**Вопросы ОАКД:**

1.На основании чего (какого документа) действует Управление.

а) Положения, утвержденного приказом Роскомнадзора
б) Приказа Роскомнадзора

в) Федерального закона

2. На какой территории Управление осуществляет свои полномочия.

а) Свердловской области
б) Уральского федерального округа

в) контроль и надзор – на территории Свердловской области, координацию деятельности ТО РКН – на территории округа

3. Субъекты Уральского федерального округа и территориальные Управления УФО.

а) Свердловская, Челябинская, Курганская и Тюменская области

б) Свердловская область - ТО по УФО, Челябинская область - ТО по Челябинской области, Курганская область- ТО по Курганской области, Тюменская область, ХМАО-Югра, ЯНАО - ТО по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО.

в)ТО по Челябинской области, ТО по Курганской области, ТО по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО.

4. Основные направления координации и контроля деятельности ТО Роскомнадзора округа.

1. осуществление контроля за выполнением ежегодных планов деятельности и планов проведения плановых проверок;

2. осуществление контроля за реализацией полномочий по государственному контролю и надзору;

3. осуществление ведомственного контроля за организацией планирования хозяйственной и закупочной деятельности, включая контроль за составлением планов закупок и планов-графиков закупок, а также контроль за заключением и исполнением государственных контрактов;

4. осуществление контроля организации работ по технической защите конфиденциальной информации и работ по обеспечению защиты информации, в том числе персональных данных в информационных системах;

5. все перечисленное выше

5. В соответствии с Положением Управление Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу осуществляет государственный контроль и надзор за представлением

1. обязательного федерального экземпляра документов, обязательного экземпляра субъекта Российской Федерации, обязательного экземпляра муниципального образования;
2. обязательного федерального экземпляра документов, обязательного экземпляра субъекта Российской Федерации;

3) обязательного федерального экземпляра документов.

6. Место расположения Управления, его территориальная структура.

а) г. Екатеринбург, здание Главпочтамта

б) г. Екатеринбург (здание Главпочтамта), г.Нижний Тагил (территориальный отдел), г. Каменск-Уральский (территориальный отдел)

в)г. Екатеринбург, г.Нижний Тагил (территориальный отдел)

7. Каким нормативно-правовым актом определяется порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора).

а) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ

б) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ

в) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ

8. В какой сфере ведения Управления Роскомнадзора положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ по организации и проведению проверок не применяются.

а) в сфере связи

б) в области персональных данных

в) применяется во всех сферах деятельности

9. Применяется ли риск-ориентированный подход при организации государственного контроля (надзора) Управлением, если да, то в каких сферах ведения.

а) да, во всех сферах

б) да, только в сфере связи

в) нет, не применяется

10. Основные направления профилактической деятельности Управления.

а) осуществление информирования путем проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы и иными способами;

б) обеспечение размещения на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей;

в) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований;

г) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований;

д) все вышеперечисленное.

11. Где (в каком реестре) содержится информация о проведенных профилактических мероприятиях (предостережениях и обязательных профилактических визитах)

а) Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ)

б) ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

в) нет единого реестра, информация размещается на сайтах контрольных (надзорных) .

12. Сроки уведомления о проведении обязательного профилактического визита.

а) не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки

б) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала его проведения

в) уведомление не требуется

13. Могут ли выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований, выявленных при проведении обязательного профилактического визита

а) в обязательном порядке;

б) на усмотрения контрольного(надзорного органа);

в) не могут, разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

14. Периодичность проведения плановых проверок.

а) 1 раз в год;

б) в соответствии с ФЗ о виде контроля, положением о виде контроля

в) с любой периодичностью

15. Сроки подготовки проекта Плана проведения плановых проверок.

а) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок

б) В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок

в) В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок

г) По усмотрению руководителя

16. Каким образом осуществляется направление проекта Плана проведения плановых проверок на рассмотрение органов прокуратуры

а) В бумажном виде с сопроводительным письмом;

б) В электронном виде по электронной почте;

в) В машиночитаемом виде посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ)

17. Сроки размещения Плана проведения плановых проверок на официальном сайте контролирующего органа.

а) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок

б) В течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана

в) В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок

г) По усмотрению руководителя

18. Сроки размещения на официальном сайте контролирующего органа внесенных в План проведения плановых проверок изменений.

а) В течение 3 дней со дня принятия изменений

б) В течение 2 рабочих дней со дня принятия изменений

г) По усмотрению руководителя

19. Сроки уведомления проверяемого лица о проведении плановой проверки.

а) не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки

б) не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения

в) уведомление не требуется

20. Формы проведения внеплановых проверок.

а) выездная, документарная, выездная-документарная;

б) выездная;

в) выездная, документарная.

21. Сроки (длительность) проведения проверок.

а) не может превышать 10 рабочих дней, в отношении 1 субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

б) не менее 20 рабочих дней;

в) не регламентируется

22. Где (в каком реестре) содержится информация о плановых и внеплановых проверках.

а) Единый реестр проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ЕРП)

б) Единый реестр контрольных(надзорных) мероприятий (ЕРКНМ);

в) Сайты органов прокуратуры субъектов РФ.

23. Каким документом установлены особенности осуществления государственного контроля (надзора) в настоящее время.

а) постановление Правительство РФ от 10.03.2022 № 336

б) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ

в) постановление Правительство РФ от 29.06.2021 № 1045

24. Допускается ли выдача предписаний по итогам КНМ после 10 марта 2022 года

а) не допускается

б) только в мероприятиях без взаимодействия

в) в исключительных случаях: выявление фактов нарушений, влекущих непосредственную угрозу причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью, возникновения ЧС природного и техногенного характера, ущерба обороне страны и безопасности государства.

25. Где (в каком реестре) содержится информация о принадлежности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

а) Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

в) На сайте Федеральной службы государственной статистики

26. В какой системе осуществляется мониторинг предоставления государственных услуг с размещением отчетности

а) Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ);

б) государственная автоматизированная система «Управление» (ГАСУ)

в) Единый реестр видов контроля (ЕРВК)

27. Периодичность размещения отчетов о предоставлении государственных услуг (ГМУ-1)

а) ежеквартально

б) ежемесячно

в) 1 раз в год

28. Периодичность размещения отчетов о результатах контроля (надзора) (1-Контроль)

а) ежеквартально

б) 1 раз в полугодие

в) 1 раз в год

29. В какие сроки и каком порядке, подлежит рассмотрению жалоба гражданина направленная им в государственный орган в соответствии с подведомственностью

а) Жалоба гражданина подлежит рассмотрению в сроки, указанные гражданином в самой жалобе.

б) Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

в) Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

30. Правом на обращение в соответствии с ч. 1 ст. 2 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обладает:

1) гражданин России;

2) любой человек;

3) физическое или юридическое лицо.

31. Согласно ч. 2 ст. 6 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращения разглашение сведений, содержащихся в обращении:

1) не допускается;

2) не допускается без согласия заявителя;

3) допускается в случае необходимости защиты интересов гражданина.

32. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица

1) направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения

2) направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, без уведомления гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения

3) направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, без уведомления гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения

33. Периодичность проведения Общероссийского дня приема граждан

1.Раз в квартал

2.Раз в год

3.По распоряжению Правительства РФ

34. Гражданский служащий с предварительным уведомлением представителя нанимателя:

1. вправе выполнять иную оплачиваемую работу

2. заниматься предпринимательской деятельностью

3. создавать в государственных органах структуры политических партий

35. Должности государственной службы подразделяются на должности

1. федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации

2. федеральной государственной гражданской службы и должности правоохранительной службы

3. федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы

36. Что такое браузер?

1. программа для просмотра web - страниц

2. почтовая программа

3. видеоредактор

4. программа просмотра фотографий

37. MSPowerPoint - это:

1. Текстовый редактор

2. Программа для работы с фотографиями

3. Программа для созданий презентаций

38. Что такое колонтитул?

1. Шаблон документа

2. Символ

3. Специальная информация вверху или внизу страницы

4. Многоколоночный текст

39. В каком редакторе предусмотрена наиболее удобная возможность сведения информации с автоматизированным расчетом промежуточных и окончательных итогов, использованием фильтрации и возможностью визуализации данных.

1. MicrosoftWord

2. Microsoft Excel

3. Adobe Photoshop

40. Какое расширение имеют графические файлы?

1. doc, txt, rtf

2. rar, zip, exe

3. mp3, mpeg, avi

4. jpg, bmp, png

41. Разрешено ли использовать личные носители данных на рабочих местах Управления.

1. Разрешено

2. Не разрешено

3. На усмотрение руководителя

42. Процесс управления доступом и ресурсами системы, называется:

1. Авторизация

2. Инкапсуляция

3. Аудит

4. Администрирование

43. Наиболее простой и недорогой метод предотвратить катастрофическую потерю данных

а) Резервное копирование на внешний жесткий диск

б) Шифрование данных

в) Бездисковые компьютеры

г) Все ответы верны

44. Как часто требуется замена электронной подписи?

1. Ежегодно

2. Выдается бессрочно

3. Каждые 5 лет

45. Можно ли пользоваться программами удаленного доступа на рабочем месте

а) запрещено

б) можно с разрешения администратора

в) можно без ограничений

46. Правила формирования пароля доступа к сети Управления

1) Правила не установлены, любая комбинация символов

2) Не менее 14 символов, обязательное содержание заглавных букв и спецсимволов

3) Не менее 4 символов с использованием букв и цифр

47. Можно ли подключать мобильный телефон к служебному компьютеру:

1. можно

2. с разрешения администратора

3. категорически запрещено

48. Возможно ли использование электронной подписи сотрудников, применяемой в ЕИС, для работы в государственных реестрах

а) необходимо

б) возможно

в) невозможно

49. Правила хранения носителя электронной подписи.

а) не установлены

б) присоединенным к системному блоку

в) в сейфе, в ящике стола, во избежание свободного доступа

50. Порядок работы с АСМСМК

а) на специальных рабочих местах, с установленным и включенным АПШК, с обязательной авторизацией

б) с любого рабочего места с обращение через Интернет по установленному сетевому адресу

в) при наличии логина и пароля с любого рабочего места