. Прием, первичную обработку, регистрацию и предварительное рассмотрение корреспонденции Управления структурное подразделение, в которое направлен документ. |
| 20 | Принимаются ли на регистрацию приложения к электронным письмам, сформированные в виде архивов (\*zip, rar, и т.д.). | 1. Не принимаются приложения к электронным письмам, сформированные в виде архивов (\*zip, rar, и т.д.) и исполняемых файлов (\* exe). 2. Принимаются на регистрацию документы (приложения к электронным письмам), сформированные в виде архивов (\*zip, rar, и т.д.) и исполняемых файлов (\* exe). 3. Принимаются на регистрацию документы (приложения к электронным письмам), сформированные в виде архивов (\*zip,). |
| 21 | Где создаются, обрабатываются и хранятся документы Управления? | 1. Организация делопроизводства осуществляется с использованием Системы электронного документооборота Единой информационной системы Роскомнадзора. 2. Создание документов Управления, регистрации и их хранение осуществляется на рабочем столе пользователя. 3. Создание документов Управления, регистрации и их хранение осуществляется на рабочем столе пользователя и на бумажных носителях. |
| 22 | Основной принцип в системе делопроизводства? | 1. Принцип однократности регистрации документов. 2. Принцип регистрации всех документов, поступающих в Управление. 3. Нет верного ответа. |
| 23 | Какими документами в Управлении определяется порядок прохождения документов и операции, производимые с ними? | 1. Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов. 2. Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97.-2016 3. Положением об Управлении. |
| 24 | Номенклатура дел – это | 1. Перечень заголовков (наименований) дел с указанием дел. 2. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием дел. 3. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков хранения. |
| 25 | Какие существуют сроки хранения документов? | 1. Постоянно, временно; 2. Постоянно, временно, дела по личному составу75 лет; 3. Постоянно, временно, дела по личному составу50 лет. |
| 26 | Что не включается в план закупок? | 1. Цель осуществления закупок; 2. Обоснование закупки; 3. Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности 4. Информация об обязательном общественном обсуждении закупки |
| 27 | В соответствии с каким документом Заказчики осуществляют закупки? | 1. С планом закупок; 2. С планом графиком; 3. С решением заказчика 4. С планом финансирования |
| 28 | В течении какого срока утверждается план-график и изменения, вносимые в план- график: | 1. 3 дня 2. 10 дней;   3. Не имеет значения |
| 29 | Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются | 1. Выборный профсоюзный орган организации 2. Уполномоченного по охране труда 3. - Работодателя |
| 30 | Обоснование закупки Заказчиком не осуществляется | 1. При формировании плана закупок; 2. При формировании плана – графика; 3. При осуществлении закупок |
| 31 | Периодичность проведения инструктажей по охране труда? | 1. один раз в полугодие  2. один раз в год  3. один раз в три года |
| 32 | Чем регламентируется деятельность по охране труда? | 1. Конституцией Российской Федерации; 2. Указами Президента Российской Федерации; 3. Трудовым кодексом Российской Федерации. |
| 33 | На какой срок осуществляется административное приостановление деятельности организации? | 1. на 30 дней 2. на 90 суток 3. на 1 год |
| 34 | Каковы сроки хранения документов по расследованию несчастных случаев в организации? | 1. 5 лет 2. 75 лет 3. 45 лет |
| 35 | Какие рабочие места, имеющиеся в организации, подлежат специальной оценке по условиям труда? | 1. Рабочие места, имеющиеся в организации, с вредными производственными факторами подлежат специальной оценке по условиям труда. 2. Все рабочие места, имеющиеся в организации, подлежат специальной оценке по условиям труда. 3. Рабочие места, имеющиеся в организации, с вредными и опасными производственными факторами подлежат специальной оценке по условиям труда. |
| 36 | С какой периодичностью проводится специальная оценка рабочих мест по условиям труда? | 1. Один раз в 5 лет. 2. Ежегодно. 3. Один раз в 3 года. |
| 37 | Охрана труда – это | 1. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. 2. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. 3. Правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профил профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. |
| 38 | Рабочее место – это | 1. Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. 2. Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой. 3. Нет правильного ответа |
| 39 | При какой численности работников у работодателя создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда? | 1. Свыше 50 чел. 2. Свыше 100 чел. 3. Если численности работников не превышает 50 чел, работодатель принимает решение о создании службы ОТ или введении должности по охране труда с учетом специфики своей трудовой деятельности. 4. Ответы № 1 и № 3 |
| 40 | . С какой периодичностью производится пересмотр инструкций по охране труда для работников? | 1. Ежегодно. 2. Периодичность пересмотра инструкций по охране труда составляет не реже 1 раза в 3 года. 3. Периодичность пересмотра инструкций по охране труда составляет не реже 1 раза в 5 лет. |
| 41 | При нахождении в зданиях и сооружениях (кроме жилых домов) какого числа людей на этаже должны быть вывешены на видных местах планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара | 1. На объекте с массовым пребыванием людей (кроме жилых домов), а также на объекте с рабочими местами на этаже для 10 и более человек руководитель организации обеспечивает наличие планов эвакуации людей при пожаре. 2. В здании или сооружении, кроме жилых домов, в котором может одновременно находиться 50 и более человек, то есть на объекте с массовым пребыванием людей, а также на объекте с рабочими местами на этаже для 10 и более человек руководитель организации обеспечивает наличие планов эвакуации людей при пожаре. 3. На объекте с массовым пребыванием людей (кроме жилых домов), а также на объекте с рабочими местами на этаже для 100 и более человек руководитель организации обеспечивает наличие планов эвакуации людей при пожаре. |
| 42 | С какой периодичностью проводится диспансеризация государственных гражданских служащих? | 1. Периодичность проведения диспансеризации государственных гражданских служащих один раз в 3 года. 2. Диспансеризация государственных гражданских служащих проводится ежегодно. 3. Диспансеризация государственных гражданских служащих |
| 43 | Сколько лет рекомендуется хранить в организации документы по специальной оценке рабочих мест по условиям труда? | 1. Документы, содержащие сведения, по результатам проведения специальной оценки условий труда подлежат учету и обработке в течение срока хранения, указанного в номенклатуре дел. 2. Документы, содержащие сведения, по результатам проведения специальной оценки условий труда подлежат хранению 5 лет. 3. Документы, содержащие сведения, по результатам проведения специальной оценки условий труда подлежат постоянному хранению. |
| 44 | Рассмотрение обращений граждан в государственном органе – это: | 1. Предоставление государственным органом государственной услуги 2. Реализация функции государственного органа 3. Осуществление государственным органом контрольных функций |
| 45 | Срок ответа на запрос государственного органа, сделанный в другой гос. орган в рамках рассмотрения обращения, составляет | 1. 15 дней 2. 30 дней 3. 7 дней. |
| 46 | Какой из перечисленных видов электронных подписей не существует | 1. Простая 2. Универсальная 3. Неквалифицированная |
| 47 | Какой срок устанавливается для рассмотрения запроса редакции | 1. 10 дней 2. 7 дней 3. 30 дней |
| 48 | В каких случаях составляется внутренняя опись документов | 1. При формировании дел сроком хранения свыше 5 лет 2. При формировании дел по обращениям граждан; 3. При формировании дел категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения. |
| 49 | Унифицированная форма документа - это | 1. Совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа; 2. Совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации; 3. Совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами; |
| 50 | Каковы сроки хранения документов по расследованию несчастных случаев в организации | 1. 5 лет 2. 75 лет 3. 45 лет |