



**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.<br>2.<br>3. | Высший исполнительный орган государственной власти края – администрация Краснодарского края<br>Высший исполнительный орган государственной власти края – администрация Краснодарского края и органы исполнительной власти края<br>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.<br>2.<br>3. | Глава администрации города Краснодара<br>Председатель законодательного собрания Краснодарского края<br>Глава администрации (губернатор) Краснодарского края   |
| 18. | Судебную систему Российской Федерации составляют            | 1.<br>2.<br>3. | Федеральные суды и суды субъектов РФ<br>Федеральные суды, арбитражные и мировые судьи субъектов Российской Федерации<br>Федеральные, арбитражные и общие суды   |
| 19. | Органы местного самоуправления                              | 1.<br>2.<br>3. | Органы исполнительной государственной власти, находящиеся на территории муниципального образования<br>Представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация, контрольный орган муниципального образования, иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления<br>Органы исполнительной государственной власти, находящиеся на территории муниципального образования и законодательные органы государственной власти |
| 20. | Наименование нашей администрации:                           | 1.<br>2.<br>3. | Администрация Мостовского района<br>Администрация муниципального образования Мостовский район<br>Администрация муниципального образования Мостовского района  |
| 21. | Официальное толкование нормативных правовых актов края это: | 1.<br>2.<br>3. | Разъяснение или комментарий, опубликованный в средствах массовой информации<br>Разъяснение или комментарий, предоставленное органом исполнительной власти края в письменной форме<br>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.<br>2.<br>3. | Законодательный акт РФ подписан Президентом РФ<br>Нормативный правовой акт края существенно ухудшает материальное положение граждан<br>Его незаконность признана в установленном законом порядке   |
| 23. | Правом законодательной инициативы в Законодательное собрание Краснодарского края обладают  | 1.<br>2.<br>3. | Представительные органы местного самоуправления края<br>Глава администрации муниципального образования<br>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.<br>2.<br>3. | Гражданам РФ по письменным запросам<br>Работникам средств массовой информации<br>Депутату для отчета и подготовке выступлений  |
| 25. | Краснодарский край входит в состав   | 1.<br>2.<br>3. | Южного федерального округа<br>Юго-Восточного федерального округа<br>Южно-Российского федерального округа   |
| 26. | Нормативный акт, регулирующий вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации  | 1.<br>2.<br>3. | Закон Российской Федерации от 12 марта 2007г. № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»<br>Закон Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»<br>Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007г. № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»   |
| 27. | Муниципальная служба   | 1.<br>2.<br>3. | Профессиональная деятельность граждан, которая происходит путем заключения трудового договора<br>Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)<br>Профессиональная служба на должностях муниципальной службы   |
| 28. | Муниципальный служащий   | 1.<br>2.       | Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, соблюдающий Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ<br>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<br>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.<br>2.<br>3. | 1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Краснодарском крае, утверждаемым законом Краснодарского края<br>2. Должности муниципальной службы устанавливаются Уставом муниципального образования<br>3. Должности муниципальной службы устанавливаются распоряжением главы муниципального образования  |
| 30. | Классификация должностей муниципальной службы      | 1.<br>2.<br>3. | 1. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие<br>2. Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты<br>3. Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты   |
| 31. | Предельный возраст пребывания муниципальной службе | 1.<br>2.<br>3. | 1. 55 лет<br>2. 65 лет<br>3. 60 лет   |
| 32. | Поступление на муниципальную службу                | 1.<br>2.<br>3. | 1. Вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы<br>2. Любой гражданин, изъявивший желание работать на муниципальной службе, имеющий высшее образование<br>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.<br>2.<br>3. | 1. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года<br>2. Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года<br>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<br>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.<br>2.<br>3. | 30 января года, следующего за отчетным<br>30 мая года, следующего за отчетным<br>30 апреля года, следующего за отчетным  |
| 40. | Входит ли в основные обязанности муниципального служащего соблюдение Конституции Российской Федерации:  | 1.<br>2.<br>3. | По необходимости<br>Да<br>Нет  |
| 41. | Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:  | 1.<br>2.<br>3. | Замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям<br>Замечание; выговор; предупреждение; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям<br>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.<br>2.<br>3. | Не более 1 месяца<br>Не более 2-х месяцев<br>Не более 3-х месяцев  |
| 43. | Муниципальный служащий должен ли исполнять данное ему неправомерное поручение:  | 1.<br>2.<br>3. | Должен, если задание получено от непосредственного руководителя<br>Нет, не должен<br>Должен  |
| 44. | Запрещается ли муниципальному служащему использовать в целях, не связанных с использованием должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения: | 1.<br>2.<br>3. | Можно, если для себя<br>Да, запрещается<br>Нет   |
| 45. | Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц:  | 1.<br>2.<br>3. | Можно, в зависимости от суммы вознаграждения<br>Можно<br>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.<br>3.       | Не более шести месяцев<br>Не более одного года  |
| 47. | Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск на:                                      | 1.<br>2.<br>3. | 28 календарных дней<br>35 календарных дней<br>30 календарных дней   |
| 48. | Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:            | 1.<br>2.<br>3. | 28 календарных дней<br>30 календарных дней<br>35 календарных дней   |
| 49. | Дисциплинарное взыскание применяется к муниципальному служащему непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но:  | 1.<br>2.<br>3. | Не позднее одного месяца со дня его обнаружения.<br>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.<br>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.<br>2.<br>3. | Продление не допускается.<br>Допускается не более чем на один год.<br>Допускается на срок до 5 лет.   |
| 51. | Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение:   | 1.<br>2.<br>3. | Одного дня с момента поступления в орган местного самоуправления.<br>Пяти рабочих дней.<br>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.<br>3.                         | Имеют сквозную нумерацию страниц<br>Нумеруются вместе с основным документом   |
| 62. | Цифровой способ написания даты:   | 1.<br>2.<br>3.<br>4.             | 01.11.19<br>01.11.2019<br>01.11.2019 года<br>01.11.2019 г.  |
| 63. | В реквизите «адрес» НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ адрес, если письмо направляется:   | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6. | Подведомственной организации и учреждению<br>Директору автономной некоммерческой организации «Центр молодежной культуры»<br>Руководителю департамента информационной политики Краснодарского края<br>В Главное управление МВД России по Краснодарскому краю<br>Физическому лицу<br>Главе Мостовского городского поселения |
| 64. | На каких документах не нужно оформлять реквизит «Место составления (издания) документа»   | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.       | На протоколах и актах.<br>На приказах и распоряжениях<br>На письмах<br>На локальных нормативных актах (положения, регламенты и др.) организации<br>На служебных и докладных записках  |
| 65. | Где располагается реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»?   | 1.<br>2.<br>3.                   | Над реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»<br>Под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»<br>Под реквизитом «Заголовок документа»  |
| 66. | К реквизитам служебного письма <u>не относятся</u> :  | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6. | Гриф утверждения<br>Адресат<br>Отметка об исполнителе<br>Титульный лист<br>Резолюция<br>Заголовок к тексту  |
| 67. | Письма, направляемые в вышестоящие организации и федеральные службы, подписываются:   | 1.<br>2.<br>3.                   | Начальником структурного подразделения<br>Главой муниципального образования или его первым заместителем<br>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.<br>2.<br>3.<br>4.             | По причине...<br>Для ...<br>В связи с ...<br>В соответствии с ...   |
| 69. | Муниципальные выборы проводятся в целях избрания  | 1.<br>2.<br>3.                   | Главы муниципального образования Мостовский район, депутатов Совета<br>Главы муниципального образования Мостовский район, заместителей главы муниципального образования, депутатов Совета<br>Главы муниципального образования Мостовский район, заместителей главы муниципального образования, депутатов                  |

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

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

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

|      |  |                |   |
|------|--|----------------|---|
|      | проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем:             | 3.<br>4.       | До пяти дней<br>В течение семи рабочих дней   |
| 100. | Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то оформление:    | 1.<br>2.<br>3. | Приложение: на 10 л. в 1 экз.<br>Приложение: 1. Должностная инструкция на 10 л. в 1 экз.<br>2. Копия приказа на 2 л. в 1 экз.<br>Приложение: брошюра в 1 экз.   |
| 101. | Первичная рассылка правовых актов осуществляется:                                | 1.<br>2.<br>3. | На основании заявки на рассылку, оформленной составителем проекта<br>По указанию начальника общего отдела<br>По требованию заинтересованного лица   |
| 102. | Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования       | 1.<br>2.<br>3. | Заверяется печатью общего отдела<br>Не заверяются<br>Заверяются словом «Верно» и подписью начальника общего отдела  |
| 103. | Разработка номенклатуры дела на очередной год начинается                         | 1.<br>2.<br>3. | С января<br>С июля<br>В четвертом квартале текущего года  |
| 104. | Дела передаются в архив организации после завершения их делопроизводством через: | 1.<br>2.<br>3. | 2 года<br>10 лет<br>5 лет   |
| 105. | Коррупция  | 1.<br>2.<br>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<br>Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп<br>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.<br>2.<br>3. | Конституция Российской Федерации<br>Федеральные конституционные законы<br>Акты органов государственной власти   |

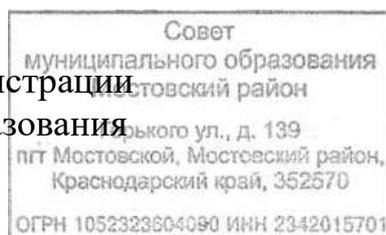
|      |  |                        |   |
|------|--|------------------------|---|
|      | противодействия коррупции  | 4.                     | субъектов Российской Федерации<br>Все вышеперечисленные   |
| 107. | Какую ответственность за коррупционные правонарушения несут физические лица? | 1.<br>2.<br>3.         | Административную и уголовную<br>Уголовную и гражданско-правовую<br>Административную, уголовную и гражданско-правовую  |
| 108. | Каким правовым актом Российской Федерации определено понятие «коррупция»     | 1.<br>2.<br>3.<br>4.   | Уголовным кодексом Российской Федерации<br>Гражданским кодексом Российской Федерации<br>Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<br>Национальным планом противодействия коррупции   |
| 109. | Противодействие коррупции  | 1.<br><br>2.<br><br>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<br>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<br>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