



РАСПОРЯЖЕНИЕ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 01 » марта 2016 г.

№ 16

Об утверждении перечня вопросов для определения уровня знаний основ делопроизводства и документооборота

В соответствии с распоряжением Губернатора области от 4 декабря 2013 года № 599-р «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, государственных органах области» и в целях определения уровня знаний основ делопроизводства и документооборота при проведении конкурсных процедур в органах исполнительной власти, государственных органах области:

1. Утвердить прилагаемый перечень вопросов для определения уровня знаний основ делопроизводства и документооборота.

2. Руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области при проведении конкурсных процедур руководствоваться утвержденным перечнем.

3. Установить, что утвержденный перечень применяется при тестировании участников конкурсных процедур, объявленных после 1 марта 2016 года.

4. ОАУ «Институт региональной кадровой политики» (Шауро Е.В.) обеспечить организацию тестирования для определения уровня знаний основ делопроизводства и документооборота при проведении конкурсных процедур в органах исполнительной власти, государственных органах области.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника департамента – начальника управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области Ю.Е. Щедрину.

Первый заместитель Губернатора
Белгородской области



В.Сергачёв

Утвержден
распоряжением первого
заместителя Губернатора
Белгородской области
от «01» марта 2016 года
№ 16

Перечень
вопросов для определения уровня знаний основ делопроизводства
и документооборота

№ п/п	Тестовые вопросы
1. Основы работы с документами	
1.1	<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», делопроизводство – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. 2. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. 3. Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
1.2	<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», документ – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства. 2. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. 3. Документ, информация которого представлена в электронной форме.
1.3	<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», электронный документ – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, информация которого представлена в электронной форме. 2. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке. 3. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
1.4	<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</p>

№ п/п	Тестовые вопросы
	<p>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. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации. 2. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов. 3. Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
1.5	<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», аутентичность (электронного документа) – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному. 2. Свойство официального документа вызывать правовые последствия. 3. Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
1.6	<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», дубликат документа – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Первый или единственный экземпляр документа. 2. Повторный экземпляр подлинника документа. 3. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
1.7	<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», выписка из документа – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия документа, созданная в электронной форме. 2. Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость. 3. Копия части документа, заверенная в установленном порядке.
1.8	<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», лист согласования (визирования документа) – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании. 2. Проставление на документе необходимых реквизитов. 3. Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

№ п/п	Тестовые вопросы
1.9	<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», виза – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием. 2. Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица. 3. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
1.10	<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», резолюция – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа. 2. Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события. 3. Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.
1.11	<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. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. 3. Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.
1.12	<p>Какие стандартные форматы бланков служебных документов устанавливаются Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. А4. 2. А5. 3. А4 и А5.
1.13	<p>В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит «Резолюция» включает в себя следующие элементы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. 2. Фамилии исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату.

№ п/п	Тестовые вопросы
	3. Фамилии исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись автора резолюции.
1.14	<p>В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» в зависимости от расположения реквизитов установлены следующие варианты бланков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Угловой. 2. Продольный. 3. Угловой и продольный.
1.15	<p>В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» служебное письмо должно иметь следующие размеры полей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. 2. Левое – не менее 20 мм, остальные поля – произвольно. 3. Левое - не менее 30 мм, остальные поля – произвольно.
1.16	<p>В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» список рассылки документа составляется, если число адресатов составляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Не менее трех. 2. Более трех. 3. Более четырех.
1.17	<p>В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» установлены следующие способы размещения реквизитов документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Центрированный. 2. Флаговый. 3. Центрированный и флаговый.
1.18	<p>В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» 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.
1.19	<p>В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» номера страниц проставляют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Посередине верхнего поля листа. 2. Посередине нижнего поля листа. 3. В правом нижнем углу листа.

№ п/п	Тестовые вопросы
1.20	<p>В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование приложения, число листов и число экземпляров. 2. Число листов приложения и число экземпляров. 3. Вообще не указывают.
2. Рассмотрение обращений граждан	
2.1	<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.
2.2	<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. 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. 2. Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. 3. 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 или муниципальных услуг.
2.3	<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 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.
2.4	<p>Сроки рассмотрения письменного обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 дней. 2. 10 дней. 3. 20 дней.
2.5	<p>Сроки регистрации письменного обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 дней. 2. 3 дня. 3. 1 день.
2.6	<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.

№ п/п	Тестовые вопросы
	2. Не более 30 дней, уведомление гражданина при этом не требуется. 3. Не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.
2.7	Личный прием граждан в государственных органах и органах местного самоуправления уполномочен проводить: <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель государственного органа. 2. Руководитель органа местного самоуправления. 3. Уполномоченные на то лица. 4. Все вышеперечисленное.
2.8	Каковы гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением? <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц. 2. Граждане, обратившиеся в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица, преследуются правоохранительными органами. 3. Гарантии безопасности гражданину в связи с его обращением отсутствуют.
2.9	Обращение, в котором обжалуется судебное решение: <ol style="list-style-type: none"> 1. Возвращается гражданину, направившему обращение, 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.
2.10	Ответ на обращение не дается: <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. 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.
2.11	В обращении гражданин в обязательном порядке указывает: <ol style="list-style-type: none"> 1. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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. 3. Ничего не указывает.
2.12	Согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение порядка рассмотрения обращений граждан влечет: <ol style="list-style-type: none"> 1. Наложение административного штрафа. 2. Уголовную ответственность. 3. Ответственность не предусмотрена.
2.13	Перечислите способы обращения граждан в государственные органы, органы местного самоуправления, к должностному лицу: <ol style="list-style-type: none"> 1. В письменной форме. 2. В форме электронного документа.

№ п/п	Тестовые вопросы
	3. В устной форме. 4. Все вышеперечисленное.
2.14	<p>Каким образом направляется ответ на обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу?</p> 1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. 2. Ответ направляется только на почтовый адрес. 3. Ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.
2.15	<p>Кто вправе подписывать ответ на обращение гражданина?</p> 1. Руководитель государственного органа. 2. Руководитель органа местного самоуправления. 3. Уполномоченные на то лица. 4. Все вышеперечисленное.
2.16	<p>В каких случаях может быть прекращена переписка с гражданином?</p> 1. Если к обращению не приложены необходимые для его рассмотрения материалы. 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. 3. Переписка с гражданином не может быть прекращена.
2.17	<p>Если в обращении, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственный орган или орган местного самоуправления вправе:</p> 1. Оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом. 2. Проработать вопрос и дать ответ заявителю. 3. Направить обращение в правоохранительные органы.
2.18	<p>В каком случае при личном приеме граждан может быть дан устный ответ?</p> 1. Ответ не может быть дан устно. 2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. 3. Если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию государственного органа или органа местного самоуправления.
2.19	<p>Как необходимо поступить, если решение поставленных в письменном обращении вопросов, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц?</p> 1. Не регистрировать и не рассматривать такое обращение. 2. Направить гражданину письмо, с указанием в какие органы следует направить такие же обращения. 3. Направить в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

№ п/п	Тестовые вопросы
2.20	<p>Кто осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Государственные органы.2. Органы местного самоуправления.3. Должностные лица.4. Все вышеперечисленные.

