



Делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.ФГИМУ_БАК_н/с

- 1 Какой федеральный закон устанавливает общие требования к организации делопроизводства и документооборота в государственных органах и организациях?
- 2 Кто из перечисленных лиц не относится к субъектам делопроизводства в государственном органе?
- 3 Какой документ регламентирует порядок работы с документами в муниципальном органе?
- 4 Какой этап делопроизводства включает в себя проверку документов на соответствие требованиям и полномочиям органа?
- 5 Какой орган осуществляет федеральное нормативное регулирование в области делопроизводства и архивного дела?
- 6 Какой документ содержит перечень типовых документов, создаваемых в государственном органе, и устанавливает их формы и требования к оформлению?
- 7 Кто из перечисленных лиц является ответственным за организацию делопроизводства в государственном органе?
- 8 Какой этап делопроизводства включает в себя подготовку документов к отправке или передаче другим органам или лицам?
- 9 Какой документ устанавливает порядок обращения с документами, содержащими государственную тайну, в государственных органах и организациях?
- 10 Кто из перечисленных лиц не может быть исполнителем документа в государственном органе?
- 11 Какой этап делопроизводства включает в себя проверку исполнения поручений, указаний и решений, содержащихся в документах?
- 12 Какой документ устанавливает требования к оформлению и хранению электронных документов в государственных и муниципальных органах?
- 13 Кто из перечисленных лиц является ответственным за хранение документов в государственном органе?
- 14 Какой этап делопроизводства включает в себя передачу документов на постоянное хранение в государственный архив?



- 15) Какой документ устанавливает порядок создания, ведения и использования электронных архивов в государственных и муниципальных органах?
- 16) Какой этап делопроизводства включает в себя подготовку документов к архивному хранению?
- 17) Какой документ устанавливает порядок работы с документами, содержащими персональные данные, в государственных и муниципальных органах?
- 18) Кто из перечисленных лиц не относится к субъектам делопроизводства в муниципальном органе?
- 19) Какие из перечисленных лиц могут быть ответственными за организацию делопроизводства в государственном органе?
- 20) Соответствие понятий и их определений:
- 21) Какой документ является основанием для приема на работу в государственную или муниципальную службу?
- 22) Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства о государственной и муниципальной службе в части работы с кадровыми документами?
- 23) В каком документе устанавливаются права, обязанности и ответственность государственного или муниципального служащего?
- 24) Какой документ необходимо предоставить при увольнении с государственной или муниципальной службы?
- 25) Что включает в себя процесс аттестации государственных и муниципальных служащих?
- 26) Какой орган осуществляет назначение на должности государственной гражданской службы?
- 27) Какой документ содержит информацию о прохождении государственной или муниципальной службы?
- 28) Какой срок хранения личных дел государственных и муниципальных служащих установлен законодательством?
- 29) Какой орган осуществляет проверку соблюдения государственными и муниципальными служащими требований к их поведению?



- 30) Какой документ устанавливает перечень должностей государственной гражданской службы, замещение которых требует наличия высшего образования?
- 31) Какой орган осуществляет учет и регистрацию кадровых документов государственных и муниципальных служащих?
- 32) Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства о государственной и муниципальной службе в части кадровых вопросов?
- 33) Какой документ устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы?
- 34) Какой орган осуществляет учет и регистрацию кадровых документов государственных и муниципальных служащих на федеральном уровне?
- 35) Какой документ устанавливает порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих?
- 36) Какой орган осуществляет учет и регистрацию кадровых документов государственных и муниципальных служащих на региональном уровне?
- 37) Какой документ устанавливает порядок проведения служебных проверок государственных и муниципальных служащих?
- 38) Какие документы являются основанием для приема на работу в государственную или муниципальную службу?
- 39) Соотнесите типы документов с их описанием:
- 40) Какой документ не требуется предоставлять при поступлении на государственную или муниципальную службу?
- 41) Какой документ регламентирует порядок приема, перемещения и увольнения работников в государственной организации?
- 42) Какой вид документации содержит информацию о целях и задачах деятельности организации в отношении кадров?
- 43) Какой документ является основанием для заключения трудового договора с работником?
- 44) Что из перечисленного относится к договорной кадровой документации?
- 45) Какой документ устанавливает перечень должностей, их квалификационные требования и условия труда в организации?



- (46) Какой документ содержит информацию о результатах аттестации работника и может быть основанием для принятия решения о его продвижении по службе или увольнении?
- (47) Какой вид документации используется для учета рабочего времени сотрудников?
- (48) Какой документ устанавливает порядок проведения внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и других нормативных актов в организации?
- (49) Какой документ содержит информацию о профессиональном обучении и повышении квалификации сотрудников организации?
- (50) Какой документ выдается работнику в случае его увольнения и содержит сведения о стаже работы, занимаемой должности и заработной плате?
- (51) Какой документ устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в государственной или муниципальной организации?
- (52) Какой документ содержит информацию о назначении работника на временно занимаемую должность в связи с отсутствием по уважительной причине основного исполнителя?
- (53) Какой документ устанавливает порядок и условия предоставления работникам отпусков?
- (54) Какой документ содержит информацию о дисциплинарном взыскании, наложенном на работника за нарушение трудовой дисциплины?
- (55) Какой документ устанавливает перечень работ, с которыми запрещается знакомить работников без соответствующей подготовки и разрешения?
- (56) Какой документ содержит информацию о порядке и условиях предоставления работникам государственных или муниципальных органов материальной помощи?
- (57) Какой документ устанавливает порядок и условия предоставления работникам государственных или муниципальных органов компенсации за использование личного транспорта в служебных целях?
- (58) Какой документ устанавливает порядок и условия предоставления работникам государственных или муниципальных органов возможности обучения и повышения квалификации?
- (59) Какие документы относятся к распорядительной кадровой документации в государственных и муниципальных органах?



- (60) Соответствие между видами кадровой документации и их характеристиками:
- (61) Какой документ является основным, удостоверяющим личность работника?
- (62) Какой документ содержит информацию о профессиональном образовании и квалификации работника?
- (63) В каком документе фиксируются условия трудового договора, права, обязанности и ответственность работника и работодателя?
- (64) Что такая должностная инструкция?
- (65) Какой документ используется для учета рабочего времени работников?
- (66) Что включает в себя личное дело работника?
- (67) Какой документ выдается работнику при увольнении из организации?
- (68) Что такое акт о несчастном случае на производстве?
- (69) Какой документ содержит информацию о зарплате и выплатах работнику?
- (70) Что такое положение о структурном подразделении?
- (71) Какой документ используется для оформления командировочного удостоверения?
- (72) Что такое индивидуальный план развития сотрудника?
- (73) Какой документ содержит информацию о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника?
- (74) Что такое справка о доходах работника?
- (75) Какой документ используется для оформления отпуска работника?
- (76) Что такое справка об увольнении?
- (77) Какой документ содержит информацию о наградах и поощрениях работника?
- (78) Что такое справка о наличии детей у работника?



- 79) Какие документы являются обязательными для оформления при приеме на работу?
- 80) Соответствие между видами кадровой документации и их целями:
- 81) Какой документ является основанием для создания личного дела сотрудника в государственном органе?
- 82) Какие документы обязательно включаются в личное дело государственного служащего?
- 83) Как часто проводится аттестация государственных служащих в соответствии с законодательством?
- 84) Кто осуществляет контроль за правильностью формирования и хранения архива по личному составу в государственных органах?
- 85) Какой срок хранения личного дела государственного служащего после его увольнения?
- 86) Какова процедура увольнения государственного служащего?
- 87) Какие документы подлежат обязательной регистрации в государственном органе?
- 88) Каков срок хранения документов, содержащих персональные данные граждан, в государственном органе?
- 89) Какова роль государственного архива в формировании архива по личному составу?
- 90) Какие требования предъявляются к хранению документов в архиве по личному составу?
- 91) Какие права имеют государственные служащие в отношении своего личного дела?
- 92) Какие действия должен предпринять государственный орган при увольнении государственного служащего?
- 93) Какие действия должен предпринять государственный орган при приеме на работу нового сотрудника?
- 94) Какие требования предъявляются к оформлению документов, включаемых в личное дело государственного служащего?
- 95) Какие документы необходимо предоставить при временном отсутствии государственного служащего (отпуск, болезнь)?



- 96) Какие действия должен предпринять государственный орган при возвращении государственного служащего из временного отсутствия?
- 97) Какие действия должен предпринять государственный орган при приеме на работу нового государственного служащего?
- 98) Соответствие между типами документов и их назначением в архиве по личному составу:
- 99) Какие документы необходимо предоставить при переводе государственного служащего на другую должность?
- 100) Какие документы необходимо предоставить при переходе государственного служащего из одного государственного органа в другой?
- 101) Какие из перечисленных лиц могут быть ответственными за организацию делопроизводства в государственном органе?
- 102) Соответствие понятий и их определений:
- 103) Какие документы являются основанием для приема на работу в государственную или муниципальную службу?
- 104) Какие документы относятся к распорядительной кадровой документации в государственных и муниципальных органах?
- 105) Соответствие между видами кадровой документации и их характеристиками:
- 106) Какие документы являются обязательными для оформления при приеме на работу?
- 107) Соответствие между видами кадровой документации и их целями:
- 108) Какие действия должен предпринять государственный орган при приеме на работу нового государственного служащего?
- 109) Соответствие между типами документов и их назначением в архиве по личному составу:
- 110) Как часто проводится аттестация государственных служащих в соответствии с законодательством?
- 111) Кто осуществляет контроль за правильностью формирования и хранения архива по личному составу в государственных органах?
- 112) Какой документ устанавливает порядок проведения внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и других нормативных актов в организации?



- (113) Какой документ является основным нормативным актом, регулирующим делопроизводство в государственных органах РФ?
- (114) Как называется процесс создания, регистрации, обработки, хранения, передачи и уничтожения документов в организации?
- (115) Какой этап делопроизводства включает в себя проверку документов на соответствие требованиям и полномочиям?
- (116) Что такое служебная записка в делопроизводстве?
- (117) Какой документ используется для оформления результатов совещания?
- (118) Что является основной целью делопроизводства в государственных и муниципальных органах?
- (119) Какой документ предназначен для оформления поручений руководителя?
- (120) Как называется процесс систематизации и упорядочения документов по определенным признакам?
- (121) Какой документ подтверждает факт получения работником информации или документа?
- (122) Что включает в себя процесс хранения документов?
- (123) Какой документ используется для оформления официального запроса или обращения в государственный или муниципальный орган?
- (124) Что такая делопроизводственная документация?
- (125) Какой этап делопроизводства включает в себя подготовку документов к отправке или передаче?
- (126) Что такое документооборот в организации?
- (127) Какой документ используется для оформления результатов проверки или ревизии?
- (128) Что такое электронное делопроизводство?
- (129) Какой документ используется для оформления приказа о назначении на должность или увольнении с работы?
- (130) Что такое номенклатура дел?



- (131) Какой этап делопроизводства включает в себя проверку документов на полноту и достоверность информации?
- (132) Что такое архивное дело?
- (133) Какой документ используется для оформления результатов инспекционной проверки?
- (134) Что такое электронная подпись?
- (135) Какой документ используется для оформления приказа о предоставлении отпуска?
- (136) Что такое деловая переписка?
- (137) Какой документ используется для оформления приказа о присвоении должности или звания?
- (138) Что такое электронный архив?
- (139) Какой документ используется для оформления приказа о прекращении трудового договора?
- (140) Что такое электронный документооборот?
- (141) Какой документ используется для оформления приказа о присвоении почетного звания?
- (142) Что такое электронное хранение документов?
- (143) Какой документ используется для оформления приказа о назначении на временную должность?
- (144) Что такое электронная регистрация документов?
- (145) Какой документ используется для оформления приказа о введении в действие новых положений или инструкций?
- (146) Что такое электронное управление документами?
- (147) Какой документ используется для оформления приказа о введении в действие новых правил внутреннего трудового распорядка?
- (148) Что такое электронная архивация документов?
- (149) Какой документ используется для оформления приказа о введении в действие новых правил внутреннего распорядка организации?



150

Соотнесите типы документов с их описанием:

Самый быстрый способ связи — мессенджер (кликни по иконке, и диалог откроется)



WhatsApp



Telegram



Max

Help@disynergy.ru | +7 (924) 305-23-08