



Итоговый экзамен Общее и кадровое делопроизводство.ДРБ_ОиКД_WS

- 1 Охрана труда это:
- 2 Комитет (комиссия) по охране труда в учреждении организует:
- 3 Общественный контроль за охраной труда осуществляет:
- 4 Какие виды инструктажа проводится по разработанной в учреждении программе
- 5 За чей счет проводятся медицинские осмотры работников, работающих во вредных и опасных условиях труда
- 6 Какова периодичность пересмотра инструкций по охране труда
- 7 При какой численности работников законодательство предусматривает обязательное создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в организации
- 8 Каковы сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
- 9 Актом какой формы оформляются несчастные случаи, происшедшие с работниками по пути на работу или с работы на транспорте, представляемом работодателем
- 10 Кто такой самозанятый.
- 11 В каких регионах разрешено применять налог на профессиональный доход?
- 12 Какой налог должен платить самозанятый?
- 13 Можно ли быть самозанятым и в то же время официально трудоустроенным?
- 14 Какую пенсию будет получать самозанятый?
- 15 Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления





- 16) Свойство информации исчерпывающе характеризовать отображаемый объект и/или процесс
- 17) Это любой материальный объект, используемый для хранения на нём информации:
- 18) Материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения
- 19) Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
- 20) Это переписка между лицами, предприятиями или учреждениями между собой при соблюдении установленных правил её ведения
- 21) Это «первый или единичный экземпляр официального документа»
- 22) Это «повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу».
- 23) Это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»
- 24) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- 25) Каким актуальным нормативным документом устанавливаются требования к оформлению реквизитов
- 26) Назовите реквизит Форма по ОКУД 0211151
- 27) Обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности
- 28) Назовите, представленный на рисунке, документ
- 29) Деловое письмо, используемое для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части
- 30) Это документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя





- 31) Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений
- 32) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события
- 33) Это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников
- 34) Это документы, регламентирующие деятельность организаций, их структурных подразделений, а также конкретных должностных лиц
- 35) Документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей
- 36) Обращение гражданина это
- 37) Доверенность на представление интересов доверителя во всех сферах
- 38) Трудовой договор - это соглашение:
- 39) Работник - это:
- 40) Трудовые договоры могут заключаться:
- 41) Трудовой договор считается заключенным:
- 42) Обязательные условия трудового договора:
- 43) По общему правилу, срок испытания работника при приеме на работу не может превышать:
- 44) В трудовую книжку не вносятся сведения:
- 45) Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе:
- 46) Обязан ли работник при приеме на работу в коммерческую организацию по требованию работодателя предъявить рекомендательные письма от бывшего работодателя





- 47) Считается ли заключенным трудовой договор, если он не составлен в письменной форме, но работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя
- 48) Работник принят на основную работу с испытательным сроком 2 месяца. Работодатель внес ему запись о приеме на работу после прохождения испытания. Законно ли это
- 49) Кто из перечисленных ниже работников подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора
- 50) При фактическом допущении работника к работе в течение какого времени работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме
- 51) Можно ли при приеме работника на работу поручить работнику дополнительную работу по другой должности в порядке ст. 60.2 ТК РФ (совмещение должностей) без согласия работника, но с соответствующей доплатой
- 52) Можно ли в трудовом договоре с работником предусмотреть ему оклад на период испытания в меньшем размере, чем установлено в штатном расписании по этой должности, при том, что объем работы после испытания не увеличивается
- 53) Кому из перечисленных ниже работников трудовое законодательство РФ запрещает устанавливать испытание при приеме на работу:
- 54) Требуется ли согласие работника на постоянный перевод его на другую работу в той же организации:
- 55) За какой срок работник должен быть предупрежден работодателем об изменении условий трудового договора вследствие изменения организационных или технологических условий труда:
- 56) Требуется ли письменное согласие работника на временный перевод на другую работу при производственной аварии на объекте теплоснабжения, приведшей к отключению теплоснабжения в 10 многоквартирных домах:
- 57) Может ли быть подвергнут дисциплинарному взысканию работник, отказавшийся от постоянного перевода на работу более высокой квалификации с более высокой заработной платой:





- 58) По какому основанию может быть уволен работник, отказавшийся от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем:
- 59) Изменение условий трудового договора оформляется:
- 60) Работник работает в первом филиале ООО юристом. Его попросили поехать во второй филиал ООО (в другой город) поработать юристом с теми же обязанностями на 1 месяц. Он согласен. Как это нужно оформить
- 61) Законно ли при переводе работника на другую работу устанавливать ему испытательный срок для проверки его соответствия новой работе
- 62) Трудовой договор прекращается в связи с отсутствием документа об образовании (выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом) по п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ. Обязан ли работодатель перед увольнением предлагать работнику перевод
- 63) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:
- 64) По истечении какого срока непрерывной работы у данного работодателя у работника возникает право на использование отпуска за первый год работы:
- 65) В соответствии с каким локальным нормативным актом ежегодно определяется очередность предоставления оплачиваемых отпусков:
- 66) Работодатель должен известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем:
- 67) При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части хотя бы одна из них должна быть:
- 68) Предоставление отпуска оформляется:
- 69) Сведения об отпуске фиксируются в документах (выбери несколько вариантов ответ:
- 70) С содержанием какого документа работодатель обязан ознакомить работника под подпись:
- 71) У нас есть работники, которые работают в режиме ненормированного рабочего дня. За это им предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Должны ли эти отпуска отражаться в графике отпусков





- 72) Вправе ли работодатель при составлении графика отпусков самовольно разделить отпуска работников на части
- 73) Кто должен составлять график отпусков
- 74) Беременной работнице предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной – 28 календарных дней, дополнительный за наставничество – 7 календарных дней. Можно ли заменить денежной компенсацией дополнительный отпуск
- 75) Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска. Обязан ли работодатель в этом случае перенести отпуск на другой срок
- 76) Работника приняли с испытательным сроком. Можно ли направлять его в командировку в течение срока испытания
- 77) Считаются ли командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер
- 78) Какие расходы обязан возмещать работодатель работнику при направлении в командировку
- 79) Работник, находясь в командировке, заболел. Выплачивается ли ему за этот период пособие по временной нетрудоспособности, суточные и расходы по найму жилого помещения
- 80) Обязан ли работник явиться на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки
- 81) Может ли работодатель направить в командировку женщину, имеющую двухлетнего ребенка
- 82) Работник направлен на пять дней в командировку в соседний город. Обязан ли работодатель выплачивать суточные, если работник каждый день возвращается домой
- 83) Как производится оплата труда при направлении работника в командировку
- 84) Служебная командировка - это
- 85) Командировка одного или нескольких работников для рассмотрения и решения конкретных вопросов по отдельным направлениям деятельности – это
- 86) Командировка в целях немедленного реагирования на чрезвычайные происшествия и негативные ситуации - это





- 87) Перечень обязательных мероприятий, необходимых для успешной организации командировки - это
- 88) Какие мероприятия НЕ входят в план подготовки командировки (выберите несколько правильных ответов)
- 89) Программа пребывания (командировки) руководителя - это
- 90) Согласно ст. 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законом. С какого дня начинается течение указанного срока
- 91) Главный бухгалтер хочет уволиться по собственному желанию. За сколько дней необходимо предупредить об увольнении
- 92) Когда приказ о прекращении трудового договора по собственному желанию невозможно довести до сведения работника в связи с отсутствием работника, что обязан сделать работодатель по закону
- 93) Может ли работник отозвать заявление об увольнении по собственному желанию, если стороны договорились о расторжении трудового договора до истечения двухнедельного срока
- 94) Можно ли задерживать (не увольнять) работника по собственному желанию, пока работник не сдаст обходной лист
- 95) При расторжении трудового договора по инициативе работника в его трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на какую статью ТК РФ
- 96) Если в период испытания (во время испытательного срока) работник решит уволиться по собственному желанию, то за сколько дней/недель он обязан предупредить работодателя об увольнении
- 97) Работник прогулял. Составили акт об отсутствии на работе. В первый день выхода работника на работу директор затребовал у него объяснение, но работник отказался объясняться, о чем составлен акт. Можно ли в этот же день объявить работнику выговор
- 98) Каким документом оформляется увольнение работника
- 99) Кто собирает сведения о трудовой деятельности, т.е. ведет электронные трудовые книжки
- 100) С какого года бумажные трудовые книжки не оформляются лицам, впервые поступающим на работу





- 101) Какую из этих форм выдает при увольнении работодатель работнику, перешедшему на ЭТК
- 102) Если работник обратится в ПФР за сведениями о своей работе, ему выдадут
- 103) С апреля 2020 года форма СЗВ-ТД сдается при увольнении работника
- 104) Выдать бумажную трудовую книжку работнику, написавшему заявление о переходе на ЭТК, необходимо:
- 105) Работник сделал выбор в пользу ЭТК. Сможет ли он вернуться к бумажной трудовой книжке
- 106) Как называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки маршрут движения документов;
- 107) Какая характеристика документооборота не является основной
- 108) Как называется совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут
- 109) Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы
- 110) Основным локальным нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации
- 111) Регистрация в едином для учреждения пункте - канцелярии, в условиях традиционных (ручных) методов обработки документной информации применяется, как правило, в некрупных учреждениях, аппаратах управления предприятий и организаций
- 112) Регистрация документов характерна для крупных учреждений сложной, часто территориально разобщенной структуры и предполагает наличие множества пунктов регистрации
- 113) Как называется поток документов, приходящий в организацию из вышестоящих, подведомственных, не соподчиненных организаций, обращений граждан
- 114) Как называется документопоток, создаваемый в данной организации и отправляемый за ее пределы
- 115) Что происходит с документацией, ошибочно доставленной по почте
- 116) Для какой электронной подписи необходимо во всех случаях получение квалифицированного сертификата





- 117) Когда должны обрабатываться и отправляться, документы, подлежащие отправке
- 118) Как называется присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму
- 119) Сколько раз должны регистрироваться документы
- 120) Когда регистрируются внутренние документы
- 121) Когда регистрируются входящие документы
- 122) Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель
- 123) Что следует сделать с исполненным документом
- 124) Кто может снять документы с контроля
- 125) Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения:

