



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

от 28.10.2020 г.

№ 14

пгт Мостовской

**О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 26 февраля 2014 г. №321 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 20 апреля 2020 г. №420 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район» Совет муниципального образования Мостовский район РЕШИЛ:

1. Утвердить изменение в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 26 февраля 2014 г. №321 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район» (в редакции решения от 22 июля 2015 г. № 420) согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовым вопросам и законодательству (Сурков И.В.).

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального образования Мостовский район

А.В. Ладанов

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Мостовский район

А.Г. Евсеев



## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального  
образования Мостовский район  
от 28.10.2020 г. № 14

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**вносимое в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 26 февраля 2014 г. № 321 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Мостовский район»**

Приложение 6 к Положению изложить в новой редакции:

«Приложение 6  
к Положению о порядке  
проведения аттестации муниципальных  
служащих в муниципальном  
образовании Мостовский район

**ЗАДАНИЯ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ**  
**для проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Мостовский район**

1.	Когда и кем была принята Конституция Российской Федерации	1.	12 декабря 1993 г., всеобщим референдумом
		2.	12 декабря 1991 г., Президентом РФ
		3.	12 ноября 1993 г., Государственной Думой
2.	Государственные символы РФ	1.	Флаг, герб, президент, гимн
		2.	Флаг, герб, гимн
		3.	Герб, флаг
3.	Символы Краснодарского края	1.	Флаг, герб, губернатор, гимн
		2.	Флаг, герб, гимн
		3.	Герб, флаг
4.	Гимном Краснодарского края является произведение на стихи	1.	Б. Ахмадулиной
		2.	А. Михалкова
		3.	Полкового священника К. Образцова
5.	Государственные языки устанавливаются	1.	Конституцией РФ
		2.	Конституцией РФ и конституциями республик РФ
		3.	Конституцией РФ, конституциями республик РФ и нормативно-правовыми актами субъектов РФ
6.	Российская Федерация состоит из:	1.	Республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, областей, городов федерального значения, автономных областей и округов</li> <li>3. Содружества независимых государств</li> </ul>
7.	Форма правления РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Президентская</li> <li>2. Парламентская</li> <li>3. Республиканская</li> </ul>
8.	Территория Российской Федерации включает в себя	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Территории её субъектов, внутренние воды и территориальное море, воздушное пространство над ними, континентальный шельф и в исключительную экономическую зону</li> <li>2. Территории её субъектов, внутренние воды и территориальное море, воздушное пространство над ними, территории областей, округов и муниципальных образований</li> <li>3. Территории её субъектов, внутренние воды и территориальное море, воздушное пространство над ними</li> </ul>
9.	Глава государства	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Председатель правительства</li> <li>2. Председатель Федерального Собрания</li> <li>3. Президент</li> </ul>
10.	Президент Российской Федерации издает	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы и распоряжения</li> <li>2. Указы и распоряжения</li> <li>3. Постановления и приказы</li> </ul>
11.	Верховный Главнокомандующий РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Президент РФ</li> <li>2. Министр обороны РФ</li> <li>3. Назначается в период действия Чрезвычайного положения на территории РФ</li> </ul>
12.	Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации является	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Представительный орган РФ</li> <li>2. Законодательный орган РФ</li> <li>3. Представительный и законодательный орган РФ</li> </ul>
13.	Федеральное Собрание включает в себя	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Совет Федерации</li> <li>2. Государственную Думу</li> <li>3. Совет Федерации и Государственную Думу</li> </ul>
14.	Систему органов государственной власти Краснодарского края составляют	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательный (представительный) орган государственной власти Краснодарского края</li> <li>2. Законодательный и исполнительные органы государственной власти Краснодарского края.</li> <li>3. Законодательный (представительный) орган государственной власти Краснодарского края, высший исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, иные органы государственной власти Краснодарского края</li> </ul>
15.	Законодательные (представительные) органы государственной власти Краснодарского края	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательное Собрание Краснодарского края</li> <li>2. Законодательное собрание Краснодарского края и администрация Краснодарского края</li> </ul>

		3.	Законодательное собрание Краснодарского края и законодательные органы муниципальных образований Краснодарского края
16.	Исполнительные органы государственной власти края	1. 2. 3.	Высший исполнительный орган государственной власти края – администрация Краснодарского края Высший исполнительный орган государственной власти края – администрация Краснодарского края и органы исполнительной власти края Высший исполнительный орган государственной власти края – администрация Краснодарского края, органы исполнительной власти края и исполнительные органы муниципальных образований
17.	Возглавляет исполнительную власть в крае	1. 2. 3.	Глава администрации города Краснодара Председатель законодательного собрания Краснодарского края Глава администрации (губернатор) Краснодарского края
18.	Судебную систему Российской Федерации составляют	1. 2. 3.	Федеральные суды и суды субъектов РФ Федеральные суды, арбитражные и мировые судьи субъектов Российской Федерации Федеральные, арбитражные и общие суды
19.	Органы местного самоуправления	1. 2. 3.	Органы исполнительной государственной власти, находящиеся на территории муниципального образования Представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация, контрольный орган муниципального образования, иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления Органы исполнительной государственной власти, находящиеся на территории муниципального образования и законодательные органы государственной власти
20.	Наименование нашей администрации:	1. 2. 3.	Администрация Мостовского района Администрация муниципального образования Мостовский район Администрация муниципального образования Мостовского района
21.	Официальное толкование нормативных правовых актов края это:	1. 2. 3.	Разъяснение или комментарий, опубликованный в средствах массовой информации Разъяснение или комментарий, предоставленное органом исполнительной власти края в письменной форме Властно-обязательное разъяснение нормативных правовых актов края (их предписаний) правомочным правотворческим или судебным органом

22.	Нормативные правовые акты края, противоречащие законодательным актам Российской Федерации, не имею юридической силы, если	1. 2. 3.	Законодательный акт РФ подписан Президентом РФ Нормативный правовой акт края существенно ухудшает материальное положение граждан Его незаконность признана в установленном законом порядке
23.	Правом законодательной инициативы в Законодательное собрание Краснодарского края обладают	1. 2. 3.	Представительные органы местного самоуправления края Глава администрации муниципального образования Не менее 10 тысяч избирателей края, подписавших надлежащим образом коллективное обращение
24.	Государственные и общественные органы, предприятия, учреждения, организации бесплатно представляют справочные и информационные материалы	1. 2. 3.	Гражданам РФ по письменным запросам Работникам средств массовой информации Депутату для отчета и подготовке выступлений
25.	Краснодарский край входит в состав	1. 2. 3.	Южного федерального округа Юго-Восточного федерального округа Южно-Российского федерального округа
26.	Нормативный акт, регулирующий вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации	1. 2. 3.	Закон Российской Федерации от 12 марта 2007г. № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закон Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007г. № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
27.	Муниципальная служба	1. 2. 3.	Профессиональная деятельность граждан, которая происходит путем заключения трудового договора Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) Профессиональная служба на должностях муниципальной службы
28.	Муниципальный служащий	1. 2.	Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, соблюдающий Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного

		3.	бюджета Муниципальный служащий – это гражданин, достигший 18-летнего возраст, исполняющий в установленном порядке, в соответствии со своими обязанностями за денежное вознаграждение и замещающий муниципальную должность
29.	Должности муниципальной службы	1. 2. 3.	1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Краснодарском крае, утверждаемым законом Краснодарского края 2. Должности муниципальной службы устанавливаются Уставом муниципального образования 3. Должности муниципальной службы устанавливаются распоряжением главы муниципального образования
30.	Классификация должностей муниципальной службы	1. 2. 3.	1. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие 2. Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты 3. Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты
31.	Предельный возраст пребывания муниципальной службе	1. 2. 3.	1. 55 лет 2. 65 лет 3. 60 лет
32.	Поступление на муниципальную службу	1. 2. 3.	1. Вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы 2. Любой гражданин, изъявивший желание работать на муниципальной службе, имеющий высшее образование 3. Вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой
33.	Аттестация муниципального служащего проводится	1. 2. 3.	1. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года 2. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года 3. Один раз в три года
34.	Конкурс на замещение должности муниципальной	1.	При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании

	службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс</li> <li>3. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора в обязательном порядке проходит конкурс</li> </ul>
35.	Аттестации не подлежат	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Замещающие должности муниципальной службы, достигшие возраста 65 лет; беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет</li> <li>2. Замещающие должности муниципальной службы учащиеся, прошедшие переподготовку в текущем году, беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет</li> <li>3. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года; достигшие возраста 60 лет; беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет</li> </ul>
36.	Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Достижение 60 летнего возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой</li> <li>2. Прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой</li> <li>3. Достижение предельного возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой</li> </ul>
37.	Отпуск муниципального служащего:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней</li> <li>2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней</li> <li>3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 25 календарных дней</li> </ul>
38.	Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее 1 года, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам</li> <li>2. Профессиональное образование, стаж муниципальной службы, квалификационные требования к профессиональным знаниям и</li> </ul>

		3.	навыкам Среднее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее одного года
39.	Муниципальный служащий ежегодно представляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее	1. 2. 3.	30 января года, следующего за отчетным 30 мая года, следующего за отчетным 30 апреля года, следующего за отчетным
40.	Входит ли в основные обязанности муниципального служащего соблюдение Конституции Российской Федерации:	1. 2. 3.	По необходимости Да Нет
41.	Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:	1. 2. 3.	Замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям Замечание; выговор; предупреждение; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям Устное предупреждение; замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям
42.	В случае служебной необходимости представитель нанимателя имеет право переводить муниципального служащего на не обусловленную трудовым договором работу:	1. 2. 3.	Не более 1 месяца Не более 2-х месяцев Не более 3-х месяцев
43.	Муниципальный служащий должен ли исполнять данное ему неправомерное поручение:	1. 2. 3.	Должен, если задание получено от непосредственного руководителя Нет, не должен Должен
44.	Запрещается ли муниципальному служащему использовать в целях, не связанных с использованием должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения:	1. 2. 3.	Можно, если для себя Да, запрещается Нет
45.	Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц:	1. 2. 3.	Можно, в зависимости от суммы вознаграждения Можно Нельзя
46.	Муниципальному служащему по его	1.	Не более одного месяца



	письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью	2. 3.	Не более шести месяцев Не более одного года
47.	Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск на:	1. 2. 3.	28 календарных дней 35 календарных дней 30 календарных дней
48.	Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:	1. 2. 3.	28 календарных дней 30 календарных дней 35 календарных дней
49.	Дисциплинарное взыскание применяется к муниципальному служащему непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но:	1. 2. 3.	Не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам. Не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.
50.	Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы:	1. 2. 3.	Продление не допускается. Допускается не более чем на один год. Допускается на срок до 5 лет.
51.	Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение:	1. 2. 3.	Одного дня с момента поступления в орган местного самоуправления. Пяти рабочих дней. Трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.
52.	Ответ на письменное обращение:	1.	Направляется по почтовому адресу, указанному в обращении

		2.	Направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении
		3.	Сообщается заявителю по телефону, указанному в обращении
53.	В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ:	1.	Ответ дается
		2.	Ответ размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
		3.	Ответ на обращение не дается
54.	Обращение, в котором обжалуется судебное решение:	1.	Отменяется судебное решение, для повторного рассмотрения
		2.	Рассматривается в установленные законом сроки
		3.	Возвращается гражданину
55.	Письменное обращение рассматривается:	1.	В течение 28 дней со дня регистрации письменного обращения
		2.	В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения
		3.	В течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения
56.	По направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица срок предоставления информации исполнителем:	1.	В течение 30 дней
		2.	В течение 15 дней
		3.	В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения
57.	Проекты правовых актов администрации муниципального образования Мостовский район могут быть внесены:	1.	Первым заместителем главы; заместителями главы; начальниками структурных подразделений
		2.	Главой; заместителями главы; начальниками структурных подразделений
		3.	Структурными подразделениями администрации и иными государственными органами и организациями
58.	Заголовок правового акта администрации муниципального образования Мостовский район печатается	1.	Через один полуторный межстрочный интервал
		2.	Через один одинарный межстрочный интервал
		3.	Через два одинарных межстрочных интервала
59.	Самая длинная строка заголовка в правовых актах не должна превышать:	1.	10 – 12 сантиметров
		2.	12 – 14 сантиметров
		3.	17 сантиметров
60.	Текст служебного письма печатается:	1.	Через один полуторный межстрочный интервал
		2.	Через один одинарный межстрочный интервал
		3.	Через два одинарных межстрочных интервала
61.	Приложения к правовому	1.	Каждое приложение имеет свою нумерацию

	акту:	2. 3.	Имеют сквозную нумерацию страниц Нумеруются вместе с основным документом
62.	Цифровой способ написания даты:	1. 2. 3. 4.	01.11.19 01.11.2019 01.11.2019 года 01.11.2019 г.
63.	В реквизите «адрес» НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ адрес, если письмо направляется:	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Подведомственной организации и учреждению Директору автономной некоммерческой организации «Центр молодежной культуры» Руководителю департамента информационной политики Краснодарского края В Главное управление МВД России по Краснодарскому краю Физическому лицу Главе Мостовского городского поселения
64.	На каких документах не нужно оформлять реквизит «Место составления (издания) документа»	1. 2. 3. 4. 5.	На протоколах и актах. На приказах и распоряжениях На письмах На локальных нормативных актах (положения, регламенты и др.) организации На служебных и докладных записках
65.	Где располагается реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»?	1. 2. 3.	Над реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» Под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» Под реквизитом «Заголовок документа»
66.	К реквизитам служебного письма <u>не относятся</u> :	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Гриф утверждения Адресат Отметка об исполнителе Титульный лист Резолюция Заголовок к тексту
67.	Письма, направляемые в вышестоящие организации и федеральные службы, подписываются:	1. 2. 3.	Начальником структурного подразделения Главой муниципального образования или его первым заместителем Любым заместителем главы муниципального образования
68.	Если в тексте сопроводительного письма в качестве обоснования выступает ссылка на нормативный правовой акт, с какого предлога начинается текст:	1. 2. 3. 4.	По причине... Для ... В связи с ... В соответствии с ...
69.	Муниципальные выборы проводятся в целях избрания	1. 2. 3.	Главы муниципального образования Мостовский район, депутатов Совета Главы муниципального образования Мостовский район, заместителей главы муниципального образования, депутатов Совета Главы муниципального образования Мостовский район, заместителей главы муниципального образования, депутатов

			Совета, начальников управлений
70.	Структуру органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район составляют	1. 2. 3.	Представительный орган муниципального образования; глава муниципального образования; исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Глава муниципального образования и начальники управлений Глава муниципального образования и заместители главы муниципального образования
71.	Совет муниципального образования Мостовский район состоит	1. 2. 3	Из 25 депутатов Из 30 депутатов Из 21 депутата
72.	Основной формой работы Совета является	1. 2. 3	Собрания Сходы Сессии
73.	Главой муниципального образования Мостовский район может быть избран	1. 2. 3.	Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года Гражданин Мостовского района, достигший возраста 25 лет Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет
74.	Мостовский район основан	1. 2. 3.	21 февраля 1975 года 10 сентября 1991 года 5 января 1974 года
75.	Символы муниципального образования Мостовский район	1. 2. 3.	Герб, флаг, гимн Герб, флаг Герб, главы, флаг
76.	Глава муниципального образования Мостовский район избирается сроком	1. 2. 3.	На 3 года На 4 года На 5 лет
77.	На официальном бланке администрации муниципального образования Мостовский район реквизит «Подпись» состоит из:	1. 2. 3.	Глава муниципального образования Мостовский район И.О.Фамилия И.О.Фамилия Глава администрации И.О.Фамилия
78.	На бланке правовых актов администрации муниципального образования Мостовский район реквизит «Подпись» состоит из:	1. 2. 3.	Глава муниципального образования Мостовский район И.О.Фамилия И.О.Фамилия Глава администрации И.О.Фамилия
79.	При адресовании документа должностному лицу	1. 2.	Министерство финансов Краснодарского края Начальнику бюджетного управления Иванову И.И. Департамент управления делами И.И.Иванову

		3.	Руководителю ГКУ «Крайгосархив»  И.И.Иванову
80.	Поступившие документы должны рассматриваться руководителем	1. 2. 3.	По мере возможности В течение недели В день поступления документа
81.	Контроль за выполнением правовых актов администрации может возлагаться:	1. 2. 3.	На подразделение, подготовившее проект На специалиста, подготовившего проект На заместителя главы, курирующего вопросы проекта
82.	Гриф утверждения	1. 2. 3.	Утверждено «УТВЕРЖДЕНО» УТВЕРЖДЕНО
83.	В проекте правового акта администрации выполнение поручений может быть возложено на:	1. 2. 3. 4.	Начальника Отдела МВД России по Мостовскому району Глав городских и сельских поселений Структурное подразделение администрации, его руководителя МКУ «Управление ГО и ЧС Мостовского района»
84.	Словесно-цифровой способ даты написания используется	1. 2. 3. 4.	В текстах правовых актов При визировании В финансовых документах В текстах документов
85.	Какое максимальное число адресов указывается в служебном письме:	1. 2. 3. 4.	Три Четыре Пять Не ограничено
86.	Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования осуществляются	1. 2. 3.	При наличии письменного запроса На основании личного распоряжения начальника общего отдела По просьбе заинтересованного лица
87.	Датой протокола является	1. 2. 3. 4.	Дата подписания Дата составления Дата проведения Дата оформления
88.	Ссылка на приложение в тексте правового акта оформлена ВЕРНО:	1. 2. 3. 4.	Согласно приложению 2 к настоящему распоряжению См. приложение 2 Согласно приложению № 2 (Приложения №№ 1 – 3)
89.	Ссылка на правовой акт в тексте документа оформлена ВЕРНО	1. 2. 3.	В соответствии с Постановлением правительства РФ от 30.08.2004 № 444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с постановлением Правительства России от 30 августа 2004 г. №444 «О предоставлении субсидий» В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2004 года № 444 «О предоставлении

		4.	субсидий» В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий»
90.	Лист согласования начинается со слов	1. 2. 3. 4.	Проект внесен Проект внесен и составлен Проект подготовлен Проект подготовлен и внесен
91.	Подпункты правового акта администрации:	1. 2. 3. 4.	Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой
92.	В случае внесения дополнений в правовой акт заголовок формируется	1. 2. 3. 4.	О внесении дополнений О внесении изменений О внесении изменений и дополнений О признании утратившим силу
93.	Приложения к проекту правового акта администрации МО подписываются:	1. 2. 3. 4.	Главой администрации Руководителем структурного подразделения, внесшего проект Составителем проекта Заместителем главы администрации, внесшего проект
94.	Датой приказа является:	1. 2. 3.	Дата написания Дата подписания Дата регистрации
95.	Выберите правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»:	1. 2. 3.	Павлова Анна Ивановна +7(861)252-07-09 Исп. Павлова А.И., 252-07-09 А.И. Павлова 8(861)252-07-09
96.	Датой письма является	1. 2. 3.	Дата его составления Дата регистрации Дата подписания
97.	Документы временного срока хранения после проведения экспертизы ценности включаются...	1. 2. 3.	В опись дел постоянного хранения В опись дел по личному составу В акт на уничтожение дел
98.	При определении сроков хранения архивных документов используется	1. 2. 3.	Инструкция по делопроизводству Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения ГОСТ Р 7.0.97-2016
99.	Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование	1. 2.	На следующий рабочий день со дня поступления До трех дней при наличии замечаний

	проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем:	3. 4.	До пяти дней В течение семи рабочих дней
100.	Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то оформление:	1. 2. 3.	Приложение: на 10 л. в 1 экз. Приложение: 1. Должностная инструкция на 10 л. в 1 экз. 2. Копия приказа на 2 л. в 1 экз. Приложение: брошюра в 1 экз.
101.	Первичная рассылка правовых актов осуществляется:	1. 2. 3.	На основании заявки на рассылку, оформленной составителем проекта По указанию начальника общего отдела По требованию заинтересованного лица
102.	Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования	1. 2. 3.	Заверяется печатью общего отдела Не заверяются Заверяются словом «Верно» и подписью начальника общего отдела
103.	Разработка номенклатуры дела на очередной год начинается	1. 2. 3.	С января С июля В четвертом квартале текущего года
104.	Дела передаются в архив организации после завершения их делопроизводством через:	1. 2. 3.	2 года 10 лет 5 лет
105.	Коррупция	1. 2. 3.	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп Незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами
106.	Какие правовые акты в Российской Федерации составляют основу	1. 2. 3.	Конституция Российской Федерации Федеральные конституционные законы Акты органов государственной власти

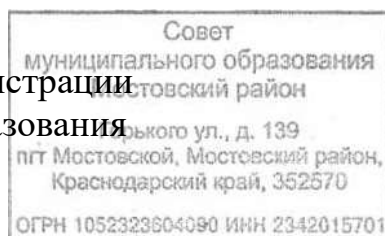
	противодействия коррупции	4.	субъектов Российской Федерации Все вышеперечисленные
107.	Какую ответственность за коррупционные правонарушения несут физические лица?	1. 2. 3.	Административную и уголовную Уголовную и гражданско-правовую Административную, уголовную и гражданско-правовую
108.	Каким правовым актом Российской Федерации определено понятие «коррупция»	1. 2. 3. 4.	Уголовным кодексом Российской Федерации Гражданским кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Национальным планом противодействия коррупции
109.	Противодействие коррупции	1.  2.  3.	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: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции, по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений  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: по предупреждению коррупции  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: по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

».

Начальник  
отдела кадров администрации  
муниципального образования  
Мостовский район



Е.А. Мазяева